



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN *DATABASE* DOKUMEN
PENANGANAN PENGADUAN DENGAN MENGGUNAKAN
MICROSOFT ACCESS PADA DIREKTORAT
PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN**

Disusun Oleh :

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.

NIP : 19950711 202204 1 002

Jabatan : Analisi Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan”

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

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
NIP : 19950711 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Sengketa Penguasaan dan Pemilikan Tanah Pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

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

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

Jakarta, 03 Oktober 2022

COACH

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.
NIP. 19780804 199703 2 001

MENTOR

Hary Susetyo, S.T.
NIP. 19770904 200212 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan”** dengan lancar dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Nasjuddin, dan Ibu Armanusah selaku kedua orang tua saya yang selama ini selama memberikan semangat dan doa kepada saya
2. Bapak RB. Agus Widjayanto, S.H., M.Hum. selaku Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
3. Bapak Hasan Basri Natamenggala, S.H., M.H. selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan dan Konflik Pertanahan;
4. Bapak Firdaus, S.H. Selaku Direktur Penanganan Sengketa Pertanahan;
5. Bapak Hary Susetyo, S.T. Selaku Mentor/Pimpinan atasan langsung;
6. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng selaku Coach terima kasih atas bimbingan dan arahnya;
7. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. pemateri agenda 1 atas ilmu yang diberikan;
8. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K pemateri agenda 2 atas ilmu yang diberikan;
9. Ibu Sarinah Dewi, SE., M.E. Pemateri agenda 3 atas ilmu yang diberikan
10. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;

11. Pegawai ATR/BPN PPNPN dan ASN Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik atas ilmu dan pengalaman yang diberikan;
12. Teman-teman CPNS ATR/BPN Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan atas kesediaannya berbagi ilmu dan informasi;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan dan perhatiannya.

Jakarta, 03 Oktober 2022

N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	1
Daftar Isi.....	3
BAB I <u>P</u> ENDAHULUAN.....	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. TUJUAN ORGANISASI	7
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	10
D. STRUKTUR ORGANISASI	15
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	18
BAB II <u>R</u> ANCANGAN AKTUALISASI	20
A. IDENTIFIKASI ISU	20
1. Kurang Optimalnya Penjadwalan Agenda Kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.....	20
2. Optimalisasi Penataan Arsip pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	22
3. Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.....	24
B. Teknik Tapisan Isu	27
C. Analisis Isu	29
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III <u>P</u> ELAKSANAAN AKTUALISASI	72
A. Role Model	72
B. Realisasi Aktualisasi	74
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	88
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	112
1. Faktor Pendukung.....	112
2. Faktor Penghambat.....	113

D. Tindak Lanjut	114
BAB IV_PENUTUP	118
A. Kesimpulan	118
B. Rekomendasi	119
DAFTAR PUSTAKA.....	120
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan merupakan satuan kerja yang terdapat pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam mewujudkan tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan harus bisa memberikan terobosan-terobosan baru dan juga berbagai inovasi kreatif sehingga sengketa dan konflik yang terjadi dapat terselesaikan dan angka sengketa dan konflik dapat menurun setiap tahunnya lewat kegiatan pencegahan kasus pertanahan. Hal ini terwujud dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagai Unit Kerja Eselon I dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibagi menjadi empat Unit Kerja Eselon II, yakni : Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan, Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, dan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan.

Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan.

Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan dibagi menjadi tiga subdirektorat yakni : Subdirektorat Penanganan Sengketa Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Subdirektorat Penanganan Sengketa Batas Bidang Tanah, Subdirektorat Penanganan Sengketa Penguasaan dan Pemilikan Tanah, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Secara spesifik Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan menjalankan salah satu fungsinya sebagai pelaksanaan pengkajian, identifikasi dan pemetaan masalah menindaklanjuti pengaduan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah. Pengaduan Sengketa dan Konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu. Dalam penerimaan pengaduan dan distribusi pengaduan diatur lebih lanjut pada Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dalam Pasal 3 dan 4.

