



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI PNS Ber-AKHLAK

Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Disusun oleh:

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP : 19961218 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo” yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXX:

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP : 19961218 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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, 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

(Dian Noor Cahyo, S.Kom)

NIP. 19861008 201101 1 003

Ponorogo, 11 Oktober 2022

MENTOR

(Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh)

NIP. 19680501 198903 1 001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”** Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulisan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XXX Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemahaman konseptual dan internalisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN.
2. Ibu Tutik Agustiningsih, S.H., M.Hum. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang telah memberikan dukungan dan mengizinkan untuk melakukan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXX Tahun 2022.
3. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. selaku Coach penulis pada penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh. selaku Mentor penulis sekaligus Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
5. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Penguji penulis pada pelaksanaan ujian rancangan aktualisasi.

6. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sudah membimbing selama pelatihan dasar.
7. Keluarga terutama kedua orang tua yang selalu mendoakan serta memberikan bantuannya tanpa pamrih.
8. Rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN angkatan tahun 2022 yang juga mengikuti latihan dasar.
9. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.
10. Semua pihak yang membantu dalam proses penyusunan dan pembelajaran pelatihan dasar.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” di kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada rancangan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk memperbaiki rancangan aktualisasi ini agar bermanfaat untuk banyak orang.

Ponorogo, 10 Oktober 2022

Penulis

(Dzulfikar Zuhair, S.H.)

NIP. 19961218 202204 1 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB 1	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan gagasan Pemecah Isu.....	17
Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV	61
A. KESIMPULAN.....	61
B. REKOMENDASI	61
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Teknik Tapisan USG	16
Tabel 2. Hasil Penilaian Responden terhadap Identifikasi Isu	16
Tabel 3. Kriteria Penilaian Pemilihan Gagasan Utama.....	19
Tabel 4. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi	33
Tabel 6. Tabel jadwal kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 7. Daftar Sengketa/Perkara yang sudah di <i>scan</i>	42
Tabel 8. Tindak lanjut kegiatan dan tahapan	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Ponorogo	7
Gambar 2. Portal website Kantor Pertanahan Ponorogo	10
Gambar 3. Stopmap berwarna merah yang berisikan arsip fisik kasus pertanahan	11
Gambar 4. Mobil mini van eks Larasita yang di rebranding menjadi Layanan Satemas	15
Gambar 5. Fishbone Diagram Isu Terpilih	18
Gambar 6. Melakukan konsultasi bersama bapak Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh.....	37
Gambar 7. Sketsa rencana pengarsipan digital Seksi PPS	37
Gambar 8. Berkoordinasi dengan rekan kerja satu seksi	39
Gambar 9. Dokumen kasus pertanahan yang sudah dikumpulkan	40
Gambar 10. Sketsa <i>Flow</i> kasus pertanahan.....	41
Gambar 11. Proses editing arsip digital menggunakan aplikasi Adobe Acrobat.....	43
Gambar 12. Urutan berdasarkan tahun (Google Drive)	43
Gambar 13. Perkara dan Sengketa yang ada dalam tahun tersebut (contoh tahun 2021)	44
Gambar 14. File berformat .pdf dari arsip tersebut.....	44
Gambar 15. Tampilan arsip .pdf yang dibuka (tampilan PC)	44
Gambar 16. Melakukan konsultasi terkait kegiatan ke-4 kepada mentor.....	45
Gambar 17. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah hal tersebut tertuang Menurut Undang- undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sesuai Pasal 10 ASN memiliki fungsi sebagai : (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN memiliki tugas menurut Pasal 11 sebagai : (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (2) memberikan pelayanan publik yang profesional danberkualitas; dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN memiliki peran menurut Pasal 12 sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 ayat (1) CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan dan Pasal 4 ayat (1) SetiapInstansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan, bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan

karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas diukur berdasarkan kemampuan yaitu : (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara, (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan, (4) menunjukkan penguatan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN. Sehingga pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa". core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK ini harus diterapkan oleh seluruh ASN sehingga sesuai fungsi, tugas, dan peran ASN dapat terimplementasikan dengan baik. Setiap instansi dapat saling berkolaborasi dalam menciptakan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat. Ditinjau dari aspek Manajemen ASN, penguatan budaya ini membuat Manajemen ASN yang efektif dan efisien. Sedangkan dari aspek SMART ASN, adanya kompetensi literasi digital yang mumpuni akan memberikan kinerja yang lebih baik. Kondisi menunjukkan bahwa kurangnya digital skill dalam seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo memiliki tugas dan fungsi untuk menangani sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan, sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 33: *“Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.”* Sehingga Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Ponorogo

berfokus untuk melakukan kegiatan yang bersifat hukum. Dalam kegiatannya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melakukan banyak permasalahan pertanahan yang banyak membutuhkan pemberkasan, dokumen dan arsip yang berkaitan dengan kasus pertanahan. Sehingga pengarsipan ini menjadi komponen penting dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani

Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi sebagaimana di atas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi yaitu:

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

Serta untuk mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Motto/Pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

C. Tugas dan Fungsi

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 33:

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

Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

1. Tugas Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa:
 - a. menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;

- b. menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- c. menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- d. menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- e. menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- f. menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah penyusunan dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- g. menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- h. menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- i. menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- j. menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
- k. menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
- l. menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;

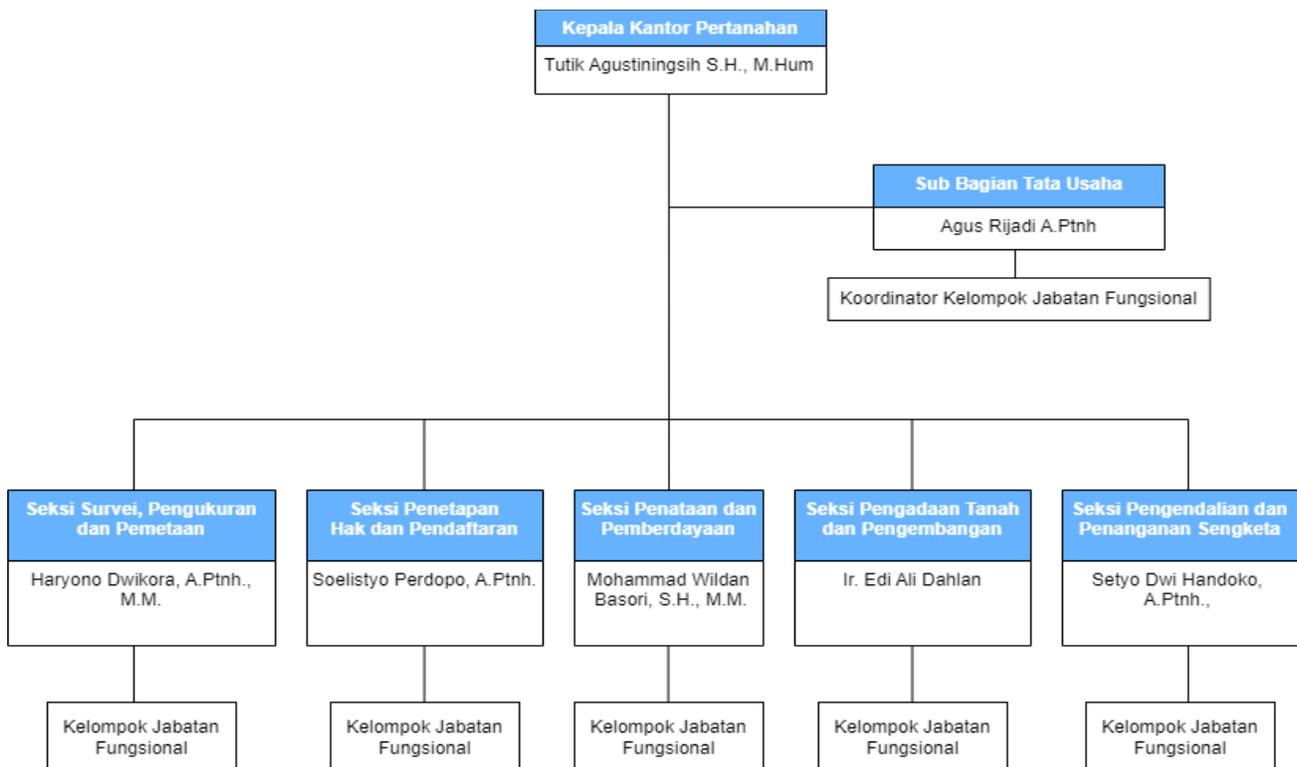
- m. menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
 - n. menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan; dan
 - o. menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus.
2. Fungsi Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan terkait dengan sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, setiap kantor pertanahan memiliki susunan organisasi yang 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

Adapun Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Ponorogo

Jumlah tenaga kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo saat ini yakni sebanyak 147 orang yang terdiri atas 24 orang PNS, 9 Orang CPNS, 73 orang PPNPN dan 17 orang ASK.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo saat ini sedang melaksanakan Pemantauan Hak Atas Tanah Tahun 2022 terhadap Objek Hak Guna Bangunan diatas Hak Pengelolaan atas nama Perum Pegadaian, evaluasi pengendalian alih fungsi lahan sawah, Pelaksanaan Mediasi sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, dan Pelaksanaan Tugas sebagai Kuasa Hukum di Pengadilan Negeri (PN) dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

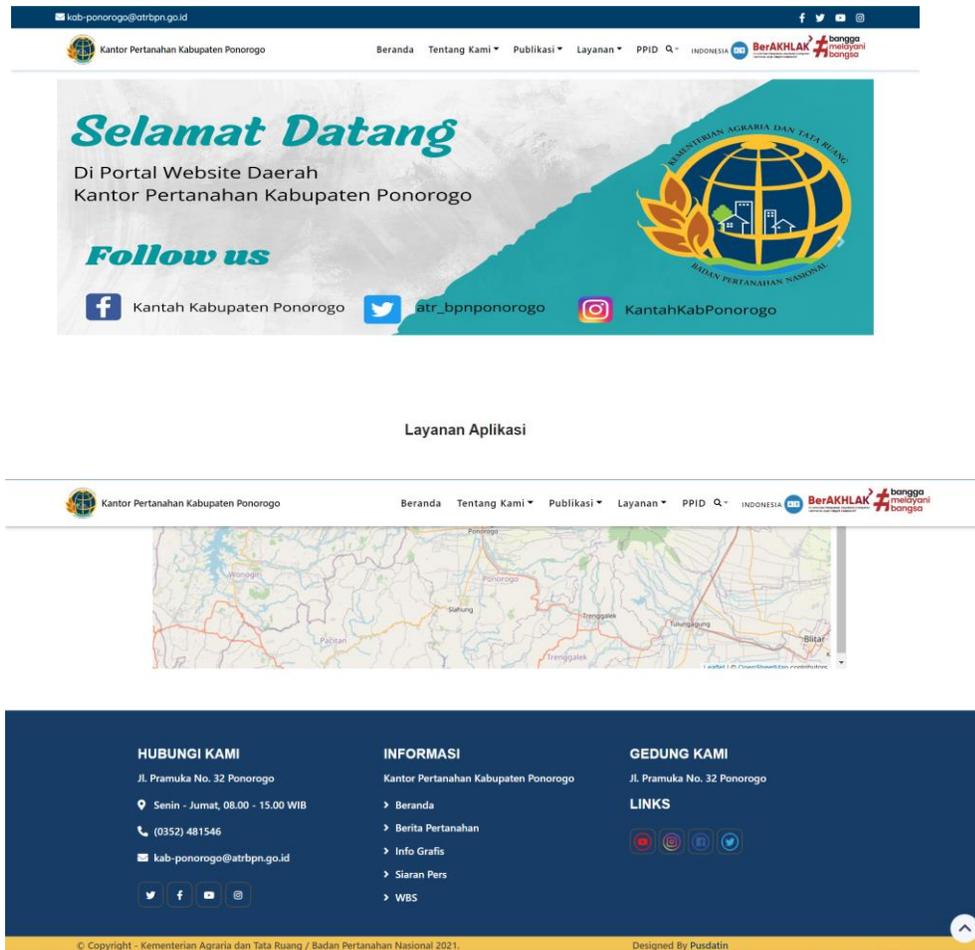
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi diantaranya:

1. Belum Optimalnya Mekanisme Pengaduan dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pada zaman perkembangan ilmu teknologi saat ini mekanisme pengaduan terkait pertanahan sebaiknya dapat dilakukan dari manapun, kapanpun dan oleh siapapun. Pengaduan Publik perlu ditangani oleh setiap Instansi Pemerintah secara efektif, efisien, terkoordinasi dan dapat ipertanggungjawabkan. Oleh karena itu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PAN dan RB) telah menerbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara nasional.

