



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SENKETA, KONFLIK DAN  
PERKARA MELALUI PENATAAN BERKAS DAN ALIH MEDIA PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEDIRI**

**Disusun Oleh:**

Nama : Bima Prakoso, S.H.  
NIP : 19971024 202204 1 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa, Konflik Dan Perkara Melalui Penataan Berkas Dan Alih Media Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXIX:

Nama : Bima Prakoso, S.H.  
NIP : 19971024 202204 1 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Kediri, 11 Oktober 2022

MENTOR

Isti Muhartini, S.H.  
NIP. 19690417 199403 2 004

## KATA PENGANTAR

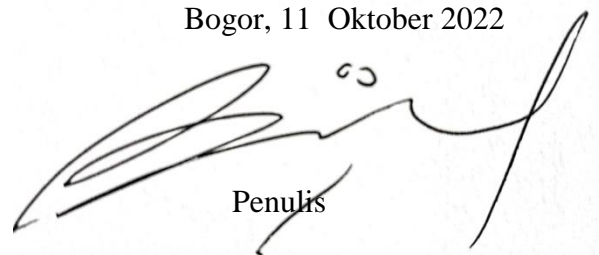
Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAkhlaq yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa, Konflik Dan Perkara Melalui Penataan Berkas Dan Alih Media Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri**” ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Dalam penyelesaian laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya;
2. Almarhum Bapak dan Ibu serta keluarga penulis yang selalu memberikan doa, bantuan dan dukungan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
3. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri beserta jajaran yang telah memberikan izin dan dukungan dalam melaksanakan aktualisasi dan pelatihan dasar CPNS;
4. Bapak Isti Muhartini, S.H., selaku Mentor yang selalu memberikan bimbingan, dukungan, masukan dan arahan selama pelaksanaan aktualisasi;
5. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku Penguji Kegiatan Aktualisasi yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan masukan selama pelaksanaan aktualisasi;
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku *Coach* yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan, masukan dan arahan dengan totalitas selama pelaksanaan aktualisasi;
7. Rekan-rekan CPNS 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri;
8. Semua pihak yang terlibat dan membantu selama pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Sehingga, penulis sangat terbuka dengan segala kritik dan saran demi perbaikan ke depannya. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Bogor, 11 Oktober 2022



Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>7</b>
1.1 Latar Belakang .....	7
1.2 Tujuan Organisasi .....	8
1.3 Tugas dan Fungsi .....	10
1.4 Struktur Organisasi.....	12
1.5 Program dan Kegiatan saat ini .....	13
<i>Tabel 1.1 Kegiatan Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Tahun 2022.....</i>	<i>14</i>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>15</b>
2.1 Identifikasi isu .....	15
2.1.1 Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis .....	15
2.1.2 Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik .....	17
2.1.3 Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus.....	19
2.2 Pemilihan Isu.....	21
1. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	21
2. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	22
3. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	22
4. Penilaian USG .....	22
2.3 Penentuan gagasan pemecah isu .....	26
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	63
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>65</b>
3.1 <i>Role Model</i> .....	65
3.2 Realisasi Aktualisasi .....	66

3.2.1 Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi .....	66
3.2.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara .....	68
3.2.3 Alih Media Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara .....	71
3.2.4 Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	76
3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi... 79	
3.3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan <i>Smart ASN</i> .....	79
3.3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	91
3.3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	92
3.4 Manfaat Kegiatan Aktualisasi .....	93
3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	96
3.5.1 Faktor pendukung .....	96
3.5.2 Faktor penghambat .....	97
3.6 Tindak Lanjut .....	97
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	100
4.1 Kesimpulan.....	100
4.2 Rekomendasi .....	101
DAFTAR PUSTAKA .....	102
LAMPIRAN.....	104

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Sengketa.....	7
Tabel 2.1 Pendidikan Profesi Pegawai Seksi V .....	14
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency .....	22
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness .....	22
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth .....	22
Tabel 2.5 Hasil Penilaian USG .....	25
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Efektifitas .....	27
Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Efisiensi.....	28
Tabel 2.8 Deskripsi Kriteria Kemudahan .....	28
Tabel 2.9 Hasil Penilaian Mc Namara .....	29
Tabel 3.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	88
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	94

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pengelolaan arsip yang tidak optimal di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri .....	10
Gambar 2.2 Data Survey Kriteria Urgency.....	23
Gambar 2.3 Data Survey Kriteria Seriousness .....	23
Gambar 2.4 Data Survey Kriteria Growth .....	24
Gambar 3.1 Kakantah Kab. Kediri .....	65
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor .....	66
Gambar 3.3 Konsultasi dengan atasan dan teman .....	66
Gambar 3.4 Kode atau Petunjuk pada Odner.....	67
Gambar 3.5 Pedoman Penataan dan penyimpanan arsip .....	67
Gambar 3.6 Skala prioritas penataan .....	68
Gambar 3.7 Mendata arsip prioritas.....	69
Gambar 3.8 Proses mengelompokkan dan menata arsip .....	69
Gambar 3.9 Menempelkan petunjuk pada odner .....	69
Gambar 3.10 Hasil Penataan.....	70
Gambar 3.11 Menyiapkan arsip yang akan di <i>scan</i> .....	71
Gambar 3.12 Proses <i>scan</i> arsip .....	72
Gambar 3.13 Menyimpan hasil <i>scan</i> ke dalam folder .....	72
Gambar 3.14 Proses <i>upload</i> hasil <i>scan</i> .....	73
Gambar 3.15 File yang telah terupload.....	74
Gambar 3.16 Penyimpanan arsip dalam folder.....	74
Gambar 3.17 Proses verifikasi hasil upload.....	75
Gambar 3.18 Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor .....	76
Gambar 3.19 Ceklist Upload Dokumen Ke <i>Website</i> .....	77
Gambar 3.20 Penataan arsip sebelum adanya aktualisasi .....	92
Gambar 3.21 Penataan arsip setelah adanya aktualisasi .....	92
Gambar 3.22 Dokumen belum terupload.....	75
Gambar 3.22 Dokumen sudah terupload .....	75

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.....	13
Bagan 2.1 Bagan Diagram <i>Fishbone</i> .....	76



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan image yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggir” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Problema-problema tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi “omong kosong” apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Mengelola arsip tidak semata-mata memperlakukannya dari sudut teknis pengelolaan media rekamnya belaka, melainkan dari sisi peranan arsip sebagai sumber informasi. Dari sudut pandang ini maka nilai arsip akan mulai tampak berdaya guna, oleh karena diperlukan sebagai informasi. Di dunia yang semakin kompleks ini, kegiatan apapun tidak lagi mengandalkan ingatan pelaksana atau pelakunya. Apa yang harus dilakukan adalah mengelola informasi melalui pengelolaan arsipnya.

Perkembangan teknologi informasi merupakan hal yang tidak dapat dielakkan. Imbas dari perkembangan tersebut menyeruak kesegala bidang termasuk kearsipan. Sebagai Analis Hukum Pertanahan arsip sangat penting dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Sehingga perlu adanya perbaikan dalam segi pengelolaan dan alih media untuk bisa mengikuti arah perkembangan zaman yang tentunya akan memudahkan kinerja pada nantinya.

Mengingat sangat berdampaknya isu tersebut maka harus dicari pemecahan isunya. Dalam hal ini penulis mencoba mencari gagasan sebagai pemecah isu yaitu dengan mengoptimalkan pengelolaan arsip pada Seksi V. Pengelolaan arsip disini dilakukan dengan penataan ulang berkas-berkas fisik (kertas) dan soft file yang ada di komputer pada Seksi V dan mengunggah hasil *scan* pada aplikasi *skp.atrbpn.go.id*. Dari kegiatan ini di harapkan akan menciptakan pengelolaan berkas yang optimal untuk kedepanya dan dapat memudahkan dalam pencarian berkas/file yang di butuhkan.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

Berdasarkan ketentuan pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, kementerian/lembaga perlu menyusun rencana strategis sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional yang ditetapkan oleh Presiden. Adapun tindak lanjut dari peraturan tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Renstra Kementerian ATR/BPN digunakan sebagai acuan bagi:

- a. penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- b. penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidi dan evaluasi kinerja;
- d. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penjabaran Renstra Kementerian ATR/BPN dapat dilihat dalam visi, misi, dan tujuan ATR/BPN. Kementerian ATR/BPN memiliki visi yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Adapun tujuan dan sasaran kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi *Pertama* yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Visi, misi dan tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri salah satu diantaranya melalui program terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel. Sasaran program tersebut sejalan dengan kegiatan aktualisasi penulis yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri. Di harapkan kegiatan ini

### **1.3 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.1/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, Penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil menduduki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi V).

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Hukum Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

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

Pada angka 8-34 diatas, merupakan tugas dari Analis Hukum Pertanahan pada Seksi V.

## 1.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten Kediri yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN Jawa timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Kediri. Sedangkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang telah dimaksud, Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan susunan organisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Di bawah ini adalah bagan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri :



Bagan 1.1 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

### 1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode	Program	Volume	Jumlah Biaya (Rp)
1.	6423.BIA.004	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Tanah	1 Bidang	3.150.000
2.	6423.BIA.005	Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah	1 Satker	11.504.000
3.	6425.ABT.001	Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan	4.020.000
4.	6425.AEA.002	Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan	21.920.000
5.	6426.QCE.002	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1 Perkara	16.019.000

6.	6427.QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 Perkara	39.860.000
----	--------------	--	-----------	------------

*Tabel 1.1 Kegiatan Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Tahun 2022*



## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### 2.1 Identifikasi isu

Isu merupakan adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Isu kritikal dipandang sebagai topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber dana yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran publik akan isu tersebut. Isu kritikal secara umum terbagi ke dalam tiga kelompok berbeda berdasarkan tingkat urgensinya, yaitu:

1. Isu saat ini (*current issue*)
2. Isu berkembang (*emerging issue*), dan
3. Isu potensial

Pada suatu instansi tentunya terdapat isu yang sedang menjadi perhatian khusus. Adapun isu-isu yang sedang berkembang di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yakni:

#### **2.1.1 Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis**

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Yang dimaksud format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan sistem yang berbeda.

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu.

Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan.

Arsip yang dikelola oleh Seksi V merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan bisa disebut dengan “Arsip Hidup”. Atas pentingnya fungsi dokumen tersebut, maka dalam pengelolaan dan penyimpanannya harus tersimpan dan tercatat dengan baik. Berkaitan dengan hal tersebut, pencarian dokumen merupakan hal yang sangat penting dalam tugas dan fungsi Analisis Hukum Pertanahan di Seksi V. Kondisi saat ini, dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



Gambar 2. 1 Pengelolaan arsip yang tidak optimal di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Berdasarkan gambar di atas pengelolaan arsip yang ada saat ini belum dilaksanakan secara optimal, hal ini dapat dilihat masih dari penataan yang tidak sistematis dan rapi. Kondisi ideal yang diharapkan dalam isu ini adalah pengelolaan arsip yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan adalah tidak tertatanya arsip yang ada saat ini dan kemungkinan akan bertambah terus menerus pada tahun berjalan saat ini. Pengelolaan arsip yang kurang optimal dapat menyulitkan pencarian dokumen saat diperlukan dan otomatis akan menghambat kinerja pada Seksi V.

Keterkaitan isu ini dalam aspek Manajemen ASN, sebagai upaya melaksanakan fungsi ASN yakni sebagai pelayan masyarakat, maka diperlukan Pengelolaan Arsip pada Seksi V yang baik dan tertib supaya dokumen Negara tersebut terjaga dengan baik fungsi dan pemanfaatannya. Selain itu juga yaitu dalam asas efektif dan efisien agar pencarian arsip menjadi cepat dan proses pekerjaan dalam pencariannya juga lebih mudah. Sedangkan

keterkaitan isu dalam Smart ASN bahwa dokumen arsip berupa dokumen kertas seiring berjalannya waktu pasti akan mengalami kehilangan fungsi, baik itu rusak, musnah ataupun hilang karena waktu. Untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya transformasi digital. Pelaksanaan transformasi digital tersebut dengan cara instansi dapat memanfaatkan dan mengoptimalkan digitalisasi arsip pada Seksi V.

Isu ini sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni mengumpulkan bahan dan mengolah data Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk proses persidangan di PTUN, Perdata, Pidana, Pengadilan Agama dan Kasasi.

### **2.1.2 Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dijelaskan bahwa kasus pertanahan meliputi:

1. Sengketa pertanahan, yaitu perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas;
2. Konflik pertanahan, yaitu perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas;
3. Perkara pertanahan, yaitu perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan.

Yang kemudian di klasifikan menjadi:

- a. Kasus Berat, yaitu kasus yang melibatkan banyak pihak, mempunyai dimensi hukum yang kompleks, dan/atau berpotensi menimbulkan gejolak sosial, ekonomi, politik dan keamanan;
- b. Kasus Sedang, yaitu kasus antar pihak yang dimensi hukum dan/atau administrasinya cukup jelas yang jika ditetapkan penyelesaiannya melalui pendekatan hukum dan administrasi tidak menimbulkan gejolak sosial, ekonomi, politik dan keamanan;
- c. Kasus Ringan, yaitu kasus pengaduan atau permohonan petunjuk yang sifatnya teknis administratif dan penyelesaiannya cukup dengan surat petunjuk penyelesaian kepada pengadu atau pemohon.

Tahapan Penanganan Pertama-tama, pengaduan yang berasal dari perorangan, kelompok masyarakat, badan hukum, instansi pemerintah atau unit teknis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (“Kementerian”), Kantor Wilayah (tingkat provinsi) dan Kantor Pertanahan (tingkat kabupaten/kota) diajukan melalui loket penerimaan surat pengaduan, loket penerimaan pengaduan secara langsung, atau lewat daring kepada Kementerian, Kantor Wilayah, dan/atau Kantor Pertanahan.

Selanjutnya terhadap pengaduan dilakukan kajian untuk menentukan apakah pengaduan tersebut termasuk kasus atau bukan kasus. Apabila termasuk kasus maka dientri dalam sistem informasi penanganan kasus. Selanjutnya, berikut ini adalah urutan tahapan penanganan sengketa dan konflik pertanahan:

- a. pengkajian kasus;
- b. gelar awal;
- c. penelitian;
- d. ekspos hasil penelitian;
- e. rapat koordinasi;
- f. gelar akhir; dan
- g. penyelesaian kasus.