Namun dalam prakteknya masih terdapat kendala sehingga menghambat dalam proses penanganan pengaduan sengketa pertanahan, Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan belum mempunyai database dokumen pengaduan sengketa pertanahan yang dimana semua data informasi terkumpul pada aplikasi *e-office*. Aplikasi *e-office* sebagai aplikasi media administrasi persuratan kiranya belum maksimal yang dimana terkadang server pada aplikasi *e-office* masih *down* dan tidak dapat diakses dengan baik, hal ini akan menyebabkan data yang dibutuhkan segera oleh pimpinan sebagai bahan penanganan dan evaluasi menjadi terhambat.

Dalam aktualisasi ini dilakukan Optimalisasi *database* dokumen pengaduan melalui gagasan menggunakan alat bantu *Microsoft access*

untuk mempermudah dalam mengakses database dokumen penanganan pengaduan. Dengan dilakukan optimalisasi menggunakan alat bantu *Microsoft access* diharapkan nantinya penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan menjadi lebih terukur dan tepat waktu dalam menyelesaikan sengketa pertanahan.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berikut merupakan visi, misi, dan moto Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang sesuai dengan visi dan misi Presiden Republik Indonesia. 4 Visi ATR/BPN yaitu “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 tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) 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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan,

dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif; dan
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital. Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani,

Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut.

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural 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 adalah sebagai berikut.

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

10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;

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

Pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan serta hubungan kelembagaan penanganan konflik pertanahan;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan serta hubungan kelembagaan
6. penanganan konflik pertanahan;
7. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur mengenai fungsi Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan sebagai berikut:

1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
2. pelaksanaan kebijakan penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di

- bidang penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
4. pelaksanaan pengkajian, identifikasi dan pemetaan masalah menindaklanjuti pengaduan terkait penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
 5. pelaksanaan penelitian, pengumpulan informasi, rapat koordinasi dan gelar kasus dalam rangka penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
 6. penyiapan penerbitan keputusan hasil penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
 7. pelaksanaan identifikasi, pengkajian dan pemetaan masalah dalam upaya mencari akar masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan pencegahan sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
 8. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data hasil penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
 9. pelaksanaan kegiatan penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah melalui mediasi;
 10. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah;
 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah, sengketa batas tanah, sengketa penguasaan dan pemilikan tanah; dan

12. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Secara hirarki, Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan terdiri atas: (1) Subdirektorat Penanganan Sengketa Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah; (2) Subdirektorat Penanganan Sengketa Batas Bidang Tanah; (3) Subdirektorat Penanganan Sengketa Penguasaan dan Pemilik Tanah; (4) Subbagian Tata Usaha; dan (5) Kelompok Jabatan Fungsional. Masing-masing mempunyai tugas untuk:

1. Subdirektorat Penanganan Sengketa Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa penetapan hak dan pendaftaran tanah.
2. Subdirektorat Penanganan Sengketa Batas Bidang Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengkajian, penanganan dan penyelesaian Sengketa Batas Bidang Tanah.
3. Subdirektorat Penanganan Sengketa Penguasaan dan Pemilikan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengkajian, penanganan dan penyelesaian Penguasaan dan Pemilikan Tanah.
4. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