Saat ini pada Kantor Pertanahan Ponorogo mekanisme pengaduan dengan pemanfaatan teknologi informasi dapat di akses pada portal website dengan situs <https://kab-ponorogo.atrbpn.go.id/> , email pada kab-ponorogo@atrbpn.go.id. Masyarakat dapat menyampaikan keluhan pada platform tersebut. Dengan adanya kedua platform tersebut harapannya masyarakat dapat menyelesaikan pengaduannya tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan, terlebih pada masa pandemi Covid-19 saat ini.

Namun kurangnya publikasi membuat fitur pengaduan via website dan email ini kurang di perhatikan, menurut data yang di dapatkan selama tahun 2021 hanya ada 2 pengaduan yang masuk kepada email. Saat ini untuk pengaduan relatif lebih sering dengan mendatangi langsung Kantor Pertanahan dan bertemu langsung dengan pegawai untuk menyampaikan keluhan dan pengaduan terkait pertanahan. Kurangnya update terkait pelayanan pada website membuat kurang menariknya website yang sudah diberikan oleh Kementerian ATR/BPN pusat.



Gambar 2. Portal website Kantor Pertanahan Ponorogo

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut menunjukkan kurang diterapkannya nilai Adaptif yaitu kurangnya menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta belum membuat Manajemen ASN yang efektif dan efisien. Sedangkan dari aspek **SMART ASN**, adanya kompetensi literasi digital yang kurang mumpuni membuat tidak dapat mendukung pelaksanaan dan fungsi pada jabatannya. Kondisi menunjukkan bahwa kurangnya digital skill dalam di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

2. Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pengarsipan Digital Kasus Pertanahan

Arsip kasus pertanahan merupakan arsip penting bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang memiliki nilai guna hukum dan administratif. Sebagai arsip yang dikategorikan penting maka arsip kasus pertanahan ini berperan penting saat

adanya permasalahan atau kasus baik sengketa maupun perkara, baik saat kasus masih berlangsung ataupun saat kasus sudah selesai.

Saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, pengarsipan kasus pertanahan dilakukan dengan menggunakan stopmap yang didalamnya di isi beberapa berkas-berkas seperti dari pengaduan, gugatan, telaahan staf, putusan pengadilan, laporan dinas, hasil mediasi dan lain sebagainya, pada satu stopmap tersebut digunakan untuk satu kasus pertanahan baik sengketa maupun perkara.



Gambar 3. Stopmap berwarna merah yang berisikan arsip fisik kasus pertanahan

Kerapian dalam hal pengarsipan menjadi perhatian tersendiri bagi seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dikarenakan arsip kasus pertanahan menjadi hal vital. Beberapa dampak yang timbul dari isu ini adalah:

- a. Sulitnya pegawai mencari dokumen, data dan berkas;
- b. Sulitnya merekap dokumen, data dan berkas pada kondisi tertentu seperti *annual report*;
- c. Pegawai kesulitan untuk menganalisis kasus baik sengketa maupun perkara;

- d. Karena dokumen, data, berkas fisik yang tidak tertata maka digitalisasi arsip juga menjadi tertunda;
- e. Sulitnya mengidentifikasi kasus pertanahan yang sudah lama, yang biasanya sudah berumur tahunan.

Tidak hanya pengarsipan secara fisik yang harus dilakukan para era teknologi digital saat ini, pengarsipan digital juga diperlukan. Beberapa kelebihan dari pengarsipan digital adalah sebagai berikut:

- a. Arsip relatif lebih cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja;
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya;
- c. Pencarian secara *full text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen;
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya akan melihat dilayar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat mencarinya bedasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja dipindahkan. Tentunya ada prosedur untk membackup ke dalam media lain, misalnya *USB storage* atau *hard disk* eksternal;
- e. Menghemat tempat, dengan kemampuan teknologi cloud seperti Google Drive atau server kantor dapat menyimpan banyak arsip tanpa memerlukan alat tulis kantor seperti stopmap, kertas, lainnya;
- f. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya tau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital;
- g. Berbagai arsip secara mudah, kerena berbagi dokumen dengan rekan kerja sesama pegawai maupun klien akan mudah dilakukan melalui internet atau berbagi file;
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya;

- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan men-*recovery* dokumen kertas yang sebagian terbakar atau terkena musibah banjir atau pun pencurian, memback-up akan sulit dilakukan lagi.

Saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo digitalisasi kasus pertanahan pernah dilakukan namun kegiatannya belum menyeluruh, tercatat sejak tahun 2016 (6 tahun sebelum tulisan ini dibuat) hanya ada 1 kasus yang di upload kedalam sistem digital Kantor Pertanahan Ponorogo. Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut menunjukkan kurang diterapkannya nilai Adaptif yaitu kurangnya menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta belum membuat Manajemen ASN yang efektif dan efisien. Sedangkannya dari aspek **SMART ASN**, adanya kompetensi literasi digital yang kurang mumpuni membuat tidak dapat mendukung pelaksanaan dan fungsi pada jabatannya. Kondisi menunjukkan bahwa kurangnya digital skill dalam seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

3. Belum Adanya Mekanisme Pelayanan Pengaduan Melalui Layanan Satemas (Larasita)

Larasita merupakan kantor Pertanahan bergerak yang mempunyai tugas pokok dan fungsi yang sama dengan tugas dan fungsi yang berlaku di Kantor Pertanahan. Dalam pelaksanaannya diatur dalam peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 tahun 2009 tentang Larasita (Layanan Rakyat Untuk Sertifikasi Tanah) dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Larasita dapat diketahui bahwa yang melatarinya lahirnya kegiatan Larasita adalah keinginan BPN RI dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat secara aktif dengan memperhatikan unsur keadilan bagi masyarakat dalam memudahkan pengurusan pertanahan, mempercepat proses pengurusan pertanahan, meningkatkan cakupan wilayah pengurusan 20 pertanahan, dan untuk menjamin pengurusan pertanahan tanpa perantara di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Larasita mempunyai tugas pokok dan fungsi yang sama dengan kantor pertanahan, bahkan mempunyai tugas tambahan yaitu :

- a. Menyiapkan masyarakat dalam pelaksanaan Reforma Agraria;
- b. Melaksanakan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
- c. Melaksanakan pendeteksian awal atas tanah-tanah yang diindikasikan bermasalah;
- d. Memfasilitasi penyelesaian tanah bermasalah yang mungkin diselesaikan di lapangan;
- e. Menyambungkan program BPN RI dengan aspirasi yang berkembang di masyarakat;
- f. Meningkatkan dan mempercepat legalisasi aset tanah masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Larasita senantiasa tidak dapat terlepas dengan data dan informasi yang sudah ada di kantor pertanahan, oleh karena itu Larasita dilengkapi dengan kendaraan, perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang memungkinkan untuk mengakses data yang ada di kantor pertanahan secara langsung. Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berlangsung secara baik, secara organisatoris di dalam Larasita dibentuk Tim Pembina di tingkat Pusat, Tim Kendali di tingkat Provinsi dan Tim Pelaksana di Tingkat kabupaten/kota. Tim Pembina dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPN RI, yang tugasnya memberikan pembinaan pelaksanaan kegiatan Larasita secara Nasional. Sedangkan Tim Kendali dibentuk berdasarkan surat 21 keputusan kepala kantor wilayah BPN, yang tugasnya mengendalikan kegiatan secara regional. Tim Pelaksana dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala kantor pertanahan. Tim ini yang menjadi ujung tombak pelaksanaan di lapangan.

Pada Kantor Pertanahan Ponorogo, pertanggal 24 Juli 2022 kendaraan Larasita melakukan *rebranding* diri menjadi Layanan Satemas (Layanan Satu Hari Selesai untuk Masyarakat), produknya masih seperti Larasita. Berupa mobil *mini van* dengan alat pendukungnya. Hanya saja di *livery*nya diganti berwarna kuning-biru dengan corak Reog dan karakter baju khas Ponorogo. Rebranding menjadi Layanan Satemas ini dilakukan oleh Kantor Pertanahan Ponorogo untuk mendapatkan atensi masyarakat kembali setelah lama Larasita ini tidak beroperasi dikarenakan kurang efektifnya menjangkau daerah-daerah pedesaan serta adanya pandemi Covid-19



Gambar 4. Mobil mini van eks Larasita yang di rebranding menjadi Layanan Satemas

Saat ini Layanan Satemas memiliki fungsi yang sama dengan pendahulunya Larasita. Namun belum ada pembukaan aduan dan konsultasi kasus pertanahan baik sengketa maupun perkara. Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik sebab tidak melaksanakan asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yang efektif dan efisien. Sedangkan dari aspek **SMART ASN**, adanya kompetensi digitalisasi yang kurang mumpuni sehingga tidak dapat mendukung pelaksanaan dan fungsi pada jabatannya. Kondisi ini juga menunjukkan digital skills atau kecakapan menggunakan sarana digital yang minim.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi di atas, selanjutnya akan dipilih satu isu yang dijadikan isu utama/*core issue* dalam rancangan aktualisasi. Pemilihan isu utama diambil dari hasil diskusi dan kuisioner dari mentor, pegawai senior, dan dari penulis sendiri. Pemilihan isu ini ditapis dengan menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik tapisan isu USG memberikan skala penilaian dari 1 sampai 5 dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 1. Kriteria Teknik Tapisan USG

Nilai	Kriteria		
	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat Urgent	Sangat serius	Harus segera ditangani
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgent	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgent	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgent	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Adapun pengeritan dari USG sendiri adalah:

Urgency (U) : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti

Seriousness (S) : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan

Growth (G) : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Oleh karena itu, dari parameter teknik tapisan USG di atas, maka berikut hasil penilaian dari responden terhadap masing-masing isu yang telah penulis ajukan:

Tabel 2. Hasil Penilaian Responden terhadap Identifikasi Isu

No	Isu	Penilai	Kriteria			Total		Ranking
			U	S	G			
1	Belum Optimalnya Mekanisme Pengaduan dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi	ASN Senior	3	4	3	10	22	II
		Penulis	3	4	4	11		

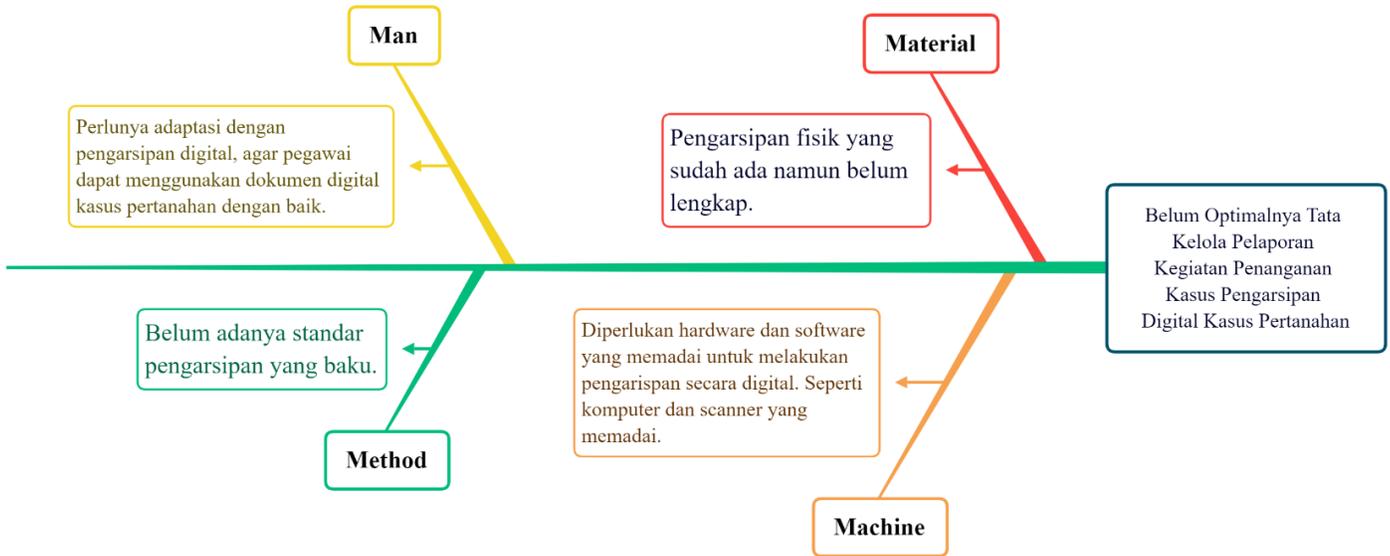
2	Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pengarsipan Digital Kasus Pertanahan	ASN Senior	4	5	4	13	26	I
		Penulis	4	5	4	13		
3	Belum Adanya Mekanisme Pelayanan Pengaduan Melalui Layanan Satemas (Larasita)	ASN Senior	3	4	3	10	19	III
		Penulis	3	3	3	9		

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pengarsipan Digital Kasus Pertanahan.**

C. Penentuan gagasan Pemecah Isu

Dalam penentuan gagasan-gagasan pemecah isu, pertama-tama dilakukan analisis terhadap faktor-faktor yang menyebabkan isu tersebut muncul. Berbagai teknik analisis bisa digunakan, seperti teknik *mind mapping*, teknik SWOT, dan *fishbone* diagram.