Idealnya dalam proses penanganan sengketa dan konflik pertanahan dilaksanakan secara runtut sesuai tahapan-tahapan yang ada dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Namun dalam pelaksanaannya di Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri tahapan tersebut belum dilaksanakan secara berkesinambungan. Hal ini yang penulis amati dan pelajari selama hampir 3 (tiga) bulan di tempatkan di seksi ini.

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan adalah menimbulkan kebiasaan tidak tertibnya penanganan sengketa dan konflik pertanahan sesuai tahapan-tahapan yang telah di terangkan dalam peraturan. Selain itu apabila penanganan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang semestinya maka akan menghasilkan output yang kurang maksimal dan sekedarnya saja.

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu kewajiban ASN untuk melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, tidak diterapkannya tahapan dalam proses penanganan sengketa dan konflik ada dalam Peraturan Menteri Agraria

dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan merupakan suatu pelanggaran terhadap kewajiban yang seharusnya dilaksanakan. Selain itu isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meingplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam *Digital Skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan bermedia digital untuk memaksimalkan penggunaan teknologi supaya semua tahapan terlaksana tanpa ada kendala.

Isu ini sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni membuat, menyusun, mengumpulkan data untuk proses penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

### **2.1.3 Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus**

Permasalahan di bidang pertanahan baik sengketa, konflik, serta perkara pertanahan dalam perkembangannya masih ditemukan bahkan sampai ke jalur litigasi atau melalui lembaga peradilan. Sertipikat hak atas tanah merupakan bukti terkuat dalam membuktikan hubungan hukum dari suatu hak atas tanah, tetapi tidak bisa dinafikan terdapat gap yang dapat menimbulkan permasalahan sampai ke lembaga peradilan. Setiap harinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri menghadapi permasalahan sengketa pertanahan. Sebanyak 3 (tiga) perkara sedang berjalan di Pengadilan Negeri Kabupaten Kediri yang salah satunya merupakan konflik antar pemegang Hak Guna Usaha (HGU) (PT. Mangli Dian Perkasa) dengan masyarakat penggarap lahan yang mana menjadi isu hangat saat ini di Kantor Pertanahan Kediri.

Pernyebab mendasar adalah terkait kecakapan Penerima Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Kantor Pertanahan. Perwakilan dari Badan Pertanahan Nasional dikuasakan kepada Seksi V dalam menangani perkara. Padahal proses beracara di Pengadilan yang dilakukan oleh hakim, jaksa, dan advokat yang mana diketahui masing-masing dibekali pendidikan khusus dan proses magang dengan jangka waktu yang lama sehingga mereka secara telah terbiasa melakukan proses beracara di Pengadilan. Sedangkan sejauh ini perwakilan dari Badan Pertanahan Nasional sama sekali tidak dibekali pendidikan khusus maupun diklat mengenai proses beracara di Pengadilan. Oleh sebab itu, stigma perwakilan Badan Pertanahan Nasional yang hendak mewakili persidangan tidak dapat secara optimal dalam proses beracara, baik dalam pembuatan jawaban, duplik, penyampaian bukti, dan kesimpulan. Secara keseluruhan perwakilan Badan Pertanahan Nasional kurang komprehensif dan belum memenuhi kriteria beracara yang baik. Hal ini juga menimbulkan kendala atau penundaan

terhadap pekerjaan lainnya seperti pekerjaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan volume yang besar sebagai bagian dari Rencana Strategis Nasional karena begitu lama dalam menunggu proses di persidangan.

Permasalahan tersebut seharusnya dapat diperbaiki dengan membuat terobosan adanya pembelajaran secara seksama mengenai proses beracara yang baik dan benar menurut peraturan perundang-undangan bagi perwakilan Badan Pertanahan Nasional di lembaga peradilan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diharapkan dapat mempertimbangkan agar Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pertanahan Nasional dapat diberikan pendidikan dan pelatihan mengenai proses beracara di lembaga peradilan. Strategi ini dimaksudkan agar dalam mewakili berperkara di lembaga peradilan dapat secara optimal, terampil, dan memenuhi standar beracara sesuai hukum positif Indonesia yang berlaku.

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Advokat
1	Suwarto, S.H.	Kepala Seksi	Tidak
2	Puguh Harjono, A.Ptnh., M.H.	Korsub Pengendalian	Tidak
3	Isti Muhartini, S.H.	Korsub Penanganan Sengketa	Tidak
4	Bima Prakoso, S.H.	Analisis Hukum Pertanahan	Tidak
5	Yuliawan Hendro, S.H.	PPNPN	Tidak
6	Nadia Amalia, S.H.	PPNPN	Iya

Tabel 2.1 Pendidikan Profesi Pegawai Seksi V

Kondisi saat ini berdasarkan, dari 6 (enam) pegawai pada Seksi V yang menempuh pendidikan profesi advokat hanya 1 (satu) orang saja. Untuk yang pegawai yang senior meskipun mereka belum menempuh pendidikan profesi namun mereka sudah memiliki pengalaman dalam proses beracara di pengadilan, namun untuk pegawai yang baru masuk dalam seksi ini sedikit mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu untuk belajar. Idealnya setiap pegawai yang ada di Seksi V di bekali pendidikan khusus untuk beracara, agar dalam proses berperkara dapat dilaksanakan secara maksimal dan tidak hanya menggugurkan

kewajiban semata. Hal ini berguna untuk melindungi kebenaran Produk Hukum yang di terbitkan Kantor Pertanahan.

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu asas profesionalitas sebagai wujud integritas dan kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Negara dan masyarakat dalam proses berperkara di persidangan. Smart ASN yaitu belum meingplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam *Digital Skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan bermedia digital untuk menggali literasi dan peningkatan pengetahuan dalam proses berperkara di pengadilan.

Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menganalisis dalam proses persidangan di PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama.

## 2.2 Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 identifikasi isu di atas adalah :

1. Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis ;
2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik ;
3. Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus.

Teknik USG merupakan teknik penapisan isu menggunakan kriteria *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Cara penggunaan teknik USG ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing isu dijumlahkan. Isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

### 1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Deskripsi kriteria *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5 berdasarkan kurun waktu isu terjadi.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Tabel 2.2. Deskripsi Kriteria Urgency

## 2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Deskripsi kriteria problematik yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok substansi
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada perorangan di kelompok substansi

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

## 3. Deskripsi Kriteria *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

## 4. Penilaian USG

Hasil penilaian ini berdasarkan data survey yang dilakukan melalui *google form*. Mekanisme survey ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:



- 1) Link survey dibagikan kepada 5 orang yaitu atasan dan rekan kerja yang terkait di unit kerja;
- 2) Atasan dan rekan kerja terkait melakukan survey dengan petunjuk pengisian yang sudah dicantumkan di dalam deskripsi *google form* tersebut;
- 3) Setelah hasil survey didapatkan, penulis akan mencantumkan hasil penilaian dari responden terbanyak untuk dimasukkan dalam tabel penilaian USG;
- 4) Apabila terdapat nilai yang sama dari responden yang berbeda, maka penulis akan mencantumkan nilai yang lebih besar dengan responden yang lebih banyak.

Berikut ini hasil dari data survey yang dilakukan:

### 1. Urgency



Gambar 2.2 Data Survey Kriteria Urgency

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

- a) Isu Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis, sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 5 dan 2 responden memberikan nilai 4.
- b) Isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik, sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 5, 3 responden memberikan nilai 4 dan 1 orang responden memberikan nilai 3.
- c) Isu Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus, sebanyak 2 orang responden memberikan nilai 4, 3 responden memberikan nilai 4.

## 2. *Seriousness*



Gambar 2.3 Data Survey Kriteria Seriousness

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

- Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis, sebanyak 2 orang responden memberikan nilai 5, 3 responden memberikan nilai 4.
- Isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik, sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 4 dan sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 3.
- Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus, sebanyak 2 orang responden memberikan nilai 5 dan sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 4.

## 3. *Growth*



Gambar 2.4. Data Survey Kriteria Growth

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

- a) Isu Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis, sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 5 dan 4 responden memberikan nilai 4;
- b) Isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik, sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 5, sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 4 dan 1 orang responden memberikan nilai 3;
- c) Isu Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus, sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 5 dan 2 orang responden memberikan nilai 4.

Setelah mendapat data hasil survey tersebut, maka terbentuk tabel penilaian USG di bawah ini:

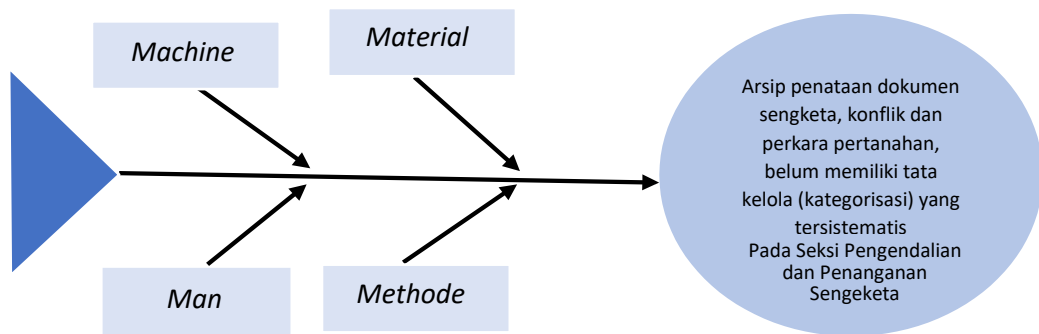
Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis	4,6	4,4	4,2	13,2	I
Belum Optimalnya Pelaksanaan Tahapan dalam Penanganan Sengketa dan Konflik	4	3,8	4	11,8	III
Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam Penanganan Sengketa, Kasus dan Perkara tidak dibekali pendidikan khusus	3,4	4,4	4,4	12,2	II

Tabel 2.5 Hasil Penilaian USG

Berdasarkan penilaian hasil penilaian USG maka didapatkannya isu prioritas yaitu **“Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis”**. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yaitu 13,2.

Perumusan isu dilakukan dengan analisa Fishbone, yaitu mencari faktor faktor utama yang menyebabkan terjadinya isu. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan

mencakup aspek *man*, *method*, *material* dan *machine*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan diagram *fishbone* sebagai berikut:



Bagan 2.1 Diagram fishbone

Berdasarkan bagan *diagram fishbone* di atas mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah yang dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup aspek *Machine*, *Material*, *method* dan *man*. Berikut hasil analisa masalah dengan menggunakan diagram *fishbone* :

- |          |  |
|----------|--|
| Man      | : Kurangnya pemahaman pegawai yang ada di Seksi V dalam hal pengelolaan arsip<br>Tidak adanya pegawai yang ahli dalam bidang pengelolaan arsip yang ditempatkan di Seksi V |
| Material | : Terbatasnya rak/tempat untuk penataan arsip<br>Spesifikasi Komputer yang kurang memumpuni  |
| Methode  | : Pengelolaan Arsip tidak menggunakan kaidah pengelolaan arsip yang baik dan benar   |
| Machine  | : Belum semua arsip yang ada terdigitalisasi ( <i>scan</i> )   |

### 2.3 Penentuan gagasan pemecah isu

Setelah dilakukan analisis *fishbone* diagram, maka alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu “**Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis**”, adalah sebagai berikut :

1. Penambahan pegawai yang menguasai bidang pengarsipan pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Alternatif gagasan ini muncul karena tidak adanya pegawai yang menguasai pengarsipan pada Seksi V Kantor Pertanahan kabupaten Kediri.

2. Pelatihan mengenai pengarsipan untuk pegawai di Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Alternatif gagasan ini muncul karena tidak adanya pegawai pada Seksi V yang menguasai di bidang pengarsipan yang menyebabkan arsip tidak tersusun secara rapi baik di rak dan komputer pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.

3. Optimalisasi pengelolaan arsip melalui penataan ulang dan digitalisasi pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.

Alternatif gagasan ini muncul karena pengelolaan arsip yang belum optimal pada Seksi V Kantor Petanahan Kabupaten Kediri berupa berkas kertas yang tidak tertata rapi dan soft file pada komputer yang berantakan. Selain itu untuk berkas yang belum di *scan* maka akan dilakukan *scan*.

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis Mc Namara. Cara penggunaan analisis Mc Namara ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Efektifitas

2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 - Rp 5.000.000
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 - Rp 10.000.000
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000

Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Efisiensi

### 3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dan kemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Tabel 2.8 Deskripsi Kriteria Kemudahan

### 4. Penilaian Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Penambahan pegawai yang menguasai bidang pengarsipan pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri	4	3	2	9	
2.	Pelatihan mengenai pengarsipan untuk pegawai di Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri	3	3	4	10	
3.	Optimalisasi pengelolaan arsip	5	5	4	14	Terpilih

	melalui penataan ulang dan alih media pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.					
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.9 Hasil Penilaian Mc Namara

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Mc Namara, dapat diketahui bahwa Melakukan Optimalisasi Pengelolaan Arsip pada Seksi V mendapatkan nilai tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isu “Melakukan Optimalisasi Pengelolaan Arsip pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa” adalah dengan cara penataan arsip kertas dan soft file serta melakukan *scan* pada arsip yang belum dilakukan digitalisasi.

Setelah gagasan penyelesaian isu ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, maka perubahan yang dapat dirasakan Penataan arsip kertas dan soft file akan tertata dengan rapi. Sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang signifikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip dan berakibat memudahkan kinerja dalam pencarian arsip pada Seksi PPS Kantor Pertanahan Kab. Kediri.