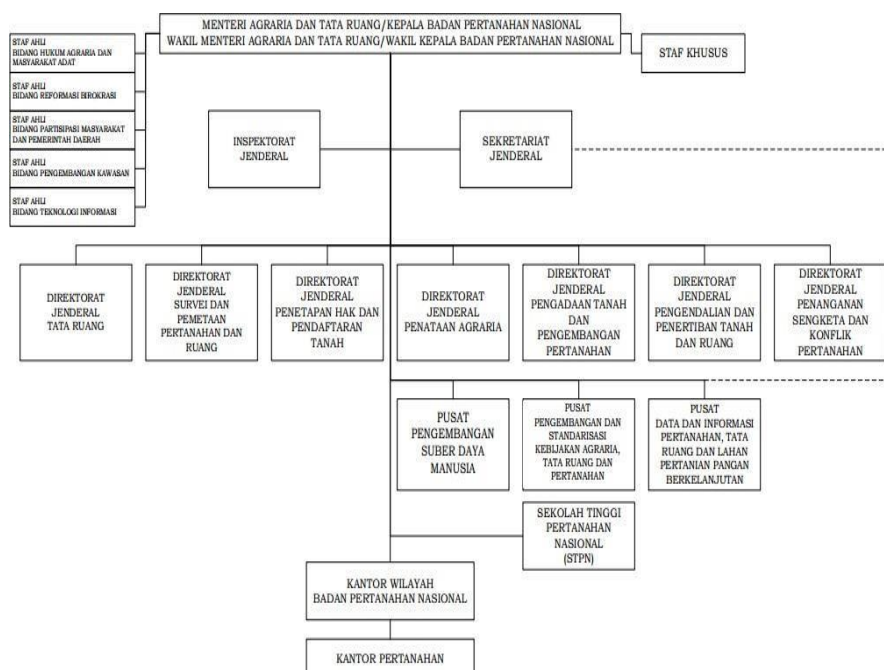
D. STRUKTUR ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 yang menyebutkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam pasal 6 mengatur mengenai susunan organisasi yang terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal, yang selanjutnya disebut Setjen;
2. Direktorat Jenderal Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen I;
3. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen II;
4. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yang selanjutnya disebut Ditjen III;
5. Direktorat Jenderal Penataan Agraria, yang selanjutnya disebut Ditjen IV;
6. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, yang selanjutnya disebut Ditjen V;
7. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen VI;
8. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, yang selanjutnya disebut Ditjen VII;
9. Inspektorat Jenderal, yang selanjutnya disebut Itjen;
10. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
11. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
12. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
13. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
14. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut PPSDM;
16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, yang selanjutnya disebut Pusdatin.

Berikut bagan struktur organisasi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang:

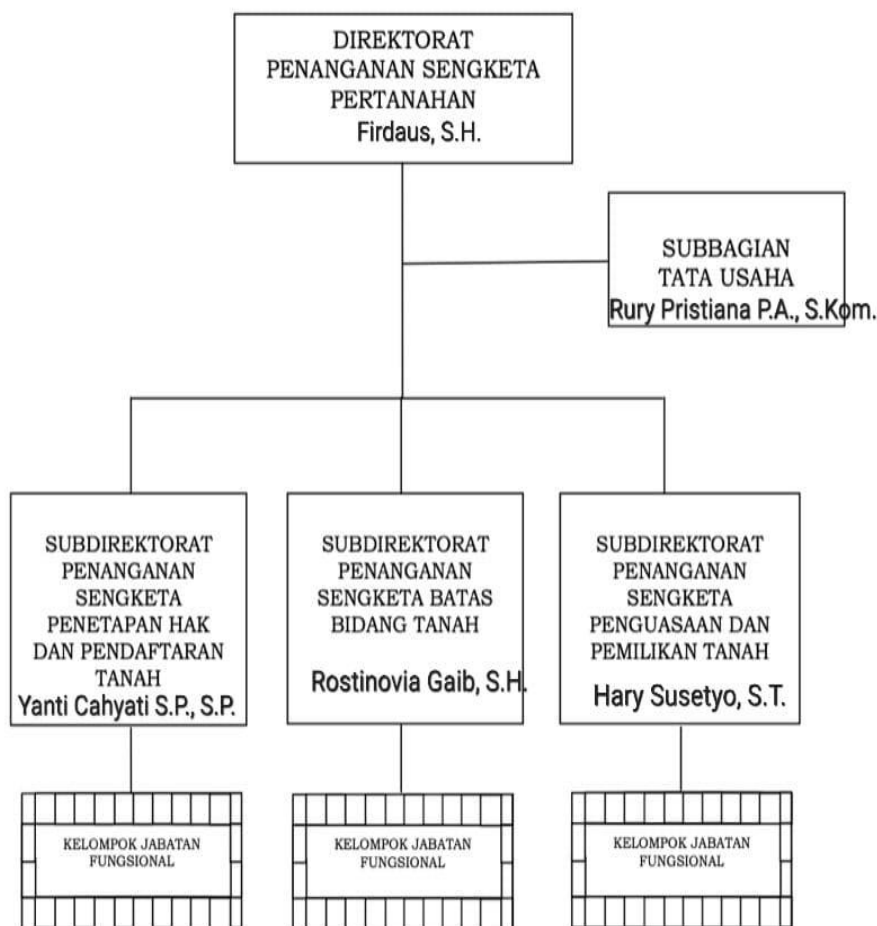


Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

Susunan organisasi pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 pada Pasal 456.