Kali ini penulis memilih menggunakan *fishbone* diagram sebagai teknik analisis. *Fishbone* diagram adalah suatu metode untuk mencari hubungan sebab akibat dari suatu isu menggunakan perumpamaan tulang ikan (Kotler dan Gary, 2001). Akibat dari suatu isu digambarkan dengan kepala ikan, sedangkan penyebab-penyebab isu tersebut digambarkan dengan tulang-tulang ikan. Kategori penyebab-penyebab isu tersebut dikategorikan sedemikian rupa sehingga masuk akal dengan situasi. Berikut adalah gambaran analisis *fishbone* terhadap isu utama:



Gambar 5. Fishbone Diagram Isu Terpilih

Dari hasil pengkategorian analisis *fishbone*, dapat di temukan penyebab-penyebab permasalahan isu terpilih, yakni tidak optimalnya pemberkasan secara digital dikarenakan belum tertatanya pemberkasan fisik kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Dari analisis diatas maka di usulkan beberapa gagasan alternatif penyelesaian isu, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan perbaikan arsip fisik kasus pertanahan mulai dari tahun 2018;

Gagasan ini sesuai dengan **Manajemen ASN**, pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa *ASN harus berkomitmen, integritas moral dan tanggung jawab pada pelayanan publik, dan profesionalitas jabatan.*

- b. Melakukan koreksi proses kasus dan data pertanahan yang bersengketa dan/atau berperkara;

Gagasan ini sesuai dengan **Manajemen ASN**, pada pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa *ASN harus memberukan layanan publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.*

- c. Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive;

Gagasan ini sesuai dengan **Manajemen ASN**, sesuai dengan kewajiban pegawai ASN pada pasal 23 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa *ASN harus*

menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan.

Selanjutnya gagasan terkait dengan **Smart ASN**, ASN yang memiliki kemampuan dan mengikuti dan beradaptasi dengan Transformasi Digital.

- d. Membuat standar baku untuk pengarsipan kasus pertanahan.

Gagasan ini sesuai dengan **Manajemen ASN**, pada pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa *ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.*

Dengan merujuk pada akar penyebabnya pada *fishbone diagram* di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah **“Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pengarsipan Digital Kasus Pertanahan”**.

Gagasan tersebut terkait dengan **Manajemen ASN**, sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peran Aparatur Sipil Negara pasal 12, Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Selanjutnya gagasan terkait dengan **Smart ASN** dalam implementasi literasi digital pengembangan digital skill dengan pembuatan digitalisasi pelaporan kegiatan penanganan kasus pengarsipan digital kasus pertanahan. Fitur-fitur *cloud based* diharapkan mempermudah dalam melakukan pekerjaannya oleh pegawai karena data tersebut dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang membutuhkan data tersebut dalam hal pekerjaan. Selain itu, data yang diperbaharui secara berkala akan tersimpan secara otomatis.

Tabel 3. Kriteria Penilaian Pemilihan Gagasan Utama

Nilai	KRITERIA		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat Mudah

4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Dari keempat gagasan alternatif isu diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan gagasan terpilih atas isu yang diangkat. Dengan menggunakan metode tapisan M.C. Namara. Metode ini mempertimbangkan tingkat efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari gagasan alternatif yang sudah dikemukakan berdasarkan skor nilai 1-5. Berikut tabel nilai per kategori efektifitas, efisiensi, dan kemudahan.

Berdasarkan tabel nilai tiap kategori diatas, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap masing-masing gagasan alternatif isu. Berikut hasil penilaian masing-masing gagasan alternatif isu untuk menentukan gagasan utama.

No	Gagasan Alternatif Isu	Kategori			Total	Peringkat
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Melakukan perbaikan arsip fisik kasus pertanahan mulai dari tahun 2018;	3	3	3	9	IV
2	Melakukan koreksi proses kasus dan data pertanahan yang bersengketa dan/atau berperkara;	4	3	4	11	III
3	Melakukan digitalisasi arsip dengan cara scanning dan menggunakan cloud service <i>Google Drive</i> ;	5	4	5	14	I
4	Membuat standar baku untuk pengarsipan kasus pertanahan.	4	4	5	13	II

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Mekanisme Pengaduan dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi
2. Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
3. Belum Adanya Mekanisme Pelayanan Pengaduan Melalui Layanan Satemas (Larasita)
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Melakukan perbaikan arsip fisik kasus pertanahan mulai dari tahun 2018;
2. Melakukan koreksi proses kasus dan data pertanahan yang bersengketa dan/atau berperkara;
3. Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive;
4. Membuat standar baku untuk pengarsipan kasus pertanahan.
- Gagasan Terpilih : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Tabel 4. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan	1.A Melakukan konsultasi terkait rencana kepada Mentor dan atasan	Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan)	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan.</p> <p>Akuntabel: Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dan pimpinan sebagai proses kegiatan</p> <p>Kompeten: Saya menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Saya menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>Loyal: Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.</p> <p>Adaptif: Saya aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.</p>	Sehingga dapat terwujudnya visi organisasi melalui misi ke-2 sehingga dapat terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Salah satu cara untuk menuju berstandar dunia adalah dengan mempersiapkan dan merencanakan kegiatan dengan baik	Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan memberikan persiapan atau perencanaan menandakan bahwa organisasi benar-benar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif: Saya memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.</p>	<p>agar penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan lancar dan mendapatkan hasil yang memuaskan.</p>	<p>berusaha memberikan yang terbaik agar pelayanan berjalan dengan baik dan dapat diandalkan.</p>
<p>1.B Membuat Konsep Digitalisasi Kasus Pertanahan</p>	<p>Catatan hasil konsultasi (saran dan arahan)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan.</p> <p>Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi dengan akuntabel</p> <p>Kompeten: Saya membuat konsep sesuai dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis: Saya menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>Loyal: Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.</p> <p>Adaptif: Saya aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif: Saya memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja lainnya</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat hasil konsultasi yang berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Hasil konsultasi dan diskusi</p> <p>Kompeten: Saya menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis: Saya menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>Loyal: Saya menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.</p> <p>Adaptif: Saya aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.</p>		
		1.C Merangkum hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.	Catatan hasil konsultasi dan diskusi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif: Saya memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.</p>		
2	<p>Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)</p>	<p>2.A Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan</p>	<p>Dokumen kasus pertanahan yang sudah disiapkan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan Akuntabel: saya bertindak proaktif dalam menyampaikan apa yang saya temukan dan pelajari dari konsultasi sebelumnya Kompeten: Saya mencatat dan mempelajari setiap arahan dan masukan yang diberikan pada saat berkoordinasi Harmonis: Saya menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan Loyal: - Adaptif: Saya mempelajari dengan cepat setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor Kolaboratif: Saya mendiskusikan hasil dari konsultasi sebelumnya</p>	<p>Sehingga dapat terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan identifikasi perubahan penggunaan lahan memberikan data terkini yang</p>	<p>Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan identifikasi akan memberikan data terkini mengenai</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2.B Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan.</p>	<p>Dokumen yang sudah siap untuk di scan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya mengumpulkan dokumen kasus dengan berorientasi pelayanan. Akuntabel: Saya menyusun dokumen kasus pertanahan sesuai sebagaimana dengan yang saya pelajari Kompeten: Saya mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai tanggal Harmonis: Saya menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja kondusif. Loyal: Saya menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam studi literatur Adaptif: Saya meminta ke rekan kerja yang berbeda jika rekan kerja yang diminta tidak mempunyai dokumen tersebut Kolaboratif: Saya berkolaboratif dengan rekan kerja lainnya</p>	<p>bermanfaat sebagai data pertimbangan dalam pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>	<p>penggunaan lahan yang menandakan profesionalitas organisasi dalam memberikan pelayanan pertanahan. Selain itu juga memberikan penilaian bahwa data yang dikeluarkan dapat dipercaya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.C Mengurutkan dokumen-dokumen kasus pertanahan sesuai dengan urutan agenda.	Dokumen yang sudah di urutkan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan inventarisasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya melakukan inventarisasi sesuai dengan hasil analisis</p> <p>Harmonis: -</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan analisis.</p> <p>Adaptif: Saya mencari cara lain jika menemukan kendala dalam melakukan analisis.</p> <p>Kolaboratif: Saya berdiskusi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses inventarisasi</p>		
3	Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)	3.A Scanning arsip kasus pertanahan	Softfile dengan format .pdf.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan scanning dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan scanning dengan Penuh perhitungan</p>	Sehingga dapat terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten: Saya melakukan scanning sesuai dengan prosedur yang ditetapkan</p> <p>Harmonis: Saya menerima dan menghargai saran dari mentor</p> <p>Loyal: Saya melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Adaptif: Saya memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerjasama dengan rekan kerja lainnya</p>	Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan digitalisasi arsip kasus pertanahan.	Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan pembaruan arsip kasus pertanahan memberikan informasi terkini mengenai kasus pertanahan yang menandakan profesionalitas organisasi
3.B Menata <i>softfile</i> kasus pertanahan	File yang sudah tertata rapi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menemui tim pelaksana dengan sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel: Saya menyampaikan point-point untuk diskusi secara transparan.</p> <p>Kompeten: Saya membuat point-point penting selama diskusi.</p> <p>Harmonis: Saya menghargai semua pendapat dan masukan dari tim pelaksana.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal: Saya menjaga sikap dan perilaku selama diskusi.</p> <p>Adaptif: -</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim pelaksana dengan baik.</p>		dalam memberikan pelayanan pertanahan.
		3.C Melakukan penyimpanan file di folder dan upload ke Google Drive	File yang sudah ada di Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan digitasi dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan digitasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya melakukan upload sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis: Saya terus berkomunikasi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses digitasi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan digitalisasi.</p> <p>Adaptif: -</p> <p>Kolaboratif: -</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Monitoring dan Evaluasi	4.A Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor dan pimpinan mengenai dokumen kasus pertanahan.	Laporan hasil kegiatan-kegiatan yang dilakukan.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya berkonsultasi dengan sopan dan hormat</p> <p>Akuntabel: Saya berkonsultasi secara tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan.</p> <p>Kompeten: Saya mencatat point-point penting selama konsultasi</p> <p>Harmonis: Saya menerima dan menghargai saran dari mentor.</p> <p>Loyal: Saya melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>Adaptif: Saya memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Saya terus berkoordinasi dengan mentor terkait dengan persiapan kegiatan yang dilakukan.</p>	Sehingga dapat terwujudnya visi organisasi melalui misi ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan melakukan pelaporan kegiatan-kegiatan yang baik menunjukkan tata kelola pemerintahan yang baik.	Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan pelaporan memberikan transparansi informasi terkait kegiatan-kegiatan yang dilakukan sehingga
4.B Melakukan penyusunan laporan hasil		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		digitalisasi kasus pertanahan		<p>Kompeten: Saya menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami</p> <p>Harmonis: Saya menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan.</p> <p>Adaptif: Saya menyusun laporan dengan kreatif.</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja selama proses pembuatan peta</p>		munculnya organisasi yang dapat dipercaya.
		4.C Membuat Laporan digitalisasi dokumen kasus pertanahan		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami.</p> <p>Harmonis: Saya menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif: Saya menyusun laporan dengan kreatif</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja selama prosesnya</p>		