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
- Identifikasi Isu : 1. Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis  
2. Belum optimalnya pelaksanaan tahapan dalam penanganan sengketa dan konflik;  
3. Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam penanganan sengketa, konflik dan perkara tidak dibekali pendidikan khusus
- Isu yang Diangkat : Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pengelolaan arsip melalui penataan ulang dan alih media pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Tabel 2.10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	Berkonsultasi dengan mentor dan atasan membahas rencana pelaksanaan aktualisasi.	Konsep rancangan <i>pengelolaan arsip</i> sebagai bentuk persetujuan dan arahan oleh mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.	<b>Agenda III:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manajemen ASN</b> Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</li> <li><b>Smart ASN</b> : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu</li> </ul>	Berkonsultasi dan membuat rancangan konsep <i>pengelolaan arsip</i> merupakan langkah awal implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bersikap sopan dan cermat.</li> <li><b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama.</li> <li><b>Terpercaya</b> Bentuk</li> </ul>



				<p><i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</p> <p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan melakukan konsultasi dengan menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud keinginan untuk melakukan perbaikan.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan bertanggung jawab untuk menjalankan tugas sesuai arahan mentor.</li> </ul>		<p>implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai arahan mentor.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan berkonsultasi dengan tenang agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain.</li> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara.</u></li> <li>• Saya akan menjaga nama baik pimpinan saat melakukan konsultasi.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Bertindak proaktif.</u> Saya akan bertindak aktif saat melakukan konsultasi dengan mentor, baik bertanya maupun memberikan pendapat.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait. kegiatan ini</li> </ul>		
		Membuat petunjuk berupa kode pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul>		

				<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dan disiplin saat memberi label pada odner.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk memberi label odner dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong orang lain</u></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan memberi label pada odner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Loyal</b>  <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u>  Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Adaptif</b>  <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u>  Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sengketa, konflik dan perkara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
2.	Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Membuat klasifikasi yang nantinya dijadikan pedoman untuk penataan	Penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara dilakukan secara baik dan rapi yakni dengan mengelompokkannya dan pada setiap outner diberikan kode petunjuk	<p>Agenda III:</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu membuat klasifikasi kasus sebagai pedoman penataan dan penyimpanan arsip agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkarayang dicari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu</li> </ul>	<p>Melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahandan penataan ruang yang berstandar duniauntuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasidari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermatdan teliti.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikannilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk</li> </ul>

				<p><i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip Seksi V</li> <li>▪ <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dan saat membuat klasifikasi.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk membuat klasifikasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul>		<p>implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p><u>Suka menolong orang lain</u>  Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip dengan membuat klasifikasi kasus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b>  <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u>  Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip di Seksi V</li> <li>• <b>Adaptif</b>  <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u>  Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>penyimpanan arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
		<p>Pendataan arsip-arsip perlu dilakukan penataan dan alih media</p>		<p>Agenda III <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan asas efektif dan efisien, bahwa konsep ini dibuat sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan target dan tujuan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang</li> </ul>		

				<p>peningkatan pelayanan.</p> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Melakukan perbaikan tiada henti.</u> Saya akan membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media sebagai wujud bahwa saya telah melakukan perbaikan terhadap sistem yang sudah ada sebelumnya. <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan bertindak cermat saat melakukan inventarisasi arsip.</li> <li>• <b>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</b> Saya akan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>melaksanakan tugas untuk membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</u> Saya akan menghargai usulan dan saran mentor, apapun latar belakangnya.</li> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara.</u> Saya akan membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media untuk menjaga nama baik instansi di mata masyarakat, karena tahapan kegiatan ini merupakan salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan pertanahan.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan memanfaatkan komputer dalam melaksanakan inventarisasi.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.</li> </ul>		
		Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak</li> </ul>		

				<p>dengan rapi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Smart ASN</b> : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dan disiplin saat Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan rapi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b>  <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u>  Saya akan melaksanakan tugas untuk  Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi</li> <li>• <b>Harmonis</b>  <u>Suka menolong orang lain</u>  Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip dengan  Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi.</li> <li>• <b>Loyal</b>  <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik</u></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u>  Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip Sengketa, Konflik dan Perkara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b>  <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u>  Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip Sengketa, Konflik dan Perkara.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b>  <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u>  Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				pelaksanaan tahapan kegiatan ini.		
3.	Alih media arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 per odner untuk dilakukan <i>scan</i>	Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan kode etik serta kode perilaku ASN, yaitu harus melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p>Agenda II:  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Saya dapat</p>	- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahandan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.	Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</li> </ul>



				<p>diandalkan dan akan bertindak cekatan saat menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara yang akan dilakukan <i>scan</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan berhati-hati agar tidak merusak arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u></li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan memperhatikan keadaan sekitar agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Bertindak proaktif</u> Saya akan bertindak proaktif, dengan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara yang akan dilakukan <i>scan</i>.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</u></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menggerakkan beberapapihak yang terkait untuk membantu menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</p>		
		<p>Melakukan <i>scanning</i> pada arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut dan menyimpannya dalam folder</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu dengan melakukan <i>scanning</i> karena dikhawatirkan arsip sengketa, konflik dan perkara akan rusak/hancur karena termakan usia.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>		

				<p><u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u></p> <p>Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemeliharaan data pertanahan dengan melakukan <i>scanning</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</u> Menggunakan <i>scanner</i> dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.</li> <li>• <b>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</b> Saya akan melaksanakan tugas untuk <i>scanning</i> arsip sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong orang lain</u></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan melakukan <i>scanning</i> dengan tujuan untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip secara digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dengan melakukan pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</p>		
		Unggah hasil <i>scan</i> tersebut di <i>website</i> <a href="http://skp.atrbpn.go.id">skp.atrbpn.go.id</a>		<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu mengunggah hasil <i>scan</i> di <i>website</i> <a href="http://skp.atrbpn.go.id">skp.atrbpn.go.id</a> sebagai tahap akhir pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u></li> </ul>		

				<p>Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemeliharaan data pertanahan dengan mengunggah hasil <i>scan</i> di <i>website</i> tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</u> Saya akan menggunakan laptop dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.</li> <li>• <b>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</b> Saya akan melaksanakan tugas untuk mengunggah hasil <i>scan</i> tersebut dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong orang lain</u> Saya akan mengunggah hasil <i>scan</i> dengan tujuan untuk mengoptimalkan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penyimpanan arsip secara digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> Saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



				pelaksanaan tahapan kegiatan ini.		
4.	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	Verikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media	Arsip sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 tersebut telah ditata, disimpan dan diunggah hasil <i>scan</i> -nya sesuai dengan ketentuan	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melakukan verifikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi, serta paham pengguna teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan</li> </ul>	Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi merupakan kegiatan akhir yang dilaksanakan Penulis sebagai bentuk implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan senantiasa mengembangkannya untuk peningkatan kompetensi.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan dan patuh pada peraturan.</li> </ul>

				<p>melakukan verifikasi sebagai wujud bahwa saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Saya akan melakukan verifikasi dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Saya akan berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap kegiatan yang terakhir.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</u> Saya akan membangun</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan verifikasi untuk mematikan seluruh kegiatan telah terlaksana dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Loyal</b>  <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u>            Saya akan melakukan seluruh rangkaian kegiatan hingga verifikasi dengan penuh dedikasi.</p> </li> <li> <p><b>Adaptif</b>  <u>Bertindak proaktif</u>            Saya akan bertindak aktif saat melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa seluruh output/hasil dari</p> </li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tiap-tiap kegiatan telah dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>Melaporkan kepada mentor dan atasan terkait penyelesaian pelaksanaan aktualisasi</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi,serta paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud keinginan untuk terus</li> <li>• melakukan perbaikan. <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pelaksanaan.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan menyampaikan bahwa saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan tenang agar tidak mengganggu rekan kerjaya lain.</li><li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara.</u> Saya akan menjaga nama baik pimpinan saat melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi.</li><li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</u> Saya akan tetap berinovasi walaupun pelaksanaan aktualisasi saya telah berakhir.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--







## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 3.1 Role Model



Gambar 3.1 Kakantah Kab. Kediri

*Role model* adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis memilih Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. sebagai *role model*.

Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. menjabat sebagai Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sejak Tahun 2022 beliau selalu menunjukkan sikap disiplin dalam bekerja serta menjunjung tinggi integritas sesuai dengan prinsip beliau, yaitu “Integrasikan hati, jiwa, dan pikiran”, dimana perilaku ini mengimplementasikan nilai bela negara, yaitu **sadar berbangsa dan bernegara** dengan indikator disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan; nilai BerAKHLAK, yaitu **akuntabel** dengan panduan perilaku melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,

disiplin, dan berintegritas; manajemen ASN, yaitu **kewajiban ASN** dengan menunjukkan integritas dan keteladanan serta **kode etik dan kode perilaku ASN** dengan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, dan melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Selain itu, beliau terbuka untuk berdiskusi, menerima kritik dan saran untuk kepentingan bersama maupun organisasi dimana perilaku ini mengimplementasikan nilai bela negara, yaitu sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi dan golongan; nilai BerAKHLAK, yaitu kolaboratif dengan panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Beliau mampu menunjukkan kualitas kepemimpinan yang profesional sesuai dengan harapan organisasi, dengan indikator beliau mampu membawa keterpurukan peringkat pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri menjadi meningkat menuju lebih baik.

### 3.2 Realisasi Aktualisasi

Berikut adalah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, dimana kegiatan-kegiatan ini mengacu pada rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari empat kegiatan sebagai berikut:

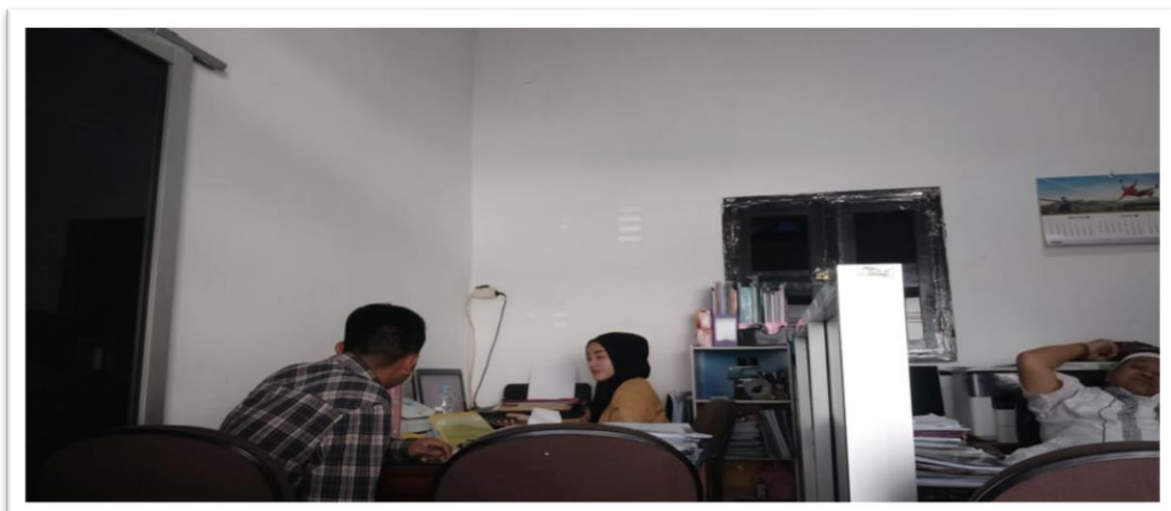
#### 3.2.1 Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

- 1) Berkonsultasi dengan mentor dan atasan membahas rencana pelaksanaan aktualisasi

Tahapan kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022, penulis berkonsultasi kepada mentor, atasan dan teman kerja untuk mendapatkan arahan dan masukan mengenai pelaksanaan aktualisasi. Dari mentor memberikan arahan untuk menata sebaik mungkin dan dilakukan klasifikasi untuk memudahkan pencarian arsip, dimana selama ini ditemui kesulitan ketika mencari arsip-arsip sengketa, konflik dan perkara yang lama. Selain itu disarankan untuk melakukan *scan* terhadap berkas tahun 2019 karena belum dilakukan digitalisasi dan belum di upload di *website* <https://skp.atrbpn.go.id>. Selain itu juga dari atasan dan rekan kerja juga mendukung kegiatan ini, dan juga siap membantu pelaksanaan aktualisasi ini jika memang diperlukan bantuan. Selain itu juga penulis meminta bantuan untuk mengetahui akses dan tata cara mengupload dokumen pada *website*.



Gambar 3.2 Keterangan: konsultasi dengan Mentor



Gambar 3.3 Konsultasi dengan atasan dan teman

2) Membuat petunjuk berupa kode pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi

Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2022. Dalam suatu perusahaan/organisasi, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang baik agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan lebih cepat jika sewaktu- waktu diperlukan. Salah satu alat penyimpanan arsip yang biasa digunakan adalah ordner. Ordner berfungsi sebagai tempat mengamankan arsip agar arsip tersebut tidak akan hilang. Selain menyiapkan ordner, Penulis juga menyiapkan kertas label berupa kode penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara. Kode penyimpanan tersebut dibuat berdasarkan klasifikasi sengketa, konflik dan konflik.



Gambar 3.4 Kode Atau Petunjuk pada Ordner

Berdasarkan dua tahapan kegiatan diatas menghasilkan output Konsep rancangan pengelolaan arsip sebagai bentuk persetujuan dan arahan oleh mentor untuk pelaksanaan aktualisasi, dengan eviden berikut:

### Konsep rancangan pengelolaan arsip

Kegiatan Aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara Melalui Penataan Berkas dan Alih Media Pada Kantor Pertanahan Kab. Kediri



Menyetujui.

Mentor

Isti Muhartini, S.H.  
NIP. 19690417 199403 2 004

Pelaksana Kegiatan.