Berikut bagan struktur organisasi pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan:

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN**



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Direktorat Penanganan Sengketa Peertanahan

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan berdasarkan daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP-DIPA-056.09.1.352415/2022 MAK 056.09.CS.5573.QCE.056.524114. yaitu:

1. Melakukan kegiatan penanganan sengketa dimulai dari surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan, pengkajian kasus, gelar kasus awal, penelitian kasus, rapat koordinasi, gelar kasus akhir dan penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus
2. Pemantauan dan evaluasi serta berita acara supervise;
3. Pemant
4. auan dan evaluasi penanganan sengketa supervise/pemantauan dan evaluasi penanganan sengketa pertanahan di daerah; dan

5. Penyusunan laporan supervisi, pemantauan dan evaluasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Dalam hal pembuatan Rancangan Aktualisasi penulis merangkum tiga identifikasi itu pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan adalah sebagai berikut.

1. Kurang Optimalnya Penjadwalan Agenda Kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Dengan banyaknya agenda pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan membuat banyaknya agenda kegiatan yang tidak berjalan sesuai dengan rencana, sehingga ini dapat menimbulkan permasalahan untuk kedepannya. Suatu unit kerja terdiri dari banyaknya pegawai hal ini dapat menyebabkan susahnyanya menyelaraskan kegiatan pada tiap pegawai dalam satuan unit kerja, tidak terkucuali pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.

Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan memiliki tugas dan fungsi dalam penanganan sengketa pertanahan perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. Dalam proses penanganan membutuhkan mekanisme atau proses yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya

dalam rangka penyelesaian kasus. penanganan sengketa pertanahan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengkajian Kasus;
- 2) Gelar awal;
- 3) Penelitian;
- 4) Ekspos hasil penelitian;
- 5) Rapat koordinasi;
- 6) Gelar akhir; dan
- 7) Penyelesaian kasus

Faktanya dengan banyaknya tahapan dalam proses penanganan sengketa pertanahan membuat begitu banyaknya agenda kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan, belum lagi dengan agenda kegiatan yang dibuat oleh direktorat lainnya pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang membutuhkan peran pimpinan dan pegawai yang dapat membuat tumpang tindahnya kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan. Era teknologi informasi saat ini sudah banyaknya alat bantu yang bisa dilakukan sebagai penunjang kinerja suatu organisasi. Dengan belum adanya sistem agenda yang baik hal ini akan memberikan dampak buruk untuk mendukung kerja organisasi pemerintahan.

Dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak diatasi diantaranya adalah adalah tidak maksimalnya makasimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan perkerjaan dikarenakan adanya permasalahan terkait sistematika penjadwalan; dapat menimbulkan tumpang tindih kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan; menyebabkan keterlambatan pembuatan laporan kegiatan apabila kegaitan dilakukan dalam jangka waktu yang berdekatan; dan tidak adanya control dari pimpinan.

Keterkaitan Isu Kurang Optimalnya Penjadwalan Agenda Kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah optimalisasi jadwal dapat menunjang penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu pada prinsip integritas dalam menghargai waktu dan melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu.

2. Optimalisasi Penataan Arsip pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang tercantum dalam Ketentuan Umum Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan pengertian dan tujuan diatas, dapat disimpulkan bahwa untuk melaksanakan tugas pemerintah dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik.