Rekapitulasi Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Kegiatan 1	Kegiatan 1.A	1	1	1	1	1	1	1	7
		Kegiatan 1.B	1	1	1	1	1	1	1	7
		Kegiatan 1.C	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Kegiatan 2	Kegiatan 2.A	1	1	1	1	0	1	1	6
		Kegiatan 2.B	1	1	1	1	1	1	1	7
		Kegiatan 2.C	1	1	1	0	1	1	1	6
3	Kegiatan 3	Kegiatan 3.A	1	1	1	1	1	1	1	7
		Kegiatan 3.B	1	1	1	1	1	0	1	6
		Kegiatan 3.C	1	1	1	1	1	0	0	5
4	Kegiatan 4	Kegiatan 4.A	1	1	1	1	1	1	1	7
		Kegiatan 4.B	1	1	1	1	1	1	1	7
		Kegiatan 4.C	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai Dasar Ber-AKHLAK										79

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan untuk penyelesaian rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Tabel jadwal kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Habitiasi																													
		Agustus																									September				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
Kegiatan 1	Kegiatan 1.A	Yellow	Red	Red						Red	Red			Red			Red	Red						Red	Red					Red	
	Kegiatan 1.B		Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red			Red			Red	Red						Red	Red					Red	
	Kegiatan 1.C						Yellow	Yellow			Red	Red			Red			Red	Red						Red	Red					Red
Kegiatan 2	Kegiatan 2.A									Yellow				Yellow	Yellow			Red	Red						Red	Red					Red
	Kegiatan 2.B												Yellow	Yellow			Red	Red							Red	Red					Red
	Kegiatan 2.C														Yellow	Yellow			Red	Red						Red	Red				Red
Kegiatan 3	Kegiatan 3.A														Yellow	Yellow			Red	Red		Yellow				Red	Red				Red
	Kegiatan 3.B																	Red	Red			Yellow	Yellow	Yellow							Red
	Kegiatan 3.C																	Red	Red			Yellow	Yellow	Yellow							Red
Kegiatan 4	Kegiatan 4.A																									Yellow					Red
	Kegiatan 4.B																									Yellow	Yellow	Yellow			Red
	Kegiatan 4.C																										Yellow	Yellow	Yellow		Red

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Pada kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, penulis menjadikan Bapak Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh. sebagai *Role Model*. Bapak Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh. merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang juga menjadi mentor penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi.

Alasan menjadikan beliau sebagai *Role Model* karena beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan telah memiliki pengalaman sangat banyak pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hal ini bisa penulis rasakan saat melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi dan habituasi dimana beliau selalu memberikan arahan, nasihat, kritik dan saran yang sangat membangun sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan lancar.

Selain itu, beliau juga menerapkan Nilai-nilai Dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam melaksanakan tugasnya. Beliau juga selalu menekankan agar para pegawai perlu selalu menerapkan nilai Ber-Akhlak dalam melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Selain itu, beliau menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan pekerjaannya, dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan kualitas hasil kerjanya, beliau juga mengupayakan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur, bebas dari intervensi, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang merupakan penerapan nilai Manajemen ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang akan diuraikan pada masing-masing kegiatan beserta tahapan-tahapannya sebagai berikut:

a. **Kegiatan ke-1: Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan (5 – 12 Agustus 2022)**

Kegiatan ini menghasilkan output berupa catatan hasil konsultasi yang berupa saran dan arahan, dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi terkait rencana kepada Mentor dan atasan

Pada tahapan ini saya melakukan konsultasi kepada Mentor sekaligus atasan yaitu kepada bapak Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh. Konsultasi ini berupa tanya jawab terkait berkas apa saja yang ingin di scan, rencana proses pengarsipan juga saya sampaikan kepada bapak Setyo Dwi Handoko.

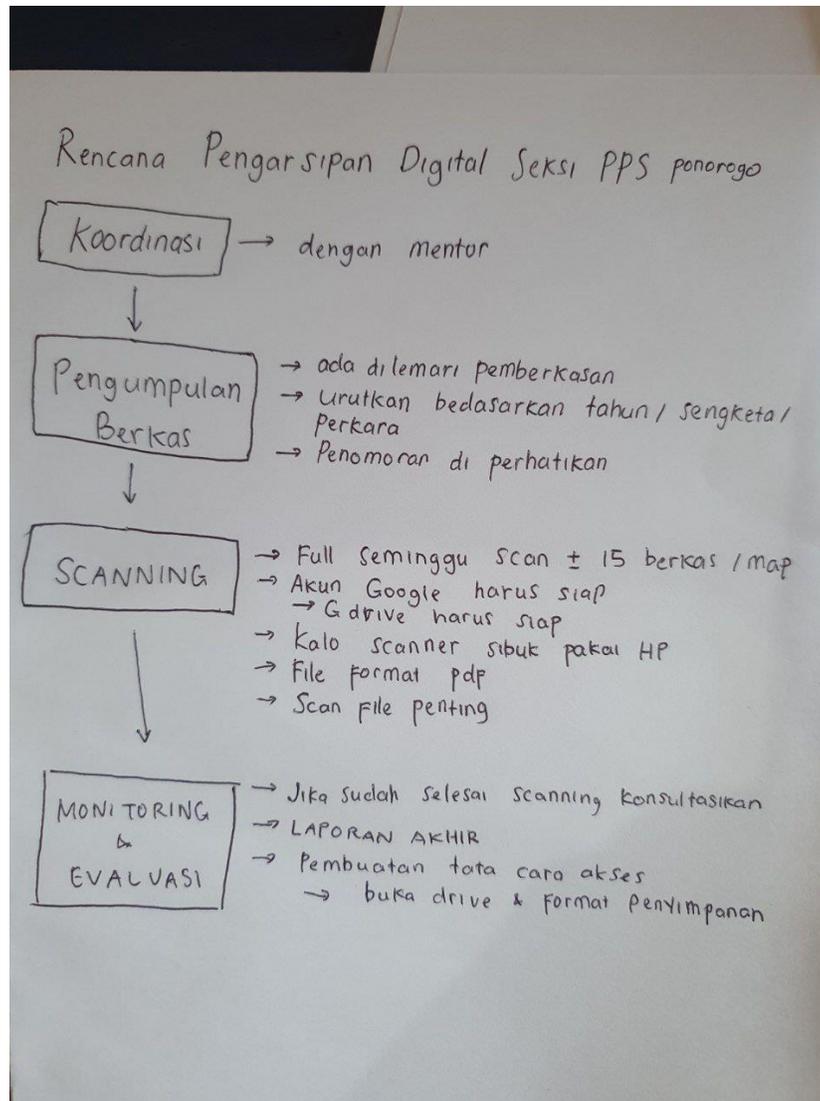


Gambar 6. Melakukan konsultasi bersama bapak Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh

Kesimpulan dari Konsultasi yang di dapatkan berupa konsep dari Pengarsipan Digital Kasus Pertanahan yang akan dilakukan.

2) Membuat Konsep Digitalisasi Kasus Pertanahan

Setelah melakukan konsultasi awal dengan Mentor, saya membuat konsep/alur digitalisasi kasus pertanahan. Konsep/alur ini saya buat pada selembar kertas dan membuat mind mapping agar pemetaan langkah-langkah menjadi jelas dan mudah untuk dipahami.



Gambar 7. Sketsa rencana pengarsipan digital Seksi PPS

3) Merangkum hasil konsultasi dengan mentor

Hasil konsultasi dengan mentor penulis rangkum untuk memudahkan proses pada tahapan selanjutnya. Seperti pembuatan mind mapping dan di tunjukan pada laporan pelaksanaan aktualisasi Mingguan pertama.

b. Kegiatan ke-2: Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022) 15 – 19 Agustus

Kegiatan ini menghasilkan output berupa dokumen kasus pertanahan yang sudah disiapkan, dokumen yang sudah di urutkan, dan dokumen yang sudah siap untuk di scan. Dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- 1) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan

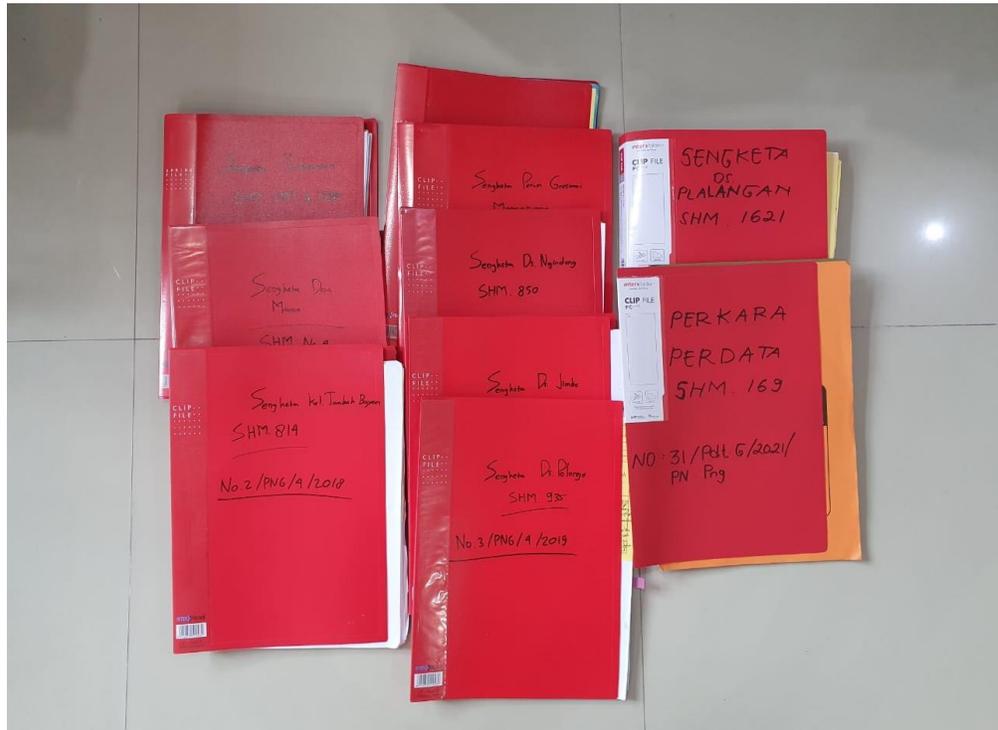
Pada Minggu kedua pelaksanaan aktualisasi ini saya melakukan koordinasi bersama rekan kerja terkait dengan digitalisasi kasus pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Rekan kerja yang saya ajak untuk berkoordinasi adalah rekan kerja dari seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terdiri dari Ibu Aning sebagai korsub pengendalian, Ibu Nur dan Ibu Yuli sebagai pegawai dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 8. Berkoordinasi dengan rekan kerja satu seksi

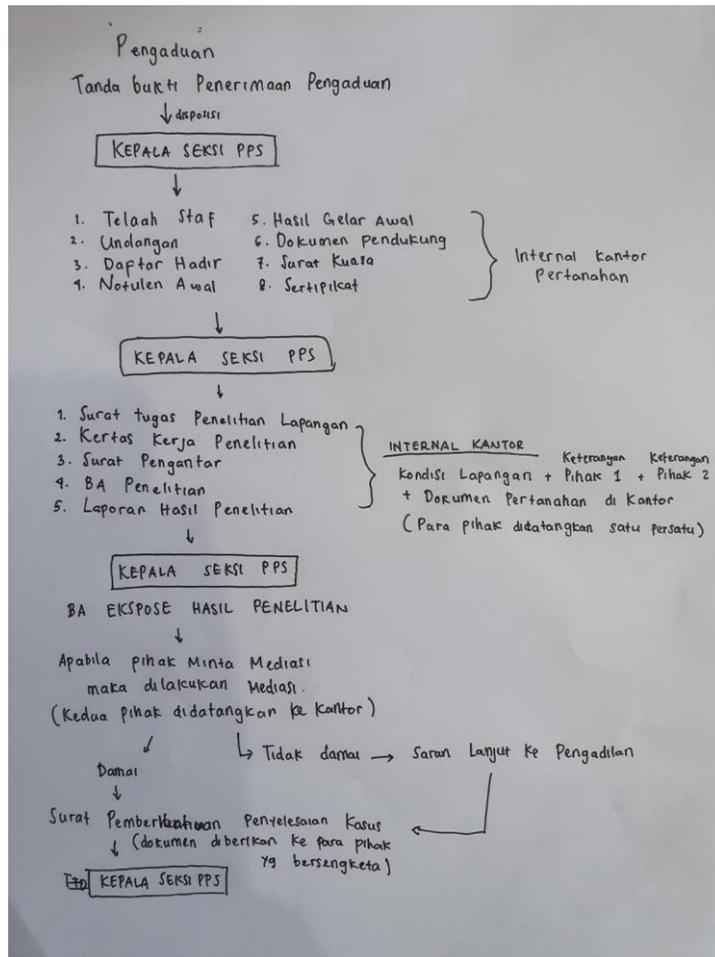
2) Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan

Pengumpulan kembali berkas-berkas yang tersimpan pada lemari penyimpanan dilakukan dengan hati-hati dikarenakan banyak berkas lainnya yang disimpan pada satu lemari yang sama. Kehati-hatian ini sesuai dengan nilai Harmonis, yang dimana saya akan menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya yang masih melakukan pekerjaan dengan fokus.