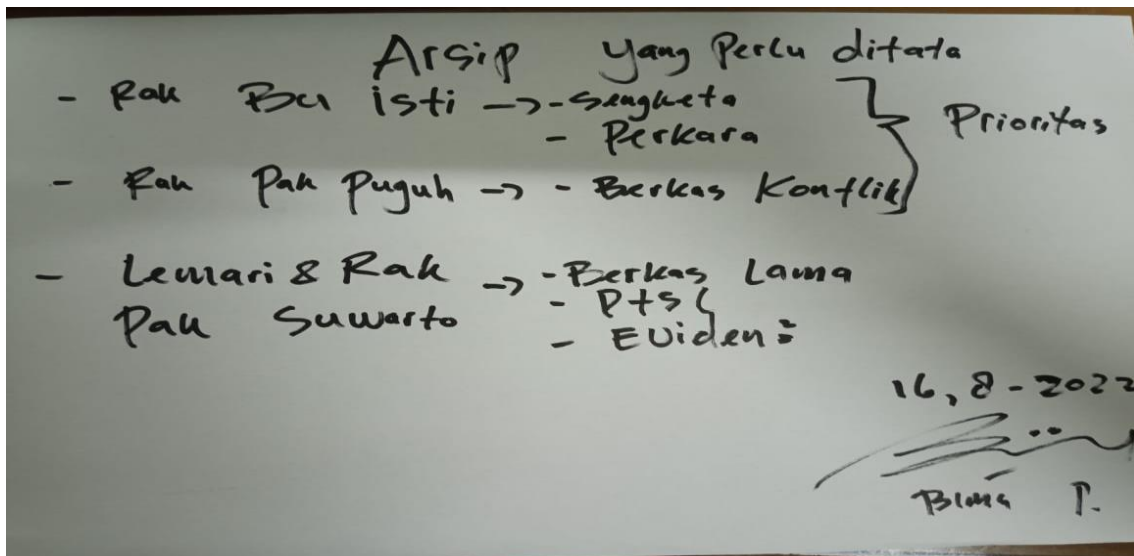
Bima Prakoso, S.H.  
NIP. 19971024 202204 1 003

Gambar 3.5 Konsep rancangan pengelolaan arsip sebagai bentuk persetujuan dan arahan oleh mentor untuk pelaksanaan aktualisasi

### **3.2.2 Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara**

- 1) Membuat Klasifikasi yang nantinya dijadikan pedoman untuk penataan

Pada tahapan pertama di kegiatan kedua ini dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2022, penulis membuat klasifikasi untuk dijadikan pedoman penataan, yang berguna untuk memudahkan pada proses penataan dan membuat penataan nantinya secara tersistematis.



Gambar 3.6 Pedoman Penataan Arsip

2) Pendataan arsip-arsip yang perlu dilakukan penataan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15- 16 Agustus 2022, penulis melakukan pendataan arsip-arsip mana yang perlu untuk di tata dan prioritas dalam jangka waktu masa habituasi dan aktualisasi, dengan mendata di ketahui arsip mana saja yang paling urgent untuk dilakukan penataan terlebih dahulu (skala prioritas).



Gambar 3.7 Mendata arsip mana saja yang menjadi prioritas untuk dilakukan penataan

3) Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 29 – 30 Agustus 2022. Penulis mengelompokkan sengketa, konflik dan perkara sesuai klasifikasi kasusnya dan memasukkan sengketa, konflik dan perkara tersebut ke dalam ordner yang sudah ditempel label berupa kode penyimpanan. Tata cara penyimpanan arsip menggunakan *lateral filling*, yaitu arsip ditempatkan dan disimpan secara berdiri dan disusun berderet menyamping dengan posisi punggung ordner di belakang untuk memudahkan pengambilan arsip. Penulis menggunakan kode penyimpanan berupa Klasifikasi arsip, tahun arsip dan alfabetis untuk membedakan tiap-tiap klasifikasi kasus, yaitu sebagai berikut :



Gambar 3.8 Proses Mengelompokkan dan Menata Arsip



3.9 Menempelkan petunjuk pada ordner

Dari tahapan kegiatan diatas di dapatkan output Penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara dilakukan secara baik dan rapi yakni dengan mengelompokkannya dan pada setiap ordner diberikan kode petunjuk sehingga



memudahkan pada saat pencarian saat di butuhkan, berikut output dari kegiatan ini berupa hasil:



Gambar 3.10 Hasil Penataan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

### 3.2.3 Alih Media Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

#### 1) Menyiapkan arsip yang akan dilakukan alih media

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022, Penulis menyiapkan dan mengeluarkan arsip dari rak dan odner untuk dilakukan *scan*. *Scan* merupakan proses dari memindai suatu obyek dokumen yang nantinya akan diubah menjadi *file digital*. Dengan melakukan *scan*, Penulis dapat menggandakan obyek yang awalnya berupa *hard copy* menjadi bentuk *digital* sehingga dapat mempermudah Penulis dalam menyimpan berkas.



Gambar 3.11 Menyiapkan arsip yang akan di *scan*

- 2) Melakukan *scanning* pada arsip sengketa, konflik dan perkara lalu menyimpannya dalam folder

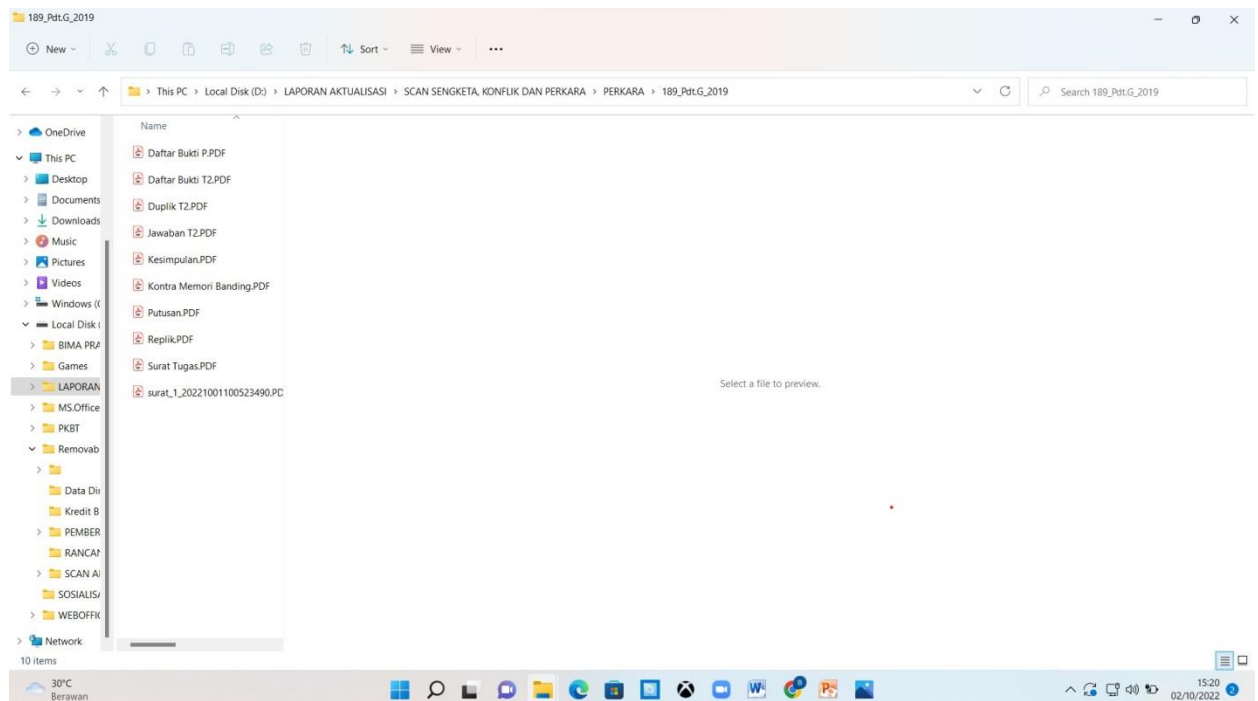
Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 12 – 17 Agustus 2022, Penulis melakukan *scanning* pada sengketa, konflik dan perkara serta menyimpannya dalam folder dengan nama sesuai ketentuan. Jumlah dokumen yang telah di *scan* 2 Arsip Sengketa, 1 Arsip Konflik dan 3 Perkara. Dokumen yang sudah di *scan* tersebut tidak akan mudah rusak, bahkan dapat menjadi alternatif apabila dokumen fisik hilang atau rusak, yaitu dengan mencetak dokumen yang sudah di *scan* menjadi dokumen fisik. Untuk nama *folder* tersebut, Penulis menggunakan format “Sengketa/Kasus/Perkara” kemudian di dalam tiap klasifikasi tersebut di tulis Nomor\_Kode\_Tahun’ seperti contoh berikut ini :

- 01/Kab.Kediri/2014-TO\_2019
- 189/Pdt.G/2019/PN.Gpr

Sedangkan untuk penamaan file/dokumen diberikan nama sesuai isi dokumen tersebut, seperti “Nota Dinas Penyelesaian, Surat Tugas, Jawaban, Duplik”.



Gambar 3.12 Proses *Scan* Arsip



Gambar 3.13 Menyimpan Hasil *Scan* ke dalam folder

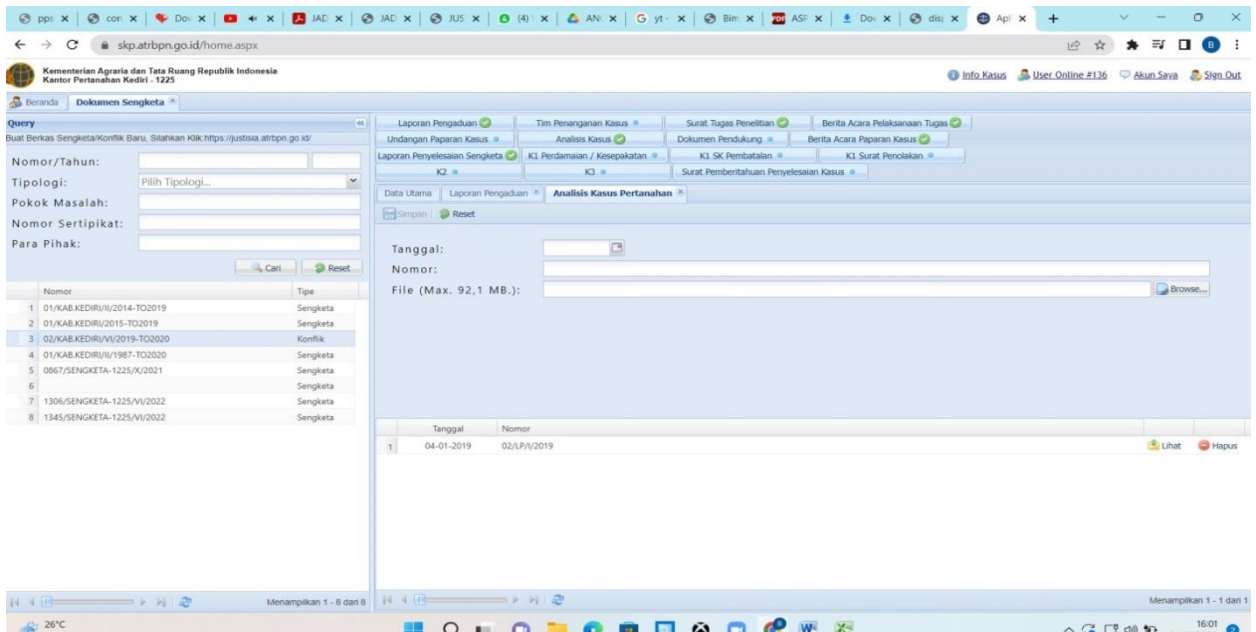
3) Unggah hasil *scan* ke website <https://skp.atrbpn.go.id>

Tahapan kegiatan ketiga ini dilaksanakan tanggal 29-31 Agustus 2022. Penulis mengunggah hasil *scan* arsip sengketa, konflik dan perkara di *website* <https://skp.atrbpn.go.id>. *Website* tersebut merupakan aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN khususnya untuk Penanganan Sengketa. Untuk mengaksesnya, pengguna diminta mengisi *form login* terlebih dahulu dengan menginput nama pengguna dan kata sandi. Selanjutnya pada menu sengketa dan konflik serta perkara terdapat daftar isian yang harus di entry dan juga mengupload file sesuai dengan tahapan kegiatan penanganannya. Apabila file sudah ter upload maka terdapat tambahan file yang tersimpan. Dokumen hasil *scan* diunggah pada suatu *website* bertujuan agar pengguna dapat melihat, memanfaatkan atau menggunakan dokumen yang Penulis unggah di *website* tersebut. Selain itu, dengan mengunggah dokumen pada *website*, pengguna dapat menghemat memori yang diperlukan untuk menyimpan sebuah dokumen dan tidak perlu khawatir apabila dokumen yang disimpan pada komputer atau *flashdisk* tidak sengaja terhapus /rusak.

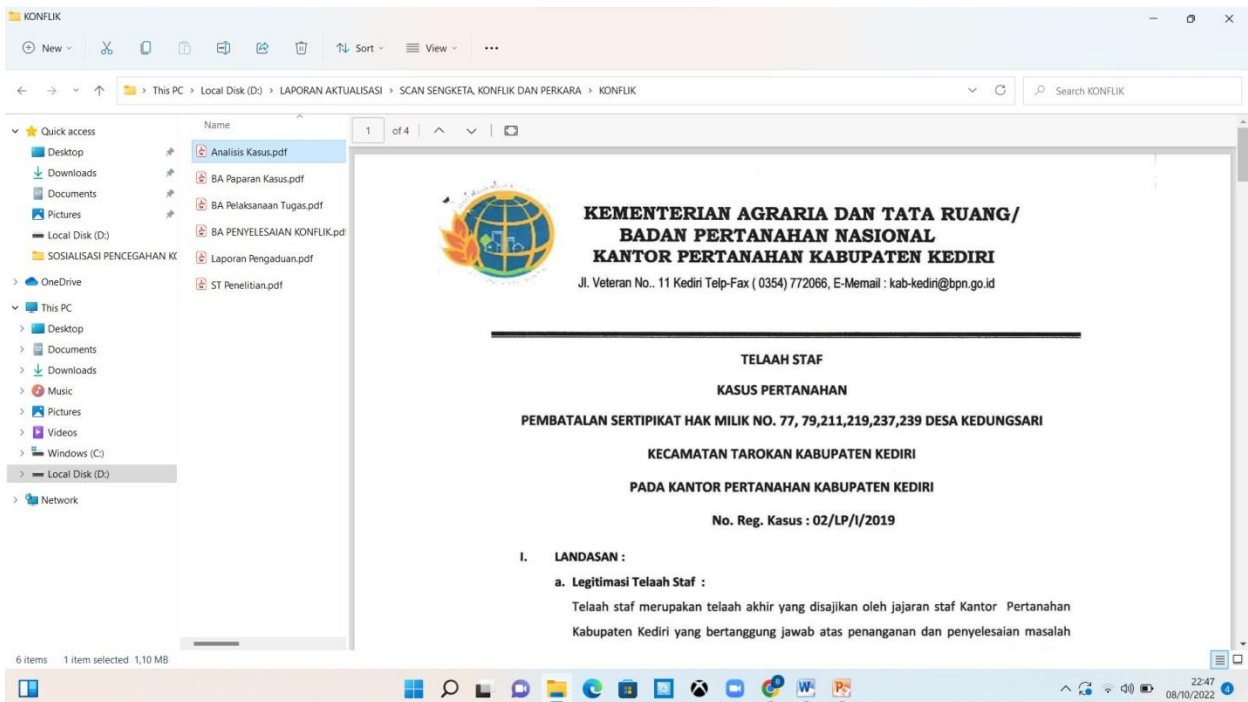


Gambar 3.14 Proses mengunggah hasil *scan* di *website* <https://skp.atrbpn.go.id>

Dari kegiatan ini di dapatkan *output* berupa Hasil *scan* arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 dan telah di upload ke <https://skp.atrbpn.go.id> sebagai bentuk Berikut hasil dari kegiatan ketiga ini antara lain hasil *scan* berkas dan upload ke *website*:



Gambar 3.15 File yang telah terupload



Gambar 3.16 Penyimpanan Arsip Dalam Folder

### 3.2.4 Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

#### 1) Verifikasi untuk mengecek kembali arsip hasil alih media

Tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus – 01 September 2022. Penulis melakukan verifikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil media, yaitu dengan membuat *checklist*. *Checklist* digunakan sebagai alat pengumpul data dan memudahkan Penulis untuk memastikan bahwa arsip sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 telah di *scan*, diunggah di *website* [skp.atrbpn.go.id](http://skp.atrbpn.go.id) dan disimpan dalam ordner. Untuk hasil verifikasi tersebut, dapat dilihat pada gambar di bawah..