Dalam prakteknya arsip pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan masih belum optimal. Arsip pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan saat ini masih tidak tertata dengan baik, masih banyaknya arsip yang tidak rapi seperti diatas meja kerja, dan di lantai, hal ini disebabkan dengan tidak adanya ruangan khusus untuk kearsipan, belum adanya digitalisasi arsip, dan minimnya tenaga arsiparis. Dengan banyaknya arsip yang tidak tertata dengan baik akan memberikan dampak yang buruk bagi organisasi pemerintahan, dalam hal ini sangat diperlukan untuk dilakukannya penataan arsip.

Dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak diatasi diantaranya adalah lamanya proses penanganan kasus pertanahan yang akan ditangani apabila dokumen arsip aktifnya tidak tertata dengan baik; Tidak baik dipandang apabila kondisi arsip tidak tertata dengan baik di atas meja kerja atau bahkan di lantai; dan Arsip yang tidak tertata dengan baik akan sangat susah dilakukan *controlling* atau akan sulit untuk dilakukan pelacakan apabila arsip tersebut dibutuhkan untuk keperluan pekerjaan. Hal ini dapat menyebabkan penerapan Manajemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas menjadi tidak maksimal.

Pengelolaan dan penyimpanan arsip belum sepenuhnya menerapkan Manajemen ASN dengan baik dan belum menerapkan prinsip dan keahlian dalam Smart ASN dengan sempurna terutama pada prinsip profesionalisme dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan sebaik-baiknya, yaitu cermat mengelola penyimpanan arsip kegiatan merupakan dokumen penting dan dibutuhkan sewaktu-waktu.



Gambar. 2.1 Arsip yang tidak tertata dengan rapi

3. Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Pada era teknologi informasi, sistem informasi sangat dibutuhkan untuk peningkatan kinerja suatu organisasi pemerintahan. Sistem informasi berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan organisasi pemerintah dalam hal kebijakan publik.

Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu. Syarat dan tata cara penerimaan pengaduan sudah diatur dalam Pasal 3 (tiga) dan 4 (empat) Penerimaan dan Distribusi Pengaduan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Dalam prakteknya saat ini Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan belum mempunyai database dokumen pengaduan sengketa pertanahan yang dimana semua data informasi terkumpul pada aplikasi *e-office*. Aplikasi *e-office* sebagai aplikasi media administrasi persuratan kiranya belum maksimal yang dimana terkadang server pada aplikasi *e-office* masih *down* dan tidak dapat diakses dengan baik, hal ini akan menyebabkan data yang dibutuhkan segera oleh pimpinan sebagai bahan penanganan dan evaluasi menjadi terhambat.

Dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak diatasi diantaranya adalah Terhambatnya pemberian informasi yang segera dibutuhkan pimpinan; Ketidaktahuan keberadaan berkas dan tahapan penanganan sehingga informasi dokumen penanganan kasus menjadi tidak akurat; dan Terhambatnya dalam proses penanganan Sengketa pertanahan.

Keterkaitan isu belum maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah belum dapat Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas, juga belum menerapkan transformasi digital secara optimal karena belum optimalnya pemanfaatan dan penggunaan Informasi teknologi dalam hal memberikan layanan informasi dan publikasi pengetahuan mengenai penanganan pengaduan kepada masyarakat dalam substansi Smart ASN.

Gambar. 2.1 Pengaduan pada aplikasi e-office

OFFICE
KEMENTERIAN AGRARIA DAN PERUMAHAN NASIONAL

Beranda

Administrasi Surat

Buat Data

Dokumen TTE

Naskah Dinas

Rapat Online

Informasi Surat

Laporan

Pengaduan

Kotak Masuk

Informasi Pengaduan

Panduan

Pengaduan

Pencarian...