Gambar 9. Dokumen kasus pertanahan yang sudah dikumpulkan

- 3) Mengurutkan dokumen-dokumen kasus pertanahan sesuai dengan urutan agenda. Dokumen yang terkumpulkan dalam berbentuk stopmap merah yang pada bagian depannya diberikan keterangan sengketa beserta nomor tanahnya, baik berbentuk SHM, HGB, HGU dan lain sebagainya. Ketika membuka dokumen perlembar dapat ditemukan ternyata dokumennya tidak urut dengan urutan penanganan sengketa pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dokumentasi harus di urutkan untuk memudahkan mencari linimasa (timeline) kemajuan kasus yang sedang/pernah berjalan. Disamping itu, dengan adanya urutan yang sesuai dapat mempermudah pencarian dokumen saat ada audit atau monitoring evaluasi dari kantor pertanahan ataupun dari kantor wilayah. Setelah pengurutan selesai maka dokumen fisik siap dilakukan ke kegiatan selanjutnya yaitu melakukan scanning.



Gambar 10. Sketsa *Flow* kasus pertanahan

**c. Kegiatan ke-3 : Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)
22 – 26 Agustus 2022**

Kegiatan ini menghasilkan output *softfile* dengan format .pdf, file yang sudah tertata, dan File yang sudah ada di Google Drive. Dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

1) Melakukan Scanning arsip kasus pertanahan

Pada Minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi tahapan pertama yang saya lakukan adalah melakukan scanning terhadap arsip-arsip kasus pertanahan. Teknik scanning yang saya lakukan adalah dengan menggunakan smartphone dengan aplikasi CamScanner. Mesin scanner yang dimiliki oleh seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terlalu besar dan membutuhkan waktu yang lama apabila digunakan untuk melakukan scanning dengan jumlah dokumen yang

banyak, sehingga saya menggunakan CamScanner dan smartphone pribadi untuk melakukan scanning arsip kasus pertanahan.

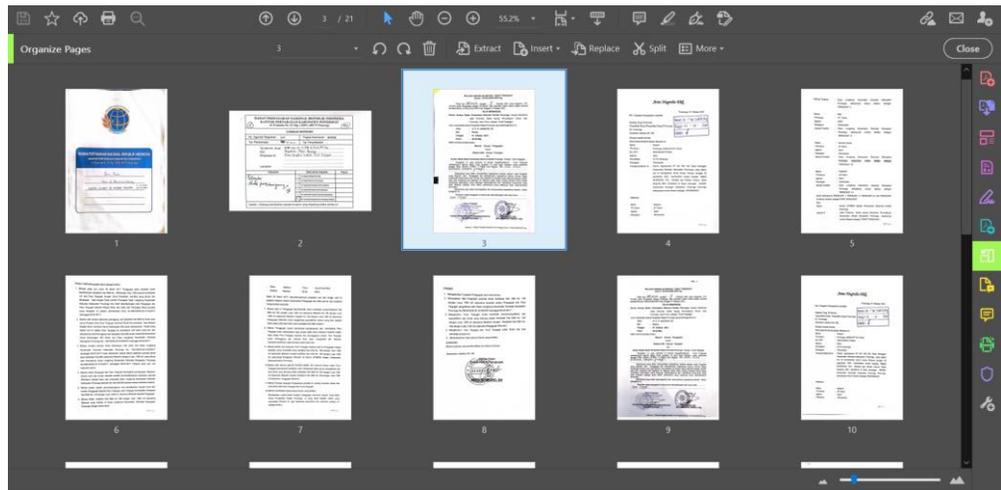
Berikut dari hasil dan jumlah halaman yang sudah melakukan *scanning*:

Tabel 7. Daftar Sengketa/Perkara yang sudah di *scan*

No	Tahun	Sengketa/Perkara	Jumlah Halaman
1	2018	Sengketa Desa Maron SHM No.4	104
		Sengketa Kelurahan Tambak Bayan SHM No.814	64
		Sengketa Purbosuman SHM No.1997 & 1998	64
2	2019	Sengketa Desa Jimbe SHM No.767	44
		Sengketa Desa Ngindang SHM No.850	31
		Sengketa Desa Polorejo SHM No.935	26
		Sengketa Desa Prajegan SHM No.146 & 147	32
		Sengketa Perum Gresimai Mangunsuman HGB No.01	32
3	2021	Perkara Perdata 31/Pdt.G/2021/Pn.Png SHM No.169 Desa Lengkong	21
		Sengketa Desa Duri SHM No.475 dengan 695 (ganda)	66
		Sengketa Desa Plalangan SHM No.1621	131
		Sengketa Desa Bancangan SHM No.288	21
		Perkara Perkata No.33/Pdt.G/2021/Pn.Png SHGB No.B396 Kel. Kniten	42
		Perkara Perdata No.77/Pdt.G/2021/Pn.Mad SHM No.171 Desa Wagir Lor	42
4	2022	Sengketa Desa Kutu Kulon Jetis SHM No.268	56
		Sengketa Desa Bangsalan SHM No.359	28

2) Menata *softfile* kasus pertanahan

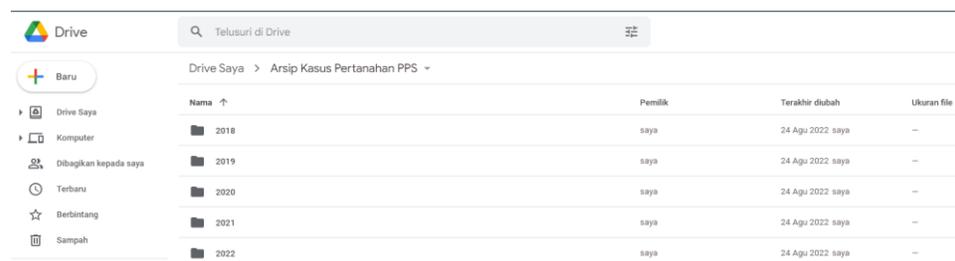
Setelah scanning selesai dilakukan selanjutnya saya mengedit arsipnya menggunakan Adobe Acrobat, proses edit meliputi crop dokumen dan rotate dokumen agar dokumen lebih nyaman untuk di baca.



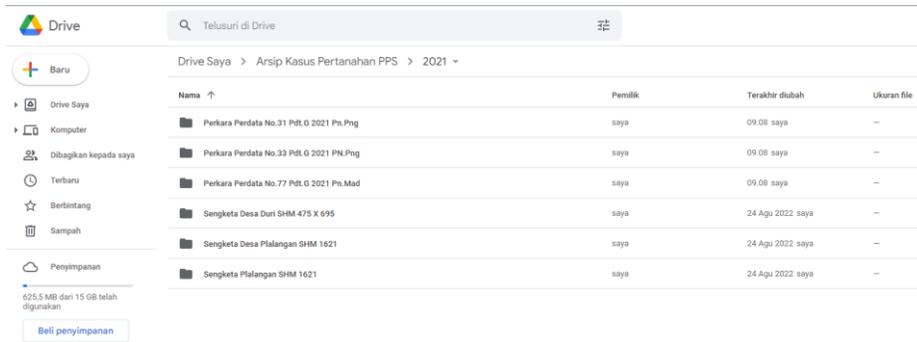
Gambar 11. Proses editing arsip digital menggunakan aplikasi Adobe Acrobat

3) Melakukan penyimpanan file di folder dan upload ke Google Drive

Pembuatan akun Google untuk menggunakan fitur Google Drive. Akun ini dibuat dengan atas nama seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Akses untuk Google Drive ini diatur hanya untuk melihat dan mendownload saja, tidak ada akses untuk mengedit dan menambahkan. Apabila ingin menambahkan arsip maka harus melalui admin dengan email ppsbnpnorogo@gmail.com.



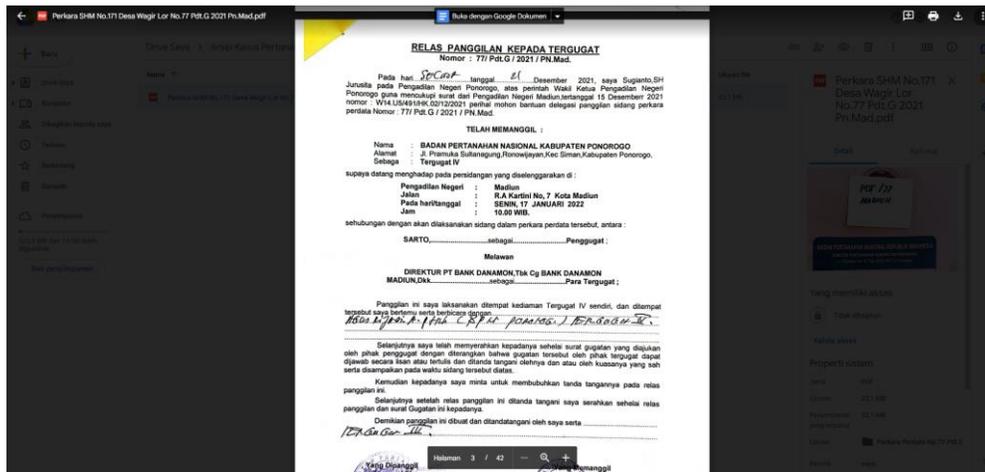
Gambar 12. Urutan berdasarkan tahun (Google Drive)



Gambar 13. Perkara dan Sengketa yang ada dalam tahun tersebut (contoh tahun 2021)



Gambar 14. File berformat .pdf dari arsip tersebut



Gambar 15. Tampilan arsip .pdf yang dibuka (tampilan PC)

d. Kegiatan ke-4 : Monitoring dan Evaluasi (29 Agustus – 2 September 2022)

- 1) Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor dan pimpinan mengenai dokumen kasus pertanahan



Gambar 16. Melakukan konsultasi terkait kegiatan ke-4 kepada mentor



Gambar 17. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja

- 2) Melakukan penyusunan laporan hasil digitalisasi kasus pertanahan
Penyusunan laporan hasil digitalisasi ini dibuat untuk memberikan rangkuman kepada pimpinan dan rekan kantor agar kegiatan aktualisasi sejak Minggu ke-1 hingga Minggu ke-4 ini dapat di pahami. Laporan hasil digitalisasi merupakan

gabungan dari laporan-laporan Mingguan yang sudah di lakukan oleh penulis selama kurang lebih 4 Minggu.

3) **Membuat Laporan digitalisasi dokumen kasus pertanahan**

Setelah Laporan hasil digitalisasi dokumen kasus pertanahan sudah selesai maka hasilnya diberikan kepada pimpinan dan rekan kerja. Laporan ini berupa rangkuman dari Laporan Mingguan yang penulis buat saat melakukan kegiatan Aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang akan diuraikan pada masing-masing kegiatan beserta tahapan-tahapannya sebagai berikut:

a. Kegiatan ke-1: Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan

1) Melakukan konsultasi terkait rencana kepada Mentor dan atasan

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan.
- b) **Akuntabel:** Menyampaikan gagasan kepada mentor dan pimpinan sebagai proses kegiatan
- c) **Kompeten:** Menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan.
- d) **Harmonis:** Menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
- e) **Loyal:** Menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.
- f) **Adaptif:** Aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.
- g) **Kolaboratif:** Memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.