Gambar 3.17 Proses Verifikasi Hasil Upload

2) Melaporkan kepada mentor dan atasan terkait penyelesaian pelaksanaan aktualisasi

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 03 September 2022. Penulis melapor kepada mentor dengan hasil dari aktualisasi bahwa seluruh tahapan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan *output* dari seluruh kegiatan telah dicapai. Tujuan dari kegiatan pelaporan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas suatu kegiatan yang telah dilaksanakan dan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya dan perbaikan proses.



Gambar 3.18 Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan atasan

Dari kegiatan ini di dapatkan output sebagai berikut:

**CEKLIST UPLOAD FILE**

No.	Identitas Berkas	Klasifikasi	Nama Dokumen	Ceklist
1.	158/Pdt.Bth/2018/PN.Gpr	PERKARA	1. Nodin 2. Surat Tugas 3. Surat Kuasa 4. Tingkat Pertama	✓ ✓ ✓ ✓
2.	189/Pdt.G/2019/PN.Gpr	PERKARA	1. Nodin 2. Surat Tugas 3. Surat Kuasa 4. Tingkat Pertama	✓ ✓ ✓ ✓
3.	196/Pdt.Bth/2019/PN.Gpr	PERKARA	1. Nodin 2. Surat Tugas 3. Surat Kuasa 4. Tingkat Pertama	✓ ✓ ✓ ✓
4.	02/KAB.Kediri/VI/2019-TO2020	KONFLIK	1. Lap. Pengaduan 2. Surat Tugas 3. BA Pelaksanaan Tugas 4. Analisis Kasus 5. BA Paparan Kasus 6. Laporan Penyelesaian Sengketa	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
5.	01/KAB.Kediri/II/2014-TO2019	SENGKETA	Surat Pemberitahuan Penyelesaian Kasus	✓
6.	01/KAB.Kediri/II/2015-TO2019	SENGKETA	Surat Pemberitahuan Penyelesaian Kasus	✓

Gambar 3.19 Ceklist Upload Dokumen Ke Website



### 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

#### 3.3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan *Smart ASN* sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi
  - a. Berkonsultasi dengan mentor dan atasan membahas rencana pelaksanaan aktualisasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- **Smart ASN**

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.
- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Bahwa Penulis telah mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor saat meminta arahan dan masukan. Selain itu, dengan berkonsultasi yang nantinya akan menghasilkan suatu perbaikan merupakan wujud dari nilai melakukan perbaikan tiada henti.
- **Akuntabel**

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Panduan perilaku ini dilaksanakan oleh penulis dalam aktualisasi dengan cara bertanggungjawab untuk menjalankan tugas sesuai arahan mentor.
- **Kompeten**

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara melaksanakan perintah dan arahan dari mentor dalam pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik sesuai arahan mentor, bahwa penulis telah mengidentifikasi isu dan gagasan pemecahannya selanjutnya di konsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- **Harmonis**

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dilakukan dengan cara berkonsultasi dengan tenang dan sopan santun kepada mentor, atasan dan rekan kerja agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman.

- Loyal

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Panduan Perilaku yang diterapkan Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara. Dilakukan dengan cara menghargai dan menjaga nama baik pimpinan saat melakukan konsultasi, dan melaksanakan semua arahan dan saran dari mentor serta atasan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

- Adaptif

Panduan perilaku yang dilaksanakan bertindak proaktif. Dilakukan dengan cara bertindak aktif saat melakukan konsultasi dengan mentor, baik bertanya maupun memberikan pendapat.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Diterapkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.

b. Membuat petunjuk berupa kode pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari;

- Smart ASN

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi;

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Diterapkan dengan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara. Dengan menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari ;

- Akuntabel

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dilakukan dengan cara cermat dan disiplin saat membuat dan menempelkan label pada odner.

- **Kompeten**  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara melaksanakan tugas untuk memberi label odner dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Suka Menolong Orang lain. Dilakukan dengan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan memberi label pada odner.
- **Loyal**  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Panduan Perilaku yang diterapkan Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Pimpinan, Instansi dan Negara. Dilakukan dengan cara memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara.
- **Adaptif**  
Panduan perilaku yang dilaksanakan Terus Berinovasi Mengembangkan Kreativitas. Dilakukan dengan cara berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.
- **Kolaboratif**  
Panduan perilaku yang dilaksanakan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Diterapkan dengan cara Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

## 2. Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

- a. Membuat klasifikasi yang nantinya dijadikan pedoman untuk penataan

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- **Manajemen ASN**  
Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu membuat klasifikasi kasus sebagai pedoman penataan dan penyimpanan arsip agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkarayang dicari;
- **Smart ASN**  
Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi berupa pendataan dan pembuatan kode dengan menggunakan komputer;
- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Diterapkan dengan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara;

- Akuntabel

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dilakukan dengan cara cermat dan saat membuat klasifikasi;

- Kompeten

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara melaksanakan tugas untuk membuat klasifikasi dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Suka Menolong Orang lain. Dilakukan dengan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan membuat klasifikasi kasus.

- Loyal

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Panduan Perilaku yang diterapkan Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Pimpinan, Instansi dan Negara. Dilakukan dengan cara berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip di Seksi V.

- Adaptif

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terus Berinovasi Mengembangkan Kreativitas. Dilakukan dengan cara berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Diterapkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

b. Pendataan Arsip-Arsip yang akan dilakukan penataan dan alih media

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu mendata arsip agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari;

- Smart ASN

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi;

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Diterapkan dengan mendata arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media sebagai wujud bahwa saya telah melakukan perbaikan terhadap sistem yang sudah ada sebelumnya

- Akuntabel

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dilakukan dengan cara cermat dan saat mendata arsip;

- Kompeten

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara melaksanakan tugas untuk membuat klasifikasi dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Suka Menolong Orang lain. Dilakukan dengan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan membuat klasifikasi kasus.

- Loyal

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Panduan Perilaku yang diterapkan Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Pimpinan, Instansi dan Negara. Dilakukan dengan cara berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip di Seksi V.

- Adaptif

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terus Berinovasi Mengembangkan Kreativitas. Dilakukan dengan cara memanfaatkan teknologi saat melaksanakan inventarisasi.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Diterapkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

- c. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN
 

Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi
- Smart ASN
 

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi;
- Berorientasi Pelayanan
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Diterapkan dengan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara;
- Akuntabel
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi
- Kompeten
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi
- Harmonis
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Suka Menolong Orang lain. Dilakukan dengan Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi.
- Loyal
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Panduan Perilaku yang diterapkan Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Pimpinan, Instansi dan Negara. Dilakukan dengan cara Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip Sengketa, Konflik dan Perkara.
- Adaptif
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terus Berinovasi Mengembangkan Kreativitas. Dilakukan dengan cara berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.
- Kolaboratif
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Diterapkan dengan cara terbuka dalam

bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

### 3. Alih Media Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

- a. Menyiapkan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara (**Tahun 2019**) per odner untuk dilakukan *scan*

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN  
Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu tugas dengan tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- Smart ASN  
Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi;
- Berorientasi Pelayanan  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, dilaksanakan dengan bertindak cekatan saat menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara yang akandilakukan *scan*.
- Akuntabel  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dilaksanakan dengan cara menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan berhati-hati agar tidak merusak arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.
- Kompeten  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.
- Harmonis  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif, diterapkan dengan cara menyiapkan arsip dengan memperhatikan keadaan sekitar agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain
- Loyal  
Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Menjaga rahasia jabatan dan Negara, dilaksanakan dengan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip.
- Adaptif  
Panduan perilaku yang dilaksanakan Bertindak Proaktif, dilakukan dengan berinisiatif dan aktif dalam penyiapan arsip.

- Kolaboratif
 

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, menggerakkan beberapa pihak yang terkait untuk membantu menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.
- b. Melakukan *scanning* pada arsip sengketa, konflik dan perkara dan menyimpan dalam folder

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN
 

Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu tugas dengan tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi. Dilakukan dengan cara *scanning* karena dikhawatirkan arsip sengketa, konflik dan perkara akan rusak/hancur karena termakan usia.
- Smart ASN
 

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.
- Berorientasi Pelayanan
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Dilakukan dengan cara belajar mengenai cara *scan* pada arsip sengketa, konflik dan perkara yang merupakan hal baru bagi penulis.
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dilakukan dengan cara pemeliharaan data pertanahan dengan melakukan *scanning*.
- Akuntabel
 

Panduan perilaku yang dilakukan adalah Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Dilaksanakan dengan menggunakan *scanner* dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.
- Kompeten
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Dilakukan dengan cara belajar mengenai cara *scan* pada arsip sengketa, konflik dan perkara yang merupakan hal baru bagi penulis.
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara melaksanakan tugas untuk *scanning* arsip sengketa, konflik dan perkara.
- Harmonis
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Suka menolong orang lain, diterapkan dengan cara memudahkan pencarian arsip apabila sudah terdigitalisasi.



- Loyal
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Menjaga rahasia jabatan dan Negara, dilaksanakan dengan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip.
- Adaptif
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dilakukan dengan cara penggunaan teknologi *scanner* saat melakukan alih media dan penyimpanan secara digital;
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dilakukan dengan cara penggunaan teknologi *scanner* saat melakukan alih media dan penyimpanan secara digital menjawab perubahan zaman yang sudah tidak lagi menggunakan model penyimpanan fisik karena sekarang serba digital;
- Kolaboratif
 

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan bekerjasama dan menerima setiap saran terkait pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Unggah hasil *scan* ke Website <https://skp.atrbpn.go.id>

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN
 

Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu tugas dengan tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi. Dilakukan dengan cara mengunggah hasil *scan* di website [skp.atrbpn.go.id](https://skp.atrbpn.go.id) sebagai tahap akhir pengarsipan secara digital.
- Smart ASN
 

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.
- Berorientasi Pelayanan
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti. Dilakukan dengan cara memelihara data pertanahan dengan mengunggah hasil *scan* di website <https://skp.atrbpn.go.id>.
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dilakukan dengan cara pemeliharaan data pertanahan dengan mengunggah hasil *scan* di website <https://skp.atrbpn.go.id>.
- Akuntabel
 

Panduan perilaku yang dilakukan adalah Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Dilaksanakan dengan menggunakan Saya akan menggunakan laptop BMN dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.

- Kompeten
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara Saya akan melaksanakan tugas untuk mengunggah hasil *scan* tersebut dengan kualitas terbaik.
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Dilakukan dengan cara penggunaan penyimpanan *cloud* pada *website* skp, menuntut penulis untuk belajar dan meningkatkan pengetahuan digital.
  - Harmonis
    - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Suka menolong orang lain, diterapkan dengan cara mengunggah hasil *scan* dengan tujuan untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip secara digital.
- Loyal
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Menjaga rahasia jabatan dan Negara, dilaksanakan dengan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip.
- Adaptif
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dilakukan dengan cara penggunaan *website* untuk mengolah data dengan sitem *cloud* merupakan cara untuk mengatasi masalah kerusakan atau kehilangan arsip.
  - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dilaksanakan dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pengarsipan secara digital.
- Kolaboratif
  - Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan bekerjasama dan menerima setiap saran terkait pelaksanaan aktualisasi ini.

#### 4. Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

- a. Verifikasi untuk mengecek dan meneliti kembali penataan berkas dan alih media

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN
  - Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melakukan verifikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media
- Smart ASN

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dilakukan dengan cara verifikasi sebagai wujud bahwa saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan pertanian. .

- Akuntabel

Panduan perilaku yang dilakukan adalah meelaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, dilaksanakan dengan melakuan verifikasi dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab.

- Kompeten

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dilakukan dengan cara Saya akan melaksanakan tahap kegiatan ini sebaik mungkin

- Harmonis

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, diterapkan dengan cara melakukan verifikasi untuk memastikan seluruh kegiatan telah terlaksana dengan baik, sehingga membuat nyaman suasana dengan rekan kerja.

- Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Saya akan melakukan seluruh rangkaian kegiatan hingga verifikasi dengan penuh dedikasi.

- Adaptif

Bertindak proaktif dilaksanakan dengan bertindak aktif saat melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa seluruh output/hasil dari tiap-tiap kegiatan telah dicapai.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan bekerjasama dan menerima setiap saran terkait pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Melaporkan kepada mentor dan atasan terkait penyelesaian pelaksanaan aktualisasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

- Smart ASN

Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.

- Berorientasi Pelayanan

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah melakukan perbaikan tiada henti, dilaksanakan dengan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud keinginan untuk terus melakukan perbaikan.

- Akuntabel

Panduan perilaku yang dilakukan adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, dilaksanakan dengan akan bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pelaksanaan.