#	Tanggal Laporan	Nomor Laporan	Judul	Nama Pelapor	Kategori	Status
1	Jumat, 8 Januari 2021	1PG-II/2021	1. Data Identifikasi Dan Penelitan Tanah 2. Permohonan Pembukaan Blokir SHGB No. 00874	Law Office Charles Lumbanbatu, SH & Associates	Sengketa	Tulis Laporan
2	Senin, 1 Maret 2021	2PG-III/2021	Tindak Lanjut Pengaduan Tjandi Wongsonegoro	Tjandi Wongsonegoro	Sengketa	Tulis Laporan
3	Senin, 15 Maret 2021	3PG-III/2021	Tindak Lanjut Pengaduan Anita Budiman	Anita Budiman	Sengketa	Beri Tanggapan
4	Selasa, 23 Maret 2021	5PG-IV/2021	Tindak Lanjut Pengaduan Agusni Rahayu	Agusni Rahayu	Sengketa	Tulis Laporan
5	Jumat, 18 Juni 2021	29PG-VII/2021	Tindak Lanjut Pengaduan DPM LSM LIRA Prov. Kalimantan Barat	DPM LSM LIRA Prov. Kalimantan Barat	Sengketa	Tulis Laporan
6	Jumat, 8 Oktober 2021	45PG-100.9/X/2021	Informasi Tindak Lanjut Pengaduan Frida Stella SK, S.H.	Frida Stella SK, S.H.	Informasi	Tulis Laporan

Administrasi Surat

Kotak Masuk

Inisiatif

Terlirim

Surat Kembali

Cetak Lembar Disposisi

Notulen

Buat Data

Dokumen TTE

Naskah Dinas

Rapat Online

Informasi Surat

Laporan

Pengaduan

Panduan

Jenis Surat: Semua Jenis Surat

Urutan menurut (Descending)

Kotak Masuk Dari Loker 2349 Kotak Masuk Dari Email 235 Kotak Masuk Dari Internal 3324

No.	Tanggal	Nomor Surat	Nomor Agenda	Asal Surat	Tujuan Surat	Perihal	Sifat Surat	Metode Pengiriman	Keterangan	Target Selesai
1	29 Jul 2022 15:52		4945/AG-800/VII/2022	H. Andrian dan Zaldian Indoman	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Mohon Kepastian dan Perlindungan Hukum serta Petunjuk terhadap Penyelesaian Sertifikat tanah	Biasa	Loker	Penanggung Jawab	
2	29 Jul 2022 15:51		4943/AG-800/VII/2022	Hendarso Hadiparmono	Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional	Berkurangnya Luas Lahan Yang Tertulis di SHM, dari 1.451 m ² menjadi 886 m ²	Biasa	Loker	Tembusan	
3	29 Jul 2022 15:49	08/PH/BN-34 /VII/2022	4937/AG-800/VII/2022	Kantor Wilayah BPN Provinsi D.I. Yogyakarta	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pembatalan Sertipikat Pengganti Hak Milik Nomor 666/Wedomartani Surat Ukur Nomor 00630/2000 tanggal 18-09-2000 Luas 2.505 m ² Atas Nmaa Daliswanto Dengan Nomor Seri AQ 929236 dan Sertipikat Pengganti Hak Milik Nomor 670/Wedomartani Surat Ukur Nomor 00631/2000 Tanggal 18-09-2000 Luas 1.382 m ² Atas Nama Kromo Pawiro Dengan Nomor Seri AQ 929237, Terletak di Desa Wedomartani Kecamatan Hgemplak Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta, Berdasarkan Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 14/G.TUN/2003/PTUN-YK Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	Biasa	Loker	Tembusan	
4	29 Jul 2022 15:48	2180/SD-MR01.02 /VII/2022	4933/AG-800/VII/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	Tindakan Oknum Pegawai Kantah Kab. Bogor Atas Nama Upi Sarasti Pejabat Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kab. Bogor Dalam Pemberian Keterangan Saksi Kasus Mafia Tanah	Segera	Loker	Tembusan	
5	29 Jul 2022 15:47	MP01.03/3469-51.03 /VII/2022	4934/AG-800/VII/2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Badung	Kantor Pertanahan Kabupaten Badung	Permohonan Ke Il. Peta Sismiop Atas Lokasi/THK Kordinat Tanah Sgpt No.51. 03. 010. 001. 001. 0001.0, Luas 18.150 M2 Yang Terletak Di Jli Gst Ngurah Rai, Desa Tuban - Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung Dan Tanah Sgpt No. 51. 03. 010.001.001.0001.0 Atas Nama Pt. Angkasa Pura 1 (Persero)	Biasa	Loker	Tembusan	
6	29 Jul 2022 15:46	0119/SuratEksternal /HRD/280722	4931/AG-800/VII/2022	Aan Natarwijaya		Surat ke V - Pengaduan Masyarakat Atas Perbuatan PPAT Yang Merugikan Dalam Rangka Jabatannya	Biasa	Loker	Tembusan	
7	29 Jul 2022 15:46	019EXT-LEGALJKN /VII/2022	4928/AG-800/VII/2022	PT Kemilau Indah Nusantara	Kepala Bagian Tata Usaha	Klarifikasi terhadap Surat Permohonan dari BPN Kanwil Kaltim Nomor HP01.03/1033-64 /VII/2022	Biasa	Loker	Tembusan	
8	29 Jul 2022 15:37	605/UM.5.7 /HK.09.00/2022	4926/AG-800/VII/2022	Unit Konsultasi dan Bantuan Hukum (UKBH) Fakultas Hukum, Universitas Hasanuddin	Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional	Pengaduan dan permohonan tidak lanjut proses peralihan hak jual beli terhadap SHM nomor: 791/bira (ref 27964/Paranloe) dan nomor 1133/Bira (ref hak milik nomor 27963/paranloe)	Biasa	Loker	Tembusan	
9	29 Jul 2022 14:26	4425/FLO-GAMA/VII/2022	4900/AG-800/VII/2022	Farida Law Office		Mohon Perlindungan Hukum, Menghentikan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (Sp3) dan Pencabutan Status DPO Atas Perkara No. LP/BA/4738IX/2021/SPKTI/PMI	Penting	Loker	Tembusan	
10	28 Jul 2022 16:41	010/S.Paduli.BNP-MKS/VII/2022	4841/AG-800/VII/2022	Kantor Hukum Lembaga Bantuan Hukum	Kepala Bagian Tata Usaha	Laporan/Pengaduan	Biasa	Loker	Tembusan	

B. Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi isu yang sudah dijelaskan di atas kemudian dilakukan penapisan isu untuk menentukan isu yang menjadi isu utama/*core issue*. Penapisan isu dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, salah satunya adalah teknik USG. Teknik USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan Urgency, Seriousness, dan Growth menggunakan skala nilai 1-5 dimana nilai 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

- *Urgency* (U) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* (S) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut tabel tapisan isu menggunakan metode USG :

No.	<i>Urgency</i> (Mendesak)	<i>Seriousness</i> (Keseriusan)	<i>Growth</i> (Perkembangan)
1.	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Isu tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Isu lamban berkembang
2.	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Isu kurang serius untuk dibahas karena kurang berdampak	Isu kurang cepat berkembang

		ke hal yang lain	
3.	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cukup cepat berkembang, segera dicegah
4.	Isu mendesak untuk segera diselesaikan	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cepat berkembang untuk segera dicegah
5.	Isu sangat mendesak untuk segera	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu sangat cepat berkembang untuk segera dicegah

Tabel 2.1. Penilaian Isu dengan Teknik USG

Berdasarkan penjabaran parameter penilaian isu pada tabel 2 di atas maka dengan menggunakan teknik USG kemudian dilakukan penilaian bobot untuk menapis isu utama yang akan dianalisa selanjutnya. Berikut dibawah ini adalah table tapisan isu menggunakan metode USG :

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Angka	Peringkat
1.	Kurang Optimalnya Penjadwalan Agenda Kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	4	3	3	10	3
2.	Optimalisasi					

	Penataan Arsip pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	5	3	3	11	2
3.	Belum Maksimalnya database dokumen Pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	4	4	4	12	1

Tabel 2.2. Parameter Tapisan Isu menggunakan Teknis USG

Keterangan :

Skor 1 = Sangat kurang

Skor 2 = Kurang

Skor 3 = Cukup

Skor 4 = Tinggi

Skor 5 = Sangat Tinggi