2) Membuat Konsep Digitalisasi Kasus Pertanahan

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan.
- b) **Akuntabel:** Catatan hasil konsultasi dengan akuntabel
- c) **Kompeten:** Membuat konsep sesuai dengan isu yang diangkat

- d) **Harmonis:** Menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
 - e) **Loyal:** Menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.
 - f) **Adaptif:** Aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.
 - g) **Kolaboratif:** Memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja lainnya
- 3) Merangkum hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.
- a) **Berorientasi Pelayanan:** Membuat hasil konsultasi yang berorientasi pelayanan
 - b) **Akuntabel:** Hasil konsultasi dan diskusi
 - c) **Kompeten:** Menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan.
 - d) **Harmonis:** Menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.
 - e) **Loyal:** Menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.
 - f) **Adaptif:** Menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.
 - g) **Kolaboratif:** Memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.

b. Kegiatan ke-2: Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)

- 1) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan
 - a) **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan
 - b) **Akuntabel:** Bertindak proaktif dalam menyampaikan apa yang saya temukan dan pelajari dari konsultasi sebelumnya
 - c) **Kompeten:** Mencatat dan mempelajari setiap arahan dan masukan yang diberikan pada saat berkoordinasi
 - d) **Harmonis:** Menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan
 - e) **Loyal:** -

- f) **Adaptif:** Mempelajari dengan cepat setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor
 - g) **Kolaboratif:** Mendiskusikan hasil dari konsultasi sebelumnya
- 2) Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan
- a) **Berorientasi Pelayanan:** Mengumpulkan dokumen kasus dengan berorientasi pelayanan.
 - b) **Akuntabel:** Menyusun dokumen kasus pertanahan sesuai sebagaimana dengan yang saya pelajari
 - c) **Kompeten:** Mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai tanggal
 - d) **Harmonis:** Menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja kondusif.
 - e) **Loyal:** Menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam studi literatur
 - f) **Adaptif:** Meminta ke rekan kerja yang berbeda jika rekan kerja yang diminta tidak mempunyai dokumen tersebut
 - g) **Kolaboratif:** Berkolaboratif dengan rekan kerja lainnya
- 3) Mengurutkan dokumen-dokumen kasus pertanahan sesuai dengan urutan agenda
- a) **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.
 - b) **Akuntabel:** Melakukan inventarisasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.
 - c) **Kompeten:** Melakukan inventarisasi sesuai dengan hasil analisis
 - d) **Harmonis:** -
 - e) **Loyal:** Menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan analisis.
 - f) **Adaptif:** Mencari cara lain jika menemukan kendala dalam melakukan analisis.
 - g) **Kolaboratif:** Berdiskusi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses inventarisasi
- c. Kegiatan ke-3 : Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)**
- 1) Scanning arsip kasus pertanahan

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan scanning dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab
 - b) **Akuntabel:** Melakukan scanning dengan Penuh perhitungan
 - c) **Kompeten:** Melakukan scanning sesuai dengan prosedur yang ditetapkan
 - d) **Harmonis:** Menerima dan menghargai saran dari mentor
 - e) **Loyal:** Melaksanakan arahan dari mentor.
 - f) **Adaptif:** Memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor.
 - g) **Kolaboratif:** Bekerjasama dengan rekan kerja lainnya
- 2) File yang sudah tertata rapi
- a) **Berorientasi Pelayanan:** Menemui tim pelaksana dengan sopan dan ramah
 - b) **Akuntabel:** Menyampaikan point-point untuk diskusi secara transparan.
 - c) **Kompeten:** Membuat point-point penting selama diskusi.
 - d) **Harmonis:** Menghargai semua pendapat dan masukan dari tim pelaksana.
 - e) **Loyal:** Menjaga sikap dan perilaku selama diskusi.
 - f) **Adaptif:** -
 - g) **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan tim pelaksana dengan baik.

d. Kegiatan ke-4 : Monitoring dan Evaluasi

- 1) Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor dan pimpinan mengenai dokumen kasus pertanahan
- a) **Berorientasi Pelayanan:** Berkonsultasi dengan sopan dan hormat
 - b) **Akuntabel:** Berkonsultasi secara tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan.
 - c) **Kompeten:** Mencatat point-point penting selama konsultasi
 - d) **Harmonis:** Menerima dan menghargai saran dari mentor.
 - e) **Loyal:** Melaksanakan arahan dari mentor.
 - f) **Adaptif:** Memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor.
 - g) **Kolaboratif:** Terus berkoordinasi dengan mentor terkait dengan persiapan kegiatan yang dilakukan.
- 2) Melakukan penyusunan laporan hasil digitalisasi kasus pertanahan

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan.
 - b) **Akuntabel:** Menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.
 - c) **Kompeten:** Menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami
 - d) **Harmonis:** Menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor.
 - e) **Loyal:** Menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan.
 - f) **Adaptif:** Menyusun laporan dengan kreatif.
 - g) **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan rekan kerja selama proses pembuatan
- 3) Membuat Laporan digitalisasi dokumen kasus pertanahan
- a) **Berorientasi Pelayanan:** Menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan.
 - b) **Akuntabel:** Menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.
 - c) **Kompeten:** Menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami.
 - d) **Harmonis:** Menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor.
 - e) **Loyal:** Menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan
 - f) **Adaptif:** Menyusun laporan dengan kreatif
 - g) **Kolaboratif:** Bekerja sama dengan rekan kerja selama prosesnya

3. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda 2 (Visi Misi / Nilai-Nilai Organisasi)

a. Kegiatan ke-1: Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan

- **Kontribusi Output terhadap pencapaian/mewujudkan VM/Tjo:**
 Konsep pengarsipan digital kasus pertanahan merupakan salah satu bukti dalam mewujudkan visi organisasi melalui misi ke-2 yaitu dapat terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Salah satu cara untuk menuju berstandar dunia adalah dengan mempersiapkan dan merencanakan kegiatan dengan baik agar penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan lancar dan mendapatkan hasil yang memuaskan.
- **Kontribusi Output terhadap Nilai nilai organisasi:**
 - **Melayani**

Perencanaan pengarsipan digital ini merupakan langkah awal untuk meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

- **Profesional**

Dengan adanya perencanaan menunjukkan sikap profesionalitas sebagai ASN dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik dalam hal menjaga dokumen-dokumen negara dengan sebaik mungkin dengan cara meminimalisir kerusakan dan kehilangan karena pengarsipan sudah dilakukan secara digital.

- **Terpercaya**

Konsep pengarsipan digital kasus pertanahan diharapkan meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam melakukan pelayanan pertanahan. Sehingga masyarakat dapat mempercayakan Kantor Pertanahan Ponorogo sebagai kantor pertanahan dengan arsip kasus pertanahan yang tertata dan sistematis.

b. Kegiatan ke-2: Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)

• **Kontribusi Output terhadap pencapaian/mewujudkan VM/Tjo:**

Melakukan pengumpulan dokumen kasus pertanahan merupakan salah satu bukti dalam mewujudkan visi organisasi melalui terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan identifikasi perubahan penggunaan lahan memberikan data terkini yang bermanfaat sebagai data pertimbangan dalam pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.

• **Kontribusi Output terhadap Nilai nilai organisasi:**

- **Melayani**

Melakukan pengumpulan dokumen kasus pertanahan yang ada pada Kabupaten Ponorogo dalam kurun tahun 2018 hingga 2022 merupakan langkah awal untuk meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

- **Profesional**

Dengan adanya pengumpulan kembali dokumen kasus-kasus pertanahan yang ada merupakan sikap profesional yang harus ada dalam seorang ASN karena hal ini merupakan hal menjaga dokumen-dokumen negara dengan sebaik mungkin.

- **Terpercaya**

Dokumen kasus pertanahan yang dikumpulkan dalam kurun waktu 2018 hingga 2022 membuktikan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo masih dipercaya oleh masyarakat luas untuk menyelesaikan sengketa ataupun juga perkara pertanahan yang ada.

c. Kegiatan ke-3 : Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)

• **Kontribusi Output terhadap pencapaian/mewujudkan VM/Tjo:**

Melakukan pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan merupakan bukti dalam terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan identifikasi perubahan penggunaan lahan memberikan data terkini yang bermanfaat sebagai data pertimbangan dalam pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.

• **Kontribusi Output terhadap Nilai nilai organisasi:**

- **Melayani**

Melakukan pengumpulan dokumen kasus pertanahan yang ada pada Kabupaten Ponorogo dalam kurun tahun 2018 hingga 2022 merupakan langkah awal untuk meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

- **Profesional**

Dengan adanya pengumpulan kembali dokumen kasus-kasus pertanahan yang ada merupakan sikap profesional yang harus ada dalam seorang ASN karena hal ini merupakan hal menjaga dokumen-dokumen negara dengan sebaik mungkin.

- **Terpercaya**

Dokumen kasus pertanahan yang dikumpulkan dalam kurun waktu 2018 hingga 2022 membuktikan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

masih dipercaya oleh masyarakat luas untuk menyelesaikan sengketa ataupun juga perkara pertanahan yang ada.

d. Kegiatan ke-4 : Monitoring dan Evaluasi

- **Kontribusi Output terhadap pencapaian/mewujudkan VM/Tjo:**

Melakukan Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu bukti dalam mewujudkan visi organisasi melalui misi ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan melakukan pelaporan kegiatan-kegiatan yang baik menunjukkan tata kelola pemerintahan yang baik.

- **Kontribusi Output terhadap Nilai nilai organisasi:**

- **Melayani**

Proses monitoring dan evaluasi bertujuan untuk melakukan pemeriksaan atas dokumen yang sudah di scan merupakan wujud peningkatan profesionalitas dan kompetensi diri yang telah bertransformasi digital agar bertujuan agar pelayanan pertanahan berjalan lebih efektif dan efisien.

- **Profesional**

Proses monitoring dan evaluasi bertujuan untuk melakukan pemeriksaan atas dokumen yang sudah di scan merupakan wujud dari profesionalitas menjaga kualitas pekerjaan yang sedang dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dan bisa menghasilkan kualitas pekerjaan yang maksimal.

- **Terpercaya**

Kegiatan monitoring dan evaluasi pada pengarsipan digital kasus pertanahan mewujudkan kualitas data yang terbaik dan tidak terjadi kesalahan yang berpengaruh terhadap tingkat kepercayaan masyarakat dan rekan kerja lainnya.

4. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul **Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo** telah selesai dilaksanakan diharapkan mampu memberikan manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan

Pertanahan Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya koordinasi yang baik dalam hal Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan yang tentunya berdampak terhadap budaya kerja untuk mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi tiga yaitu :

a. Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah, penulis dapat menambah wawasan terkait dengan pengarsipan digital dokumen kasus pertanahan yang telah/sedang terjadi, serta terus mengembangkan diri dalam perkembangan ilmu teknologi dan informasi, dan penulis juga dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama pelaksanaan aktualisasi dan setelah pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Bagi Kantor Pertanahan

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo adalah terbentuknya dokumen kasus pertanahan digital yang mudah diakses oleh siapa saja dan kapan saja. Serta membantu mewujudkan kualitas dalam bidang ilmu teknologi dan informasi.

c. Bagi Masyarakat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi masyarakat yaitu adanya dokumen yang tersimpan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, sehingga apabila terdapat masyarakat membutuhkan dokumen tersebut maka Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo siap memberikan informasi terkait dokumen tersebut.

A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak bisa terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi jalannya suatu kegiatan baik itu faktor yang mendukung maupun faktor yang menghambat jalannya suatu kegiatan. Terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat jalannya proses habituasi yaitu antarlain:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan aktualisasi ini, diantaranya :

- a. Pimpinan dan rekan kerja yang kooperatif dan ramah terhadap pelaksanaan aktualisasi;
- b. Pimpinan dan rekan kerja selalu membantu apabila penulis sedang kesulitan.
- c. Dokumen fisik kasus pertanahan yang relatif lengkap;

- d. Penyimpanan dokumen per kasus yang sudah disimpan pada satu persatu stopmap sehingga memudahkan untuk mensortir;
- e. Sarana elektronik yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi

2. Faktor Penghambat

Beberapa faktor penghambat juga terjadi dalam pelaksanaan Aktualisasi ini, berikut beberapa faktor penghambat yang penulis alami:

- a. Dokumen fisik yang tersimpan di lemari terlalu lama dan susah diambil karena berada di bagian lemari terdalam. Solusinya adalah membersihkan dokumen dan lemari.
- b. Urutan agenda dalam dokumen tidak urut sesuai waktu. Solusinya adalah mengurutkan agenda dokumen sesuai dengan waktu.
- c. Rekan kerja juga lupa dengan beberapa kegiatan dan kasus yang pernah berjalan, sehingga menyulitkan identifikasi dokumen. Solusi yang bisa di kerjakan adalah melakukan pemberian catatan untuk update kasus pertanahan.
- d. Jadwal kegiatan aktualisasi kadang bertabrakan dengan kegiatan rutin kantor.
- e. Terdapat kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKBT)

C. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 8. Tindak lanjut kegiatan dan tahapan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> kasus pertanahan	Berorientasi Pelayanan	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan

			merupakan salah satu wujud untuk semakin mengembangkan pelayanan publik di Kantor Pertanahan semakin lebih baik.
		Akuntabel	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan dilaksanakan dengan tanggungjawab dan menjaga data permohonan serta data buku tanah tidak disalahgunakan.
		Kompeten	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan dilaksanakan dengan kinerja terbaik, cermat dan teliti agar dokumentasinya lebih baik
		Harmonis	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan dilaksanakan tanpa memberikan dampak negatif dan permasalahan.