- Kompeten

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan menyampaikan bahwa saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

- Harmonis

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, diterapkan dengan cara melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan tenang agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain.

- Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan menjaga nama baik pimpinan mentor dan coach saat melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi.

- Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. tetap berinovasi walaupun pelaksanaan aktualisasi saya telah berakhir.

- Kolaboratif

Panduan perilaku yang dilaksanakan adalah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dengan bekerjasama dan menerima setiap saran terkait pelaksanaan aktualisasi ini.

Setelah dijabarkan pada pembahasan di atas, kemudian untuk mengetahui banyaknya nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan, maka nilai-nilai tersebut disusun dalam tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Persiapan Pelaksanaan PTSL	2	2	2	2	2	2	2
	a. Berkonsultasi dengan mentor dan atasan membahas rencana pelaksanaan aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1
	b. Membuat petunjuk berupa kode pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi	1	1	1	1	1	1	1
2.	Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	3	3	3	3	3	3	3
	a. Membuat Klasifikasi yang nantinya dijadikan pedoman untuk penataan	1	1	1	1	1	1	1
	b. Pendataan arsip-arsip perlu dilakukan penataan	1	1	1	1	1	1	1
	c. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi	1	1	1	1	1	1	1
3.	Alih Media Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara	5	3	5	3	3	5	3
	a. Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara	1	1	1	1	1	1	1
	b. Melakukan <i>scanning</i> pada arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut dan menyimpannya dalam folder	2	1	2	1	1	2	1
	c. Unggah hasil <i>scan</i> tersebut di <i>website</i> <a href="http://skp.atrbpn.go.id">skp.atrbpn.go.id</a>	2	1	2	1	1	2	1
4.	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	2	2	2	2	2	2	2
	a. Verikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media	1	1	1	1	1	1	1
	b. Melaporkan kepada mentor dan atasan terkait penyelesaian pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL PER NILAI</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>76</b>						

Dari tabel rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK terdapat penambahan penerapan nilai, yang pada awalnya total 70 panduan perilaku di rancangan aktualisasi menjadi total 76 penerapan panduan perilaku BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi. Dimana penambahan itu terjadi pada tahapan kegiatan Melakukan *scanning* pada arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut dan menyimpannya dalam folder untuk nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif masing-masing mendapat 1 (satu) tambahan perilaku yang total tiap nilai menjadi 2 (dua). Serta pada tahapan kegiatan Unggah hasil *scan* tersebut di

*website* [skp.atrbpn.go.id](http://skp.atrbpn.go.id) juga di terapkan adanya tambahan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif masing-masing mendapat 1 (satu) tambahan perilaku yang total tiap nilai menjadi 2 (dua).

### **3.3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

Dengan berrkonsultasi dan membuat konsep *pengelolaan arsip* merupakan langkah awal implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.

2. Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan perkara

Dengan Melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.

3. Alih Media arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Dengan Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.

4. Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi merupakan kegiatan akhir yang dilaksanakan Penulis sebagai bentuk implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.

### **3.3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

- **Melayani**  
Bentuk implementasi dari bersikap sopan dan cermat.
- **Profesional**  
Bentuk implementasi dari bekerjasama.
- **Terpercaya**  
Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan.

## 2. Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan perkara

- **Melayani**  
Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.
- **Profesional**  
Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikannilai tambah.
- **Terpercaya**  
Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

## 3. Alih Media arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani  
Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti
- Profesional  
Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas
- Terpercaya  
Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan

## 4. Evaluasi pelaksanaan aktualisasi

- **Melayani**  
Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengankejelasan prosedur, cermat dan teliti.
- **Profesional**  
Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan senantiasa mengembangkandiri untuk peningkatan kompetensi.
- **Terpercaya**  
Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapatdipercaya, diandalkan dan patuh padaperaturan.

### 3.4 Manfaat Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan seperti uraian diatas menghasilkan *output* atau hasil yang baik. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan fakta bahwa arsip sengketa, konflik dan perkara telah tertata dengan cukup rapi dan cukup tersistematis serta arsip pada tahun 2019 yang telah di entry di *website* [skp.atrbpn.go.id](http://skp.atrbpn.go.id) telah dilakukan alih media dan telah terupload berkas sejumlah, 2 sengketa, 1 konflik dan 3 perkara. Dengan perbandingan sebagai berikut:

- a. Penataan arsip sengketa, konflik dan perkara
  - **Sebelum aktualisasi**



Gambar 3.20 penataan arsip sebelum adanya aktualisasi

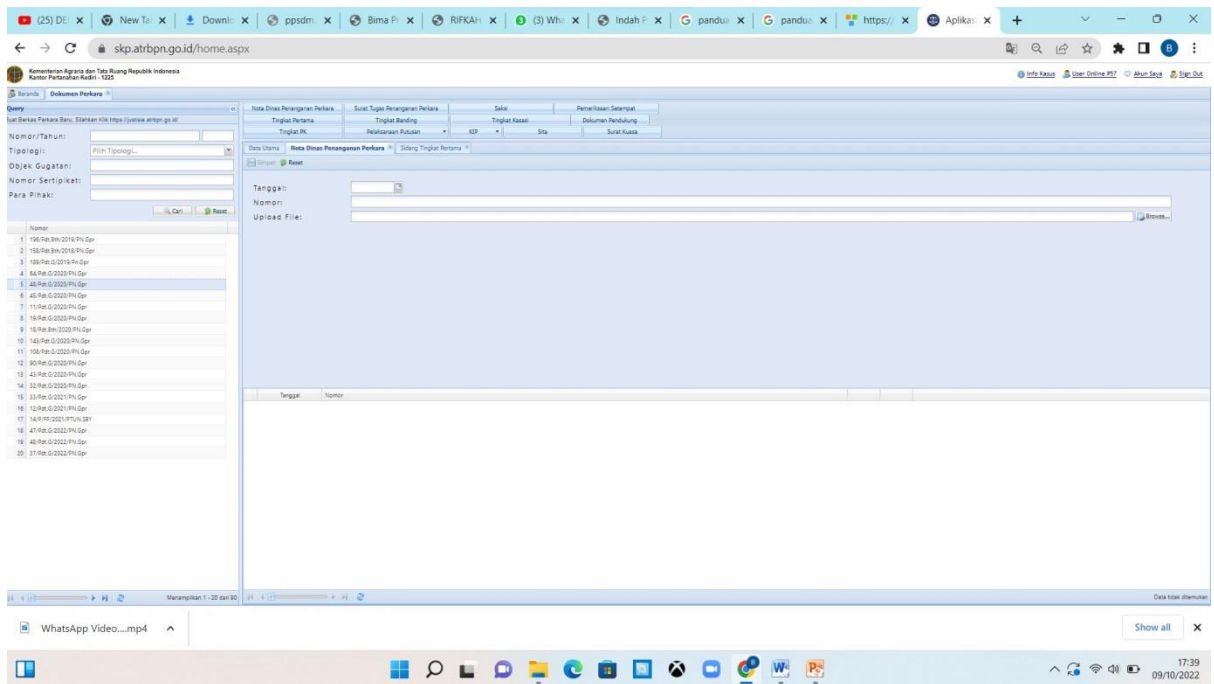
- **Setelah aktualisasi**



Gambar 3.21 penataan arsip sesudah adanya aktualisasi

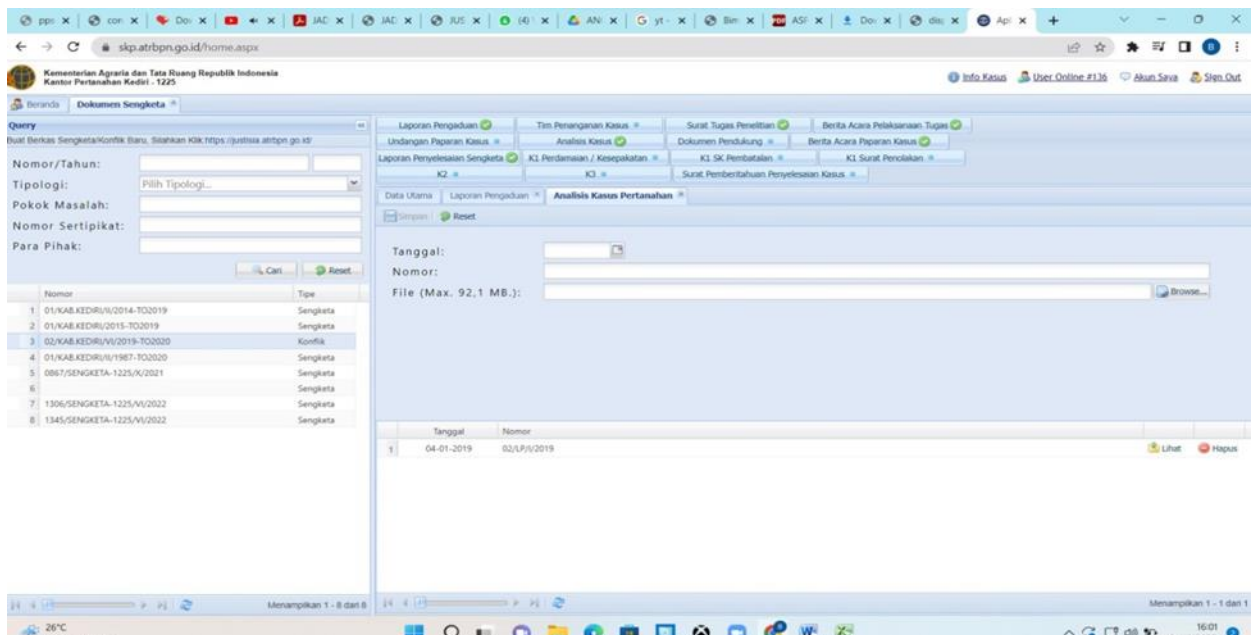
- b. Alih media arsip sengketa, konflik dan perkara
  - **Sebelum aktualisasi**





Gambar 3.22 Dokumen belum terupload

- Setelah aktualisasi



Gambar 3.23 Dokumen sudah terupload

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat bagi penulis
  - a. Memberikan khasanah ilmu baru kepada penulis tentang sistem pengarsipan; dan

- b. Memberikan kesempatan kepada Penulis untuk mempelajari dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan Smart ASN di lingkungan kerja.
2. Manfaat bagi Satuan Kerja

Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam hal pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara. Hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah penataan arsip sengketa, konflik dan perkara tertata dengan rapi sehingga memudahkan dalam pencariannya jika dibutuhkan kemudian hari serta data sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 pada khususnya telah terdigitalisasi dan tersimpan di *website* <https://skp.atrbpn.go.id> sehingga data terpelihara dengan baik sampai jangka waktu yang lama.

Selain itu juga bukti dari manfaat pelaksanaan aktualisasi yang telah dirasakan oleh satuan kerja dan organisasi tertuang dalam video testimoni berikut:

  - <https://drive.google.com/file/d/1PIG-NF7YXIVJ5YOSo8yAbCS4-wzj175X/view?usp=sharing>
  - [https://drive.google.com/file/d/1hXZMxXZ37Zkpk--x\\_pvUUz\\_7397y3t\\_w/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1hXZMxXZ37Zkpk--x_pvUUz_7397y3t_w/view?usp=sharing)
3. Manfaat bagi masyarakat

Realisasi aktualisasi mewujudkan pemeliharaan data arsip sengketa, konflik dan perkara sehingga apabila ada pengaduan masyarakat terkait kasus yang lama, atau memiliki kemiripan dapat menilik proses penyelesaian dari arsip terdahulu.

### **3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan realisasi aktualisasi tentunya terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat terlaksananya aktualisasi ini sebagai berikut:

#### **3.5.1 Faktor pendukung**

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain:

- 1) Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi.

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, jaringan *wifi*, printer, dan anggaran untuk melakukan pengadaan penambahan barang barng yang berhubungan dengan kearsipan. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 3.5.2 Faktor penghambat

Selain faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi, tentunya juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, antara lain:

- 1) Tidak adanya ruang khusus untuk arsip

Dalam hal ini penulis mendapat hambatan yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri tidak tersedianya ruangan khusus untuk arsip, sehingga sebagian dari ruang kerja yang digunakan untuk ruang arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan penulis harus menjaga tata tertib di dalam ruangan agar tetap terjaga tata tertib dalam bekerja.

- 2) Terbatasnya anggaran untuk khusus arsip

Dalam hal ini penulis mendapat hambatan yakni terbatasnya anggaran untuk khusus arsip, sehingga untuk pengadaan penambahan alat atau barang yang diperlukan untuk penataan arsip hanya menggunakan anggaran secukupnya yang diserap dari anggaran alat tulis kantor (ATK).

- 3) Tidak adanya pengawasan atau peraturan yang seragam mengenai arsip dari tahun ketahun sebelumnya

Dalam hal ini penulis mendapat hambatan yakni penulis tidak memiliki pedoman yang baku terkait pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara.