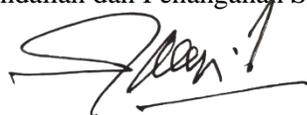
		Loyal	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan merupakan wujud pengabdian kepada instansi agar Kantor Pertanahan semakin berkembang dan maju dalam melakukan pelayanan pertanahan.
		Adaptif	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan merupakan wujud sikap terus berinovasi dan berkreasi agar Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek semakin berkembang mengikuti kemajuan teknologi informasi dalam melakukan pelayanan publik.
		Kolaboratif	Optimalisasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk <i>update</i> digitalisasi kasus pertanahan membutuhkan kerjasama

			dengan beberapa pihak seperti Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa apakah masih efektif dan efisien.
2	Monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> dalam pengarsipan digital kasus pertanahan	Berorientasi Pelayanan	Melakukan monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> merupakan salah satu wujud memastikan pelayanan kepada masyarakat bisa berjalan dengan prima dan sesuai sasaran terutama perihal menjaga dokumen-dokumen negara yang tersimpan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.
		Akuntabel	Melakukan proses monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab kepada instansi agar tidak terjadi penyalahgunaan data mengenai arsip kasus pertanahan yang ada

			pada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.
		Kompeten	Melakukan proses monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> harus dilaksanakan dengan sikap disiplin, cermat, teliti dan memastikan hasil monitoring pengarsipan dilakukan secara baik dan lengkap.
		Harmonis	Melakukan proses monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> dilaksanakan dengan tidak menimbulkan dampak negatif dan permasalahan lain dikemudian hari.
		Loyal	Melakukan proses monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> merupakan wujud kontribusi kepada instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik agar menjadi lebih prima khususnya dalam

		proses pengarsipan . yang ada pada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.
	Adaptif	Melakukan proses monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai pengarsipan digital kasus pertanahan merupakan wujud dari sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan mengembangkan IPTEK.
	Kolaboratif	Melakukan proses monitoring penggunaan <i>Google Drive</i> membutuhkan kerjasama dengan beberapa pihak seperti Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa apakah masih efektif dan efisien.

Mentor
Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Setyo Dwi Handoko, A. Ptnh.
NIP. 19680501 198903 1 001

Peserta
Aktualisasi



Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP. 19961218 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang dilakukan pada tahapan pertama adalah merumuskan dan mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu yang utama. Adapun teknik pemilihan isu yang penulis gunakan adalah menggunakan Teknik *Diagram Fishbone* yang menghasilkan isu terpilih “**Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pengarsipan Digital Kasus Pertanahan**”. Selanjutnya dari isu terpilih tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu yang terpilih. Adapun gagasan pemecah isu terpilih yakni, “**Melakukan digitalisasi arsip dengan cara scanning dan menggunakan cloud service *Google Drive***”;

Terdapat beberapa langkah yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam 4 (empat) kegiatan dan 12 (dua belas) tahapan kegiatan. Dalam melaksanakan masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, Kolaboratif) serta mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan telah dilakukannya kegiatan aktualisasi ini manfaatnya agar setiap arsip kasus pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kantor Ponorogo tetap terdokumentasikan dengan rapi dan *terbackup* secara digital.

B. REKOMENDASI

Untuk mendukung terlaksananya **Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo**, setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain:

1. Selalu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melaksanakan pedoman sesuai dengan Manajemen ASN dan Smart ASN serta menjalankan fungsi sebagai Analis Hukum Pertanahan serta berupaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, profesional dan terpercaya.
2. Melanjutkan setiap kegiatan aktualisasi agar terus dapat dilakukan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap perkembangan Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

DAFTAR PUSTAKA

- Harsono, B. (1999). Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan UUPA, Isi dan Pelaksanaannya. Jakarta: Djambatan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18), Jakarta.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21), Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986), Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431), Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta
- Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Suwarno, Yogi. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

**LEMBAR KOMITMEN
SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP : 19961218 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Ponorogo, 30 September 2022

Mengetahui

Mentor



Setyo Dwi Handoko, A.Ptnh

NIP. 19680501 198903 1 001

Peserta



Dzulfikar Zuhair, S.H.

NIP. 19961218 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Satu (1)
Nama : Dzulfikar Zuhair
NIP : 19961218 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 9 Agustus 2022	1. Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan	Melakukan konsultasi terkait rencana kepada Mentor dan Atasan	Hasil konsultasi berupa konsep digitalisasi kasus pertanahan	Bentuk tulis tangan
Rabu, 10 Agustus 2022		Membuat konsep digitalisasi kasus pertanahan		
Kamis, 11 Agustus 2022		Merangkum hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja	Rangkuman dan <i>mind mapping</i> langkah langkah selanjutnya	Bentuk tulis tangan
Jumat, 12 Agustus 2022	2. Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan	Dokumen kasus pertanahan yang sudah disiapkan (dikeluarkan dari lemari)	

Mentor
Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Setyo Dwi Handoko, A. Ptnh.
NIP. 19680501 198903 1 001

Peserta



Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP. 19961218 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 1 : **Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan**

Jadwal Kegiatan : (5 – 14 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>1.A Melakukan konsultasi terkait rencana kepada Mentor dan Atasan 1.B Membuat Konsep Digitalisasi Kasus Pertanahan 1.C Merangkum hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>12, Agustus 2022</p> <p>Melalui Whatsapp dan Zoom</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Catatan hasil Konsultasi (saran dan arahan)</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p>1.A. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan. Akuntabel: Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dan pimpinan sebagai proses kegiatan Kompeten: Saya akan menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan. Harmonis: Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. Loyal: Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya. Adaptif: Saya akan aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan. Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

1.B

Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan.

Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi dengan akuntabel

Kompeten: Saya akan membuat konsep sesuai dengan isu yang diangkat

Harmonis: Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.

Loyal: Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.

Adaptif: Saya akan aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.

Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja lainnya

1.C

Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat hasil konsultasi yang berorientasi pelayanan

Akuntabel: Hasil konsultasi dan diskusi

Kompeten: Saya akan menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan.

Harmonis: Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.

Loyal: Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya.

Adaptif: Saya akan aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan.

Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Sehingga dapat terwujudnya visi organisasi melalui misi ke-2 sehingga dapat terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Salah satu cara untuk menuju

<p>berstandar dunia adalah dengan mempersiapkan dan merencanakan kegiatan dengan baik agar penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan lancar dan mendapatkan hasil yang memuaskan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan memberikan persiapan atau perencanaan menandakan bahwa organisasi benar-benar berusaha memberikan yang terbaik agar pelayanan berjalan dengan baik dan dapat diandalkan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 1 : Membuat rencana pengarsipan digital untuk kasus pertanahan

Jadwal Kegiatan : (5 – 14 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> 1.A Melakukan konsultasi terkait rencana kepada Mentor dan Atasan 1.B Membuat Konsep Digitalisasi Kasus Pertanahan 1.C Merangkum hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.</p>	<p>Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya</p> 	<p>Jumat, 13 Agustus 2022</p> <p>Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Catatan hasil Konsultasi (saran dan arahan)</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> 1.A. Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan. Akuntabel: Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dan pimpinan sebagai proses kegiatan Kompeten: Saya akan menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan. Harmonis: Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. Loyal: Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya. Adaptif: Saya akan aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan. Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.</p>		

<p><u>1.B</u> Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui mentor dan pimpinan dengan hormat dan sopan. Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi dengan akuntabel Kompeten: Saya akan membuat konsep sesuai dengan isu yang diangkat Harmonis: Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. Loyal: Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya. Adaptif: Saya akan aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan. Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan rekan kerja lainnya</p> <p><u>1.C</u> Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat hasil konsultasi yang berorientasi pelayanan Akuntabel: Hasil konsultasi dan diskusi Kompeten: Saya akan menerima kritik terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan. Harmonis: Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. Loyal: Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya. Adaptif: Saya akan aktif untuk menyampaikan ide gagasan kepada mentor dan pimpinan serta menyesuaikan diri jika terjadi perubahan. Kolaboratif: Saya akan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan mentor dan aspek lainnya dalam Kantor Pertanahan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> Sehingga dapat terwujudnya visi organisasi melalui misi ke-2 sehingga dapat terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Salah satu cara untuk menuju berstandar dunia adalah dengan mempersiapkan dan</p>		

<p>merencanakan kegiatan dengan baik agar penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan lancar dan mendapatkan hasil yang memuaskan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan memberikan persiapan atau perencanaan menandakan bahwa organisasi benar-benar berusaha memberikan yang terbaik agar pelayanan berjalan dengan baik dan dapat diandalkan.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Dua (2)
 Nama : Dzulfikar Zuhair
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	2. Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)	2.A Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan	Dokumen kasus pertanahan sudah di keluarkan dari lemari penyimpanan, pengeluaran dokumen bersama rekan kerja.	
Selasa, 16 Agustus 2022		2.B Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan.	Dokumen kasus pertanahan sudah berhasil dikumpulkan di meja kerja, untuk di lanjutkan proses selanjutnya.	
Kamis, 18 Agustus 2022		2.C Mengurutkan dokumen-dokumen kasus pertanahan sesuai dengan urutan agenda.	Dokumen telah diurutkan untuk mempermudah proses <i>scanning</i> dan menyusun folder berdasarkan urutan agenda.	Pembuatan urutan menggunakan tulisan tangan
Jumat, 19 Agustus 2022	3. Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)	3.A Scanning arsip kasus pertanahan	Dokumen menjadi dokumen digital dengan format .pdf.	Scanning dokumen tahun 2018 sudah selesai

Mentor
Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Setyo Dwi Handoko, A. Ptnh.
NIP. 19680501 198903 1 001

Peserta
Aktualisasi



Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP. 19961218 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 2 : Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)

Jadwal Kegiatan : (15-21 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Waktu dan Media Mentoring
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>2.A Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan</p> <p>2.B Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan.</p> <p>2.C Mengurutkan dokumen-dokumen kasus pertanahan sesuai dengan urutan agenda.</p>	<p>Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya</p> 	<p>Jumat, 20 Agustus 2022</p> <p>Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Dokumen yang sudah siap untuk di scan</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p><u>2.A.</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan apa yang saya temukan dan pelajari dari konsultasi sebelumnya</p> <p>Kompeten: Saya akan mencatat dan mempelajari setiap arahan dan masukan yang diberikan pada saat berkoordinasi</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan</p> <p>Loyal: -</p> <p>Adaptif: Saya akan mempelajari dengan cepat setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif: Saya akan mendiskusikan hasil dari konsultasi sebelumnya</p>		
<p><u>2.B</u></p>		

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengumpulkan dokumen kasus dengan berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyusun dokumen kasus pertanahan sesuai sebagaimana dengan yang saya pelajari</p> <p>Kompeten: Saya akan mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai tanggal</p> <p>Harmonis: Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam studi literatur</p> <p>Adaptif: Saya akan meminta ke rekan kerja yang berbeda jika rekan kerja yang diminta tidak mempunyai dokumen tersebut</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkolaboratif dengan rekan kerja lainnya</p> <p><u>2.C</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan inventarisasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan inventarisasi sesuai dengan hasil analisis</p> <p>Harmonis: -</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan analisis.</p> <p>Adaptif: Saya akan mencari cara lain jika menemukan kendala dalam melakukan analisis.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses inventarisasi</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> Sehingga dapat terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan identifikasi perubahan penggunaan lahan memberikan data terkini yang bermanfaat sebagai data pertimbangan dalam pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p>		