### 3.6 Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
-----	---------------------------	---	--------------------

1	2	3	4
1	<p><i>Update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara dengan:</p> <p>a. penataan terhadap arsip sengketa, konflik dan perkara secara berkelanjutan</p> <p>b. melakukan digitalisasi kepada semua arsip sengketa, konflik dan perkara</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>c) Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Penulis dapat diandalkan untuk melaksanakan tugas <i>update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara, selain itu kegiatan ini merupakan salah satu bentuk melakukan perbaikan tiada henti yang dilakukan oleh Penulis</p>
		<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>Melaksanakan tugas <i>update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara dengan bersikap cermat dan penuh rasa tanggung jawab</p>
		<p><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Melaksanakan tugas untuk <i>update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik</p>
		<p><b>Harmonis</b></p> <p>a) Suka menolong orang lain; dan</p> <p>b) Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Dengan melakukan <i>update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara ini akan mempermudah pihak lain dan akan mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif</p>
		<p><b>Loyal</b></p> <p>Menjaga rahasia jabatan dan Negara</p>	<p>Saat melakukan <i>update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara, Penulis tidak akan menyebarkan informasi yang ada di dalam arsip tersebut</p>
		<p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak Proaktif</p>	<p>Penulis bertindak proaktif, yaitu dengan menanggapi kebutuhan dalam pemeliharaan data pertanahan, yaitu dengan melakukan <i>update</i> pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara</p>
		<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>Penulis mengajak berbagai pihak yang terkait untuk turut melakukan kegiatan <i>update</i> pengelolaan arsip yang arsip sengketa, konflik dan perkara</p>
2.	<p><i>Update</i> pengelolaan soft file hasil digitalisasi dan file hasil kerja harian ke</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>a) Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Melakukan perbaikan pada sistem penyimpanan file dan <i>back up</i> data agar penyimpanan lebih aman</p>

cloud (google drive) a. Menginventarisasi file sesuai dengan kategori dan peruntukkan b. Mengubah file ke dalam bentuk rar dan memberikan password c. Upload data ke Google Drive	<b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Melaksanakan tugas upload file ke cloud dengan cermat dan penuh rasa tanggung jawab
	<b>Kompeten</b> a) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik b) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Melaksanakan tugas upload file ke cloud dengan kualitas terbaik dan memanfaatkan cloud sebagai backup data dan meminimalisir kehilangan data
	<b>Harmonis</b> Suka menolong orang lain; dan	Dengan membuat penyimpanan pada cloud ini akan mempermudah pihak lain karena mudah di akses dimanapun tempatnya.
	<b>Loyal</b> Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Dengan merubah bentuk file ke dalam rar dan memberi password merupakan wujud menjaga kerahasiaan data
	<b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	Penulis berinovasi dan berpikir kreatif untuk memaksimalkan pengelolaan arsip di seksi v
	<b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah	Penulis akan bekerjasama dengan rekan kerja dan menerima secara terbuka dengan kritik dan saran untuk menghasilkan nilai tambah

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Bogor, 11 Oktober 2022

Menyetujui Mentor

Isti Muhartini, S.H.  
NIP. 19690417 199403 2 004

Peserta Pelatihan

Bima Prakoso, S.H.  
NIP. 19971024 202204 1 003

## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis. Gagasan pemecahan isu yang diusulkan penulis yaitu dengan melakukan optimalisasi pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.

Setelah adanya aktualisasi ini, isu “Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis” telah terselesaikan. Dari yang sebelumnya masih berantakan dan belum sistematis setelah kegiatan ini menjadi lebih tersistematis dengan pemberian kode dan petunjuk serta penataan yang rapi.

Selain itu untuk digitalisasi arsip sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 yang sebelumnya belum ada data digital setelah adanya aktualisasi ini arsip sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 telah beralih ke data digital dengan dilakukan *scan* dan telah terupload di *website* <https://skp.atrbpn.go.id>.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis terbiasa untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Nilai-Nilai Bela Negara, beberapa di antaranya yang paling berkesan bagi penulis adalah:

1. Melakukan *scan* dan *upload* arsip berkas sengketa, konflik dan perkara, dalam kegiatan ini menerapkan nilai Adaptif dan *Smart* ASN sebagai sikap yang sangat penting dalam pekerjaan di era yang serba digital seperti saat ini;
2. Bersikap proaktif dan memiliki inisiatif untuk melakukan perbaikan terhadap isu yang terjadi di unit kerja dengan melakukan alih media sehingga dapat memenuhi fungsi ASN sebagai pelayan publik (nilai berorientasi pelayanan, nilai adaptif, nilai manajemen ASN dan *smart* ASN) ;
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan mau menyumbangkan tenaga, pikiran dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara (nilai kompeten, nilai kesadaran berbangsa dan bernegara dan nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara).

## 4.2 Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi tentang optimalisasi penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara ini diharapkan untuk terus diterapkan, khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis merekomendasikan agar semua pegawai memahami mengenai pengelolaan arsip sehingga pelaksanaan kegiatan pengarsipan dapat dilaksanakan dengan optimal. Selain itu, agar lebih memberikan manfaat yang lebih bagi unit kerja, kegiatan aktualisasi ini perlu ditindaklanjuti, yaitu dengan melakukan *update* pengelolaan arsip sengketa, konflik dan perkara melalui penataan secara berkala dan digitalisasi semua arsip sengketa, konflik dan perkara. Sejak awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dan untuk ke depannya, Penulis tetap berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai tersebut di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Keidir. Penulis juga berharap bahwa dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK pada unit kerja dapat membuat rekan-rekan kerja yang lain untuk turut menerapkan nilai-nilai tersebut dalam menjalankan tugasnya untuk mendukung visi Kementerian ATR/BPN, yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang *Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang *Pelatihan Dasar CPNS*, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang *Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*.

### Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.



Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Habitulasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN


## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bima Prakoso, S.H.  
 NIP : 19971024 202204 1 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip melalui penataan ulang dan digitalisasi pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

#### Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan mentor dan atasan membahas rencana pelaksanaan aktualisasi. 2. Membuat petunjuk berupa kode pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi	Laksanakan semua kegiatan dengan menyesuaikan jadwal yang telah dibuat.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Konsep rancangan <i>pengelolaan arsip</i> sebagai bentuk persetujuan dan arahan oleh mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahap Kegiatan I: <b>Agenda III:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b>                Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</li> <li>• <b>Smart ASN</b> : Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul>		


**Agenda II:**

- **Berorientasi Pelayanan**Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.  
Saya akan melakukankonsultasi dengan menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujudkeinginan untuk melakukan perbaikan.
- **Akuntabel**  
Melaksanakan tugasdengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggungjawab untuk menjalankan tugas sesuai arahan mentor.
- **Kompeten**  
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakantugas dengan kualitas terbaik sesuai arahan mentor.
- **Harmonis**  
Membangun lingkungankerja yang kondusif.  
Saya akan berkonsultasi dengan tenang agar tidakmengganggu rekan kerjayang lain.
- **Loyal**  
Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,Instansi dan Negara.
- Saya akan menjaga nama baik pimpinan saat melakukan konsultasi.
- **Adaptif**  
Bertindak proaktif. Saya akan bertindak aktif saat melakukan konsultasi dengan mentor, baik bertanya maupun memberikan pendapat.
- **Kolaboratif**  
Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.  
Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait kegiatan ini

<p><b>Tahap Kegiatan II:</b>  <b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b><u>Melakukan perbaikan tiada henti</u>  Saya akan melakukanperbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dandisiplin saat memberilabel pada odner.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakantugas untuk memberi label odner dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b>  <u>Suka menolong oranglain</u>  Saya akan memudahkanorang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan memberi label pada odner.</li> <li>▪ <b>Loyal</b>  <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u>  Saya akan berkontribusiuntuk memudahkan pencarian arsip sengketa,</li> </ul>		
--	--	--

<p>konflik dan perkara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai</u> <u>Tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkonsultasi dan membuat rancangan konsep <i>pengelolaan arsip</i> merupakan langkah awal implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan dan cermat.</li> <li>- Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama.</li> <li>- Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan.</li> </ul>		

Kegiatan 2 : Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klasifikasi yang nantinya dijadikan pedoman untuk penataan</li> </ul>	Lanjutkan	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara dilakukan secara baik dan rapi yakni dengan mengelompokkannya dan pada setiap outner diberikan kode petunjuk</li> </ul>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p>		

<p>Tahap Kegiatan I: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu membuat klasifikasi kasus sebagai pedoman penataan dan penyimpanan arsip agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.</li> <li>• Smart ASN : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip Seksi V <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dan saat membuat klasifikasi.</li> </ul> </li> <li>• Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk membuat klasifikasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis <u>Suka menolong orang lain</u> Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip dengan membuat klasifikasi kasus.</li> <li>• Loyal <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u> Saya akan</li> </ul>		
--	--	--

<p>berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip di Seksi V</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip.</li> <li>• Kolaboratif <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : <b>Tahap Kegiatan II:</b> <b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Berkaitan dengan asas efektif dan efisien, bahwa konsep ini dibuat sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan target dan tujuan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.</li> <li>• Smart ASN : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu digital skill, yaitu mengetahui dan paham penggunaan</li> </ul>		

<p>teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</p> <p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media sebagai wujud bahwa saya telah melakukan perbaikan terhadap sistem yang sudah ada sebelumnya.</li> <li>• Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan bertindak cermat saat melakukan inventarisasi arsip.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan tugas untuk membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menghargai usulan dan saran mentor, apapun latar belakangnya.</li> <li>• Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media untuk menjaga nama baik instansi di mata masyarakat, karena tahapan kegiatan ini merupakan salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan pertanahan.</li> <li>• Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan memanfaatkan komputer dalam melaksanakan inventarisasi.</li> <li>• Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.</li> </ul> <p><b>Tahap Kegiatan III:</b></p>		
--	--	--



**Agenda III:**

- **Manajemen ASN :** Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.
- **Smart ASN :** Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.

**Agenda II:**

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan tiada henti


Saya akan melakukan perbaikan dalam hal

penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.

- **Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan cermat dan disiplin saat memberilabel pada odner.
- **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan tugas untuk memberi label odner dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**  
Suka menolong orang lain  
Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan memberi label pada odner.
- **Loyal**  
Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah  
Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip sengketa,

<p>konflik dan perkara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai</u> <u>Tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</li> </ul>		

**Kegiatan 3 : Alih media arsip Sengketa, Konflik dan Perkara**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 per odner untuk dilakukan <i>scan</i></li> </ul>	Lanjutkan	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p>		

<p>- Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019petunjuk</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan I: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsiASN sebagai pelayan publik dan kode etik serta kode perilaku ASN, yaitu harus melaksanakan tugas dengan tanggung jawab,cermat dan berintegritastinggi.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Saya dapat diandalkan dan akan bertindak cekatan saat menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara yang akandilakukan <i>scan</i>.</li> <li>• <b>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</b> Saya akan menyiapkansengketa, konflik dan perkara dengan berhati-hati agar tidak merusak arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</b> Saya akan melaksanakantugas untuk menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungankerja yang kondusif.</u> Saya akan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan memperhatikan keadaan sekitar agar tidak mengganggu rekan kerjalainnya.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Bertindak proaktif</u> Saya akan bertindak proaktif, dengan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara yang akan dilakukan <i>scan</i>.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</u> Saya akan menggerakkan beberapa pihak yang terkait untuk membantu menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</li> <li>- Melayani</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>- Profesional</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> <li>- Terpercaya</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan :	Lanjutkan	

<p>3.2 Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 per odner untuk dilakukan <i>scan</i></p>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 petunjuk</li> </ul>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan II: <b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsiASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu dengan melakukan <i>scanning</i> karena dikhawatirkan arsip sengketa, konflik dan perkara akan rusak/hancur karena termakan usia.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b><u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemeliharaan data pertanahan dengan melakukan <i>scanning</i>.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Menggunakan kekayaan barang milik negarasecara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</u> Menggunakan <i>scanner</i> dengan tanggung jawab,efektif dan efisien.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakantugas untuk <i>scanning</i> arsip sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong oranglain</u> Saya akan melakukan <i>scanning</i> dengan tujuanuntuk mengoptimalkan penyimpanan arsip secara digital.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatandan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dengan melakukan pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahandan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</li> <li>- <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>- <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</li> </ul>		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>


<p>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b> 3.3 Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 per odner untuk dilakukan <i>scan</i></p>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> - Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 petunjuk</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan II: Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu mengunggah hasil <i>scandi website</i> <a href="http://skp.atrbpn.go.id">skp.atrbpn.go.id</a> sebagai tahap akhir pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemeliharaan data pertanahan dengan mengunggah hasil <i>scan</i> di <i>website</i> tersebut.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Menggunakan kekayaan barang milik negarasecara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</u> Saya akan menggunakanlaptop dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakantugas untuk mengunggah hasil <i>scan</i> tersebut dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong oranglain</u></li> </ul>		

<p>Saya akan mengunggah hasil <i>scan</i> dengan tujuan untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip secara digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</u> Saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</li> <li>- <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>- <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> </ul>		



<p>- <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Evaluasi pelaksanaan aktualisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>3. Verikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor dan atasan terkait penyelesaian pelaksanaan aktualisasi</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>- Arsip sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 tersebut telah ditata, disimpan dan diunggah hasil <i>scan</i>-nya sesuai dengan ketentuan</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahap Kegiatan 1: <b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melakukan verifikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi, serta paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan melakukan verifikasi sebagai wujud bahwa saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan</li> </ul>		

<p>pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</u> Saya akan melakukan verifikasi dengan jujur, cermat dan bertanggungjawab.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Saya akan berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap kegiatan yang terakhir.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</u> Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan verifikasi untuk memastikan seluruh kegiatan telah terlaksana dengan baik.</li> <li>• <b>Loyal</b> <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u> Saya akan melakukan seluruh rangkaian kegiatan hingga verifikasi dengan penuh dedikasi.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Bertindak proaktif</u> Saya akan bertindak aktif saat melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa seluruh output/hasil dari tiap-tiap kegiatan telah dicapai.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul> <p><b>Tahap Kegiatan 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b></li> </ul>		
---	--	--

<p>Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi,serta paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud keinginan untuk terus melakukan perbaikan.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pelaksanaan.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan menyampaikan bahwa saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan</li> </ul>		
---	--	--

<p>aktualisasi dengan tenang agar tidak mengganggu rekan kerjayang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara.</u> Saya akan menjaga nama baik pimpinan saat melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</u> Saya akan tetap berinovasi walaupun pelaksanaan aktualisasi saya telah berakhir.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi merupakan kegiatan akhir yang dilaksanakan Penulis sebagai bentuk implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan senantiasa mengembangkandiri untuk peningkatan kompetensi.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya,</li> </ul>		

diandalkan dan patuh pada peraturan.		
--------------------------------------	--	--

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Bima Prakoso, S.H.  
 NIP : 19971024 202204 1 003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Arsip penataan dokumen sengketa, konflik dan perkara pertanahan, belum memiliki tata kelola (kategorisasi) yang tersistematis  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip melalui penataan ulang dan digitalisasi pada Seksi V Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coacing	Waktu dan Media Coacing
<p>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor dan atasan membahas rencana pelaksanaan aktualisasi.</li> <li>2. Membuat petunjuk berupa kode pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi</li> </ol>	<p>- Saya minta potongan RA yang dilaksanakan bersama penjadwalannya</p>	<p>Whats Up Group dan Google Classroom</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>- Konsep rancangan <i>pengelolaan arsip</i> sebagai bentuk persetujuan dan arahan oleh mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahap Kegiatan I:                      Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN                          Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</li> <li>• Smart ASN : Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul>		