<p>Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan identifikasi akan memberikan data terkini mengenai penggunaan lahan yang menandakan profesionalitas organisasi dalam memberikan pelayanan pertanahan. Selain itu juga memberikan penilaian bahwa data yang dikeluarkan dapat dipercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 2 : Mengumpulkan Dokumen kasus pertanahan (2018-2022)

Jadwal Kegiatan : (15-21 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> 2.A Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumen kasus pertanahan 2.B Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan. 2.C Mengurutkan dokumen-dokumen kasus pertanahan sesuai dengan urutan agenda.</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>20 Agustus 2022 Melalui Whatsapp dan Zoom.</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Dokumen yang sudah siap untuk di scan</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> 2.A. Berorientasi Pelayanan: Saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan Akuntabel: saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan apa yang saya temukan dan pelajari dari konsultasi sebelumnya Kompeten: Saya akan mencatat dan mempelajari setiap arahan dan masukan yang diberikan pada saat berkoordinasi Harmonis: Saya menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan Loyal: - Adaptif: Saya akan mempelajari dengan cepat setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor Kolaboratif: Saya akan mendiskusikan hasil dari konsultasi sebelumnya</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	
<p><u>2.B</u></p>		

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengumpulkan dokumen kasus dengan berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyusun dokumen kasus pertanahan sesuai sebagaimana dengan yang saya pelajari</p> <p>Kompeten: Saya akan mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai tanggal</p> <p>Harmonis: Saya akan menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam studi literatur</p> <p>Adaptif: Saya akan meminta ke rekan kerja yang berbeda jika rekan kerja yang diminta tidak mempunyai dokumen tersebut</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berkolaboratif dengan rekan kerja lainnya</p> <p><u>2.C</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan inventarisasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan inventarisasi sesuai dengan hasil analisis</p> <p>Harmonis: -</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan analisis.</p> <p>Adaptif: Saya akan mencari cara lain jika menemukan kendala dalam melakukan analisis.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses inventarisasi</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> Sehingga dapat terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan identifikasi perubahan penggunaan lahan memberikan data terkini yang bermanfaat sebagai data pertimbangan dalam pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p>		

<p>Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan identifikasi akan memberikan data terkini mengenai penggunaan lahan yang menandakan profesionalitas organisasi dalam memberikan pelayanan pertanahan. Selain itu juga memberikan penilaian bahwa data yang dikeluarkan dapat dipercaya.</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Tiga (3)
Nama : Dzulfikar Zuhair
NIP : 19961218 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

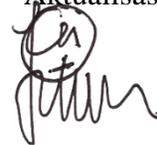
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 22-23 Agustus 2022	3. Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)	3.A Scanning arsip kasus pertanahan	Menjadikan arsip fisik menjadi arsip kasus pertanahan sudah berbentuk file digital dengan format .pdf	Total terdapat 16 arsip. Sengketa: 13 Perkara: 3
Rabu, 24 Agustus 2022		3.B Menata <i>softfile</i> kasus pertanahan	Arsip kasus pertanahan yang berbentuk digital di tata dan dirapihkan filenya berdasarkan tahun > kasus (sengketa/perkara)	Editing seperti crop dan rotate dokumen.
Kamis-Jumat 25-26 Agustus 2022		3.C Melakukan penyimpanan file di folder dan upload ke Google Drive	Melakukan upload ke dalam aplikasi berbasis <i>cloud</i> yaitu Google Drive.	

Mentor
Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Setyo Dwi Handoko, A. Ptnh.
NIP. 19680501 198903 1 001

Peserta
Aktualisasi



Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP. 19961218 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)

Jadwal Kegiatan : (22-28 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Mentor</i>
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> 3.A Scanning arsip kasus pertanahan 3.B Menata <i>softfile</i> kasus pertanahan 3.C Melakukan penyimpanan file di folder dan upload ke Google Drive</p>	<p>Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	<p>Jumat, 26 Agustus 2022</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Softfile dengan format .pdf. File yang sudah tertata rapi File yang sudah ada di Google Drive</p>		<p>Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p>
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> 3.A. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan scanning dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab Akuntabel: Saya akan melakukan scanning dengan Penuh perhitungan Kompeten: Saya akan melakukan scanning sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Harmonis: Saya akan menerima dan menghargai saran dari mentor Loyal: Saya akan melaksanakan arahan dari mentor. Adaptif: Saya akan memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor. Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja lainnya</p>		
<p><u>3.B</u></p>		

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui tim pelaksana dengan sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyampaikan point-point untuk diskusi secara transparan.</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat point-point penting selama diskusi.</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai semua pendapat dan masukan dari tim pelaksana.</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama diskusi.</p> <p>Adaptif: -</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan tim pelaksana dengan baik.</p> <p>3.C</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan digitasi dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan digitasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan upload sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis: Saya akan terus berkomunikasi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses digitasi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan digitalisasi.</p> <p>Adaptif: -</p> <p>Kolaboratif: -</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> Sehingga dapat terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan digitalisasi arsip kasus pertanahan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan pembaruan arsip kasus pertanahan memberikan informasi terkini mengenai kasus pertanahan yang menandakan profesionalitas organisasi dalam memberikan pelayanan pertanahan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi arsip kasus pertanahan (2018-2022)

Jadwal Kegiatan : (22-28 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> 3.A Scanning arsip kasus pertanahan 3.B Menata <i>softfile</i> kasus pertanahan 3.C Melakukan penyimpanan file di folder dan upload ke Google Drive</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>27, Agustus 2022 Melalui Whatsapp dan Zoom.</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Softfile dengan format .pdf. File yang sudah tertata rapi File yang sudah ada di Google Drive</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> 3.A. Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan scanning dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab Akuntabel: Saya akan melakukan scanning dengan Penuh perhitungan Kompeten: Saya akan melakukan scanning sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Harmonis: Saya akan menerima dan menghargai saran dari mentor Loyal: Saya akan melaksanakan arahan dari mentor. Adaptif: Saya akan memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor. Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja lainnya</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

3.B

Berorientasi Pelayanan: Saya akan menemui tim pelaksana dengan sopan dan ramah

Akuntabel: Saya akan menyampaikan point-point untuk diskusi secara transparan.

Kompeten: Saya akan membuat point-point penting selama diskusi.

Harmonis: Saya akan menghargai semua pendapat dan masukan dari tim pelaksana.

Loyal: Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama diskusi.

Adaptif: -

Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan tim pelaksana dengan baik.

3.C

Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan digitasi dengan cekatan dan dapat diandalkan

Akuntabel: Saya akan melakukan digitasi dengan cermat, efektif, efisien dan penuh tanggung jawab.

Kompeten: Saya akan melakukan upload sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Harmonis: Saya akan terus berkomunikasi dengan rekan kerja maupun mentor selama proses digitasi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam melakukan digitalisasi.

Adaptif: -

Kolaboratif: -

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Sehingga dapat terwujudnya misi ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan melakukan digitalisasi arsip kasus pertanahan.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan pembaruan arsip kasus pertanahan memberikan informasi terkini mengenai kasus pertanahan yang menandakan profesionalitas organisasi dalam memberikan pelayanan pertanahan.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Empat (4)
Nama : Dzulfikar Zuhair
NIP : 19961218 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Kegiatan dalam Rangka Optimalisasi Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

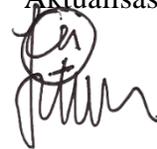
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	4. Monitoring dan Evaluasi	4.A Melakukan konsultasi terkait kegiatan kepada mentor dan pimpinan mengenai digitalisasi dokumen kasus pertanahan.	Konsultasi terkait selesainya pelaksanaan aktualisasi.	
Rabu, 31 Agustus 2022		4.B Melakukan penyusunan laporan hasil digitalisasi kasus pertanahan	Laporan hasil digitalisasi di tandatangi oleh mentor.	
Kamis, 1 September 2022		4.C Membuat Laporan digitalisasi dokumen kasus pertanahan		

Mentor
Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Setyo Dwi Handoko, A. Ptnh.
NIP. 19680501 198903 1 001

Peserta
Aktualisasi



Dzulfikar Zuhair, S.H.
NIP. 19961218 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 4 : **Monitoring dan Evaluasi**

Jadwal Kegiatan : (29 Agustus - 4 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Mentor</i>
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> 4.A Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor dan pimpinan mengenai dokumen kasus pertanahan. 4.B Melakukan penyusunan laporan hasil digitalisasi kasus pertanahan 4.C Membuat Laporan digitalisasi dokumen kasus pertanahan</p>	<p>Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya.</p> 	<p>Jumat, 2 September</p> <p>Ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Laporan hasil kegiatan-kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> 4.A Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan sopan dan hormat Akuntabel: Saya akan berkonsultasi secara tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan. Kompeten: Saya akan mencatat point-point penting selama konsultasi Harmonis: Saya akan menerima dan menghargai saran dari mentor. Loyal: Saya akan melaksanakan arahan dari mentor. Adaptif: Saya akan memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor. Kolaboratif: Saya akan terus berkoordinasi dengan mentor terkait dengan persiapan kegiatan yang dilakukan.</p>		

4.B

Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan.

Akuntabel: Saya akan menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

Kompeten: Saya akan menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami

Harmonis: Saya akan menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor.

Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan.

Adaptif: Saya akan menyusun laporan dengan kreatif.

Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja selama proses pembuatan peta

4.C

Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan.

Akuntabel: Saya akan menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

Kompeten: Saya akan menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami.

Harmonis: Saya akan menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor.

Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan

Adaptif: Saya akan menyusun laporan dengan kreatif

Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja selama prosesnya

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Sehingga dapat terwujudnya visi organisasi melalui misi ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan melakukan pelaporan kegiatan-kegiatan yang baik menunjukkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan pelaporan memberikan transparansi informasi terkait kegiatan-kegiatan yang dilakukan sehingga munculnya organisasi yang dapat dipercaya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dzulfikar Zuhair, S.H.
 NIP : 19961218 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Pelaporan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan
 Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip dengan cara *scanning* dan menggunakan *cloud service* seperti Google Drive.

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

Jadwal Kegiatan : (29 Agustus - 4 September 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>4.A Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor dan pimpinan mengenai dokumen kasus pertanahan. 4.B Melakukan penyusunan laporan hasil digitalisasi kasus pertanahan 4.C Membuat Laporan digitalisasi dokumen kasus pertanahan</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>3 September 2022 Melalui Whatsapp dan Zoom.</p>
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u> Laporan hasil kegiatan-kegiatan yang dilakukan.</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p>4.A Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan sopan dan hormat Akuntabel: Saya akan berkonsultasi secara tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan. Kompeten: Saya akan mencatat point-point penting selama konsultasi Harmonis: Saya akan menerima dan menghargai saran dari mentor. Loyal: Saya akan melaksanakan arahan dari mentor. Adaptif: Saya akan memperbaiki dan mengembangkan tahapan kegiatan sesuai dengan saran arahan mentor. Kolaboratif: Saya akan terus berkoordinasi dengan mentor terkait dengan persiapan kegiatan yang dilakukan.</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

<p><u>4.B</u> Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel: Saya akan menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab. Kompeten: Saya akan menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami Harmonis: Saya akan menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor. Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan. Adaptif: Saya akan menyusun laporan dengan kreatif. Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja selama proses pembuatan peta</p> <p><u>4.C</u> Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyusun laporan dengan cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel: Saya akan menyusun laporan dengan jujur dan penuh tanggung jawab. Kompeten: Saya akan menyusun laporan secara sistematis dan mudah dipahami. Harmonis: Saya akan menyusun laporan sesuai dengan arahan mentor. Loyal: Saya akan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia dalam menyusun laporan Adaptif: Saya akan menyusun laporan dengan kreatif Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja selama prosesnya</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</u> Sehingga dapat terwujudnya visi organisasi melalui misi ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan melakukan pelaporan kegiatan-kegiatan yang baik menunjukkan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya. Dengan melakukan pelaporan memberikan transparansi informasi terkait kegiatan-kegiatan yang dilakukan sehingga munculnya organisasi yang dapat dipercaya.</p>		

BIODATA PENULIS



Dzulfikar Zuhair, S.H. Lahir di Cirebon pada tanggal 18 Desember 1996, dan menetap dan menyelesaikan pendidikannya di Yogyakarta. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2014 di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan melanjutkan pendidikannya pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Penulis memperoleh gelar sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2018.