Agenda II:

- Berorientasi Pelayanan  
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.  
Saya akan melakukan konsultasi dengan menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud keinginan untuk melakukan perbaikan.
- Akuntabel  
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan bertanggung jawab untuk menjalankan tugas sesuai arahan mentor.
- Kompeten  
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai arahan mentor.
- Harmonis  
Membangun lingkungan kerja yang kondusif.  
Saya akan berkonsultasi dengan tenang agar tidak mengganggu rekan kerjanya yang lain.
- Loyal  
Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.  
Saya akan menjaga nama baik pimpinan saat melakukan konsultasi.
- Adaptif  
Bertindak proaktif. Saya akan bertindak aktif saat melakukan konsultasi dengan mentor, baik bertanya maupun memberikan pendapat.
- Kolaboratif  
Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.  
Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak

<p>lain yang terkait kegiatan ini</p> <p>Tahap Kegiatan II: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Berkaitan dengan fungsiASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.</li> <li>• Smart ASN : Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukanperbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dandisiplin saat memberilabel pada odner.</li> <li>• Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakantugas untuk memberi label odner dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis <u>Suka menolong oranglain</u> Saya akan memudahkanorang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan memberi label pada odner.</li> <li>▪ Loyal <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara</u></li> </ul>		
---	--	--



<p><u>Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u> Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• Kolaboratif <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai</u> <u>Tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : - Berkonsultasi dan membuat rancangan konsep <i>pengelolaan arsip</i> merupakan langkah awal implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi - Melayani Bentuk implementasi dari bersikap sopan dan cermat. - Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama. - Terpercaya Bentuk implementasi dari dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		

Kegiatan 2 : Penataan dan Penyimpanan Arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan : - Membuat klasifikasi yang nantinya dijadikan pedoman untuk penataan</p>	<p>- Output sesuaikan saja dengan RA. Jika di RA tidak ada Output disini tidak harus ada. Apa lagi ini bukan</p>	<p>Whats Up Group dan Google Classroom</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara dilakukan secara baik dan rapi yakni dengan mengelompokkannya dan pada setiap outner diberikan kode petunjuk</li> </ul>	<p>output tapi proses</p>	
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan I: Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu membuat klasifikasi kasus sebagai pedoman penataan dan penyimpanan arsip agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.</li> <li>• Smart ASN : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukan perbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip Seksi V <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntabel <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dan saat membuat klasifikasi.</li> </ul> </li> <li>• Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk membuat klasifikasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis <u>Suka menolong orang lain</u> Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip dengan membuat klasifikasi kasus.</li> <li>• Loyal</li> </ul>		

<p><u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u> Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip di Seksi V</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip.</li> <li>• Kolaboratif <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : - Melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi - Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti. - Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coacing</b>
<p>✓ Tahapan kegiatan : - Pendataan arsip-arsip perlu dilakukan penataan Membuat petunjuk berupa kode</p>	<p>Kartu Bimbingan Mentor dan Kartu Bimbingan Coach di Taruh setelah</p>	<p>Whats Up Group dan Google</p>

<p>pada odner dan rak penyimpanan sesuai klasifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasinya dan memasukkan ke dalam odner yang diberikan kode dan menata dalam rak dengan rapi</li> </ul>	evidence.	Classroom
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara dilakukan secara baik dan rapi yakni dengan mengelompokkannya dan pada setiap outner diberikan kode petunjuk</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahap Kegiatan II:</p> <p><b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen ASN : Berkaitan dengan asas efektif dan efisien, bahwa konsep ini dibuat sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan target dan tujuan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.</li> <li>• Smart ASN : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu digital skill, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media sebagai wujud bahwa saya telah melakukan perbaikan terhadap sistem yang sudah ada sebelumnya.</li> <li>• Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan bertindak cermat saat melakukan inventarisasi arsip.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan tugas untuk membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> </ul>		

<p>Saya akan menghargai usulan dan saran mentor, apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga nama baik sesama ASN. Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan membuat Inventarisasi arsip-arsip mana yang perlu dilakukan penataan dan alih media untuk menjaga nama baik instansi di mata masyarakat, karena tahapan kegiatan ini merupakan salah satu langkah dalam meningkatkan pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan memanfaatkan komputer dalam melaksanakan inventarisasi.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.</li> </ul> <p><b>Tahap Kegiatan III:</b> <b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b> : Berkaitan dengan fungsiASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu menempel label pada odner agar lebih mudah untuk menemukan arsip sengketa, konflik dan perkara yang dicari.</li> <li>• <b>Smart ASN</b> : Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> <p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Melakukan perbaikan tiada henti</u> Saya akan melakukanperbaikan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas</u></li> </ul>		
---	--	--

<p><u>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan cermat dandisiplin saat memberilabel pada odner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u></b> Saya akan melaksanakan tugas untuk memberi label odner dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong orang lain</u> Saya akan memudahkan orang lain dalam melakukan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara dengan memberi label pada odner.</li> <li>▪ <b>Loyal</b> <u>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u> Saya akan berkontribusi untuk memudahkan pencarian arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dalam hal perbaikan penataan dan penyimpanan arsip sengketa, konflik dan perkara.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai</u> <u>Tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penataan dan penyimpanan arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju</li> </ul>		

pencapaian visi dari Kementerian.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</li> </ul> </li> </ul>		

Kegiatan 3 : Alih media arsip Sengketa, Konflik dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coacing
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 per odner untuk dilakukan <i>scan</i></li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 petunjuk</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan I: Agenda III: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan kode etik serta kode perilaku ASN, yaitu harus melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi.</li> </ul> </li> </ul> Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Berorientasi Pelayanan</b> <u>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</u> Saya dapat diandalkan dan akan bertindak cekatan saat</li> </ul>		

<p>menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara yang akan dilakukan <i>scan</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan berhati-hati agar tidak merusak arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara dengan memperhatikan keadaan sekitar agar tidak mengganggu rekan kerjainnya.</li> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Bertindak proaktif</u> Saya akan bertindak proaktif, dengan menyiapkan sengketa, konflik dan perkara yang akan dilakukan <i>scan</i>.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</u> Saya akan menggerakkan beberapa pihak yang terkait untuk membantu menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan</li> </ul>		



pertanahandan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</li> <li>- Melayani</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>- Profesional</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> <li>- Terpercaya</li> <li>- Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</li> </ul>		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coacing</b>
<p>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b> 3.2 Menyiapkan arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 per odner untuk dilakukan <i>scan</i></p>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 petunjuk</li> </ul>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan II: <b>Agenda III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu dengan melakukan <i>scanning</i> karena dikhawatirkan arsip sengketa, konflik dan perkara akan rusak/hancur karena termakan usia.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul>		

<p><b>Agenda II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b><u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemeliharaan data pertanahan dengan melakukan <i>scanning</i>.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> <u>Menggunakan kekayaan barang milik negarasecara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</u> Menggunakan <i>scanner</i> dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</u> Saya akan melaksanakan tugas untuk <i>scanning</i> arsip sengketa, konflik dan perkara dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Suka menolong oranglain</u> Saya akan melakukan <i>scanning</i> dengan tujuan untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip secara digital.</li> <li>▪ <b>Loyal</b> <u>Menjaga rahasia jabatan dan negara</u> Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> Saya akan berinovasi dengan melakukan pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahandan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</li> <li>- <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>- <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ <b>Tahapan kegiatan :</b> 3.3 Unggah hasil <i>scan</i> tersebut di <i>website</i> <a href="https://skp.atrbpn.go.id">https://skp.atrbpn.go.id</a></p>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil <i>scan</i> arsip sengketa, konflik dan perkara Tahun 2019 petunjuk</li> </ul>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> Tahap Kegiatan II: Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan asas efektif dan efisien, yaitu mengunggah hasil <i>scandi website</i> skp.atrbpn.go.id sebagai tahap akhir pengarsipan secara digital.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b> Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital skill</i>, yaitu mengetahui dan</li> </ul>		

paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan**Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  
Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemeliharaan data pertanahan dengan menggunggah hasil *scan* di *website* tersebut.
- **Akuntabel** Menggunakan kekayaan barang milik negarasecara bertanggungjawab, efektif dan efisien.  
Saya akan menggunakanlaptop dengan tanggung jawab, efektif dan efisien.
- **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan tugas untuk mengunggah hasil *scan* tersebut dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**  
Suka menolong oranglain  
  
Saya akan mengunggah hasil *scan* dengan tujuan untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip secara digital.
- **Loyal**  
Menjaga rahasia jabatan dan negara  
Saya akan menjaga rahasia untuk tidak menyebarkan informasi yang ada dalam arsip sengketa, konflik dan perkara tersebut.
- **Adaptif**  
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan pengarsipan secara digital.
- **Kolaboratif**  
Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah  
Saya akan terbuka dalam bekerja sama

dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip tersebut merupakan implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahandan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan alih media arsip sengketa, konflik dan perkara ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</li> <li>- <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti</li> <li>- <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</li> </ul>		

Kegiatan 4 : Evaluasi pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Verikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media</li> <li>4.2 Melaporkan kepada mentor dan atasan terkait penyelesaian pelaksanaan aktualisasi</li> </ul>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip sengketa, konflik dan perkara tahun 2019 tersebut telah ditata, disimpan dan diunggah hasil <i>scan</i>-nya sesuai dengan ketentuan</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahap Kegiatan 1:</p>		

**Agenda III:**

- **Manajemen ASN :** Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melakukan verifikasi untuk mengecek dan meneliti kembali arsip hasil alih media
- **Smart ASN :** Berkaitan dengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu *digital culture* dan *digital skill*, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi, serta paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.

Agenda II:

- **Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan melakukan verifikasi sebagai wujud bahwa saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.
- **Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan melakukan verifikasi dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab.
- **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hingga tahap kegiatan yang terakhir.
- **Harmonis** Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan verifikasi untuk memastikan seluruh kegiatan telah terlaksana dengan baik.
- **Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara

<p><u>Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</u>  Saya akan melakukan seluruh rangkaian kegiatan hingga verifikasi dengan penuhdedikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b>  <u>Bertindak proaktif</u> Saya akan bertindakaktif saat melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa seluruh output/hasil daritiap-tiap kegiatan telah dicapai.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b>  <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</u>  Saya akan terbuka dalam bekerja sama dan mau menerima saran terkait pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</li> </ul> <p><b>Tahap Kegiatan 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN :</b> Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu menunjukkan integritas dan keteladanan dengan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuaidengan perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</li> <li>• <b>Smart ASN :</b>  Berkaitandengan salah satu dari pilar literasi digital, yaitu <i>digital culture</i> dan <i>digital skill</i>, yaitu membangun wawasan melalui pemanfaatan teknologi dan informasi,serta paham penggunaan teknologi untuk menunjang peningkatan pelayanan.</li> </ul> <p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b><u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</u>  Saya akan melaporkanhasil pelaksanaan aktualisasi dengan</li> </ul>		
--	--	--

<p>menjelaskan, mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud keinginan untuk terus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan perbaikan. <b>Akuntabel</b> <u>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</u> Saya akan bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pelaksanaan.</li> <li>• <b>Kompeten</b> <u>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan menyampaikan bahwa saya tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</li> <li>• <b>Harmonis</b> <u>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</u> Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan tenang agar tidak mengganggu rekan kerjayang lain.</li> <li>• <b>Loyal</b> <u>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.</u> Saya akan menjaga nama baik pimpinan saat melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi.</li> <li>• <b>Adaptif</b> <u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</u> Saya akan tetap berinovasi walaupun pelaksanaan aktualisasi saya telah berakhir.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> <u>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</u> Saya akan terbuka dalam bekerja sama, menerima saran dari mentor dan pihak lain yang terkait.</li> </ul>		
---	--	--



<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi merupakan kegiatan akhir yang dilaksanakan Penulis sebagai bentuk implementasi dari misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk menuju pencapaian visi dari Kementerian.</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari bersikap melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan senantiasa mengembangkannya sendiri untuk peningkatan kompetensi.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan dan patuh pada peraturan.</li> </ul>		

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Bima Prakoso, S.H.  
NIP : 19971024 202204 1 003  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri


Menyatakan bahwa :

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

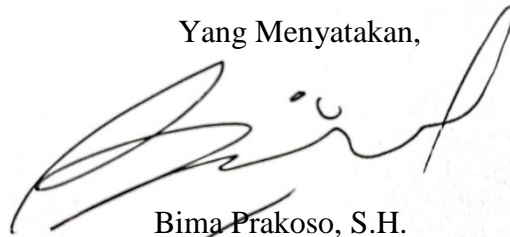
Kediri, 11 Oktober 2022

Mengetahui



Isti Muhartini, S.H.  
NIP. 19690417 199403 2 004

Yang Menyatakan,



Bima Prakoso, S.H.  
NIP. 19971024 202204 1 003

## BIODATA DIRI

---

### **DATA PRIBADI :**

---

- Nama : Bima Prakoso, S.H.
- Tempat, Tanggal Lahir: Kediri, 24 Oktober 1997
- Alamat : Ds. Krecek RT 001 / RW 017,  
Kec. Badas, Kab. Kediri
- Email : bimaprakoso115@gmail.com
- No. Telp. : 081315642980
- Jenis Kelamin : Laki-Laki
- Agama : Islam
- Status : Belum menikah
- Tinggi/Berat Badan : 165 cm / 65 kg
- Golongan Darah : B
- Kewarganegaraan : Indonesia



### **RIWAYAT PENDIDIKAN :**

---

Formal :

- 2004 - 2010 : SDN Krecek II
- 2010 – 2013 : MTsN Negeri Pare
- 2013 – 2016 : SMA Negeri 2 Pare
- 2016 – 2020 : Fakultas Hukum Universitas Jember

### **PENGALAMAN ORGANISASI :**

---

- 2017 : Forum Kajian Keilmuan Hukum Kepala Bidang
- 2018-2019 : Pondok Pesantren Mahasiswa Al-Jauhar Bendahara
- 2019-2020 : Pondok Pesantren Mahasiswa Al-Jauhar Ketua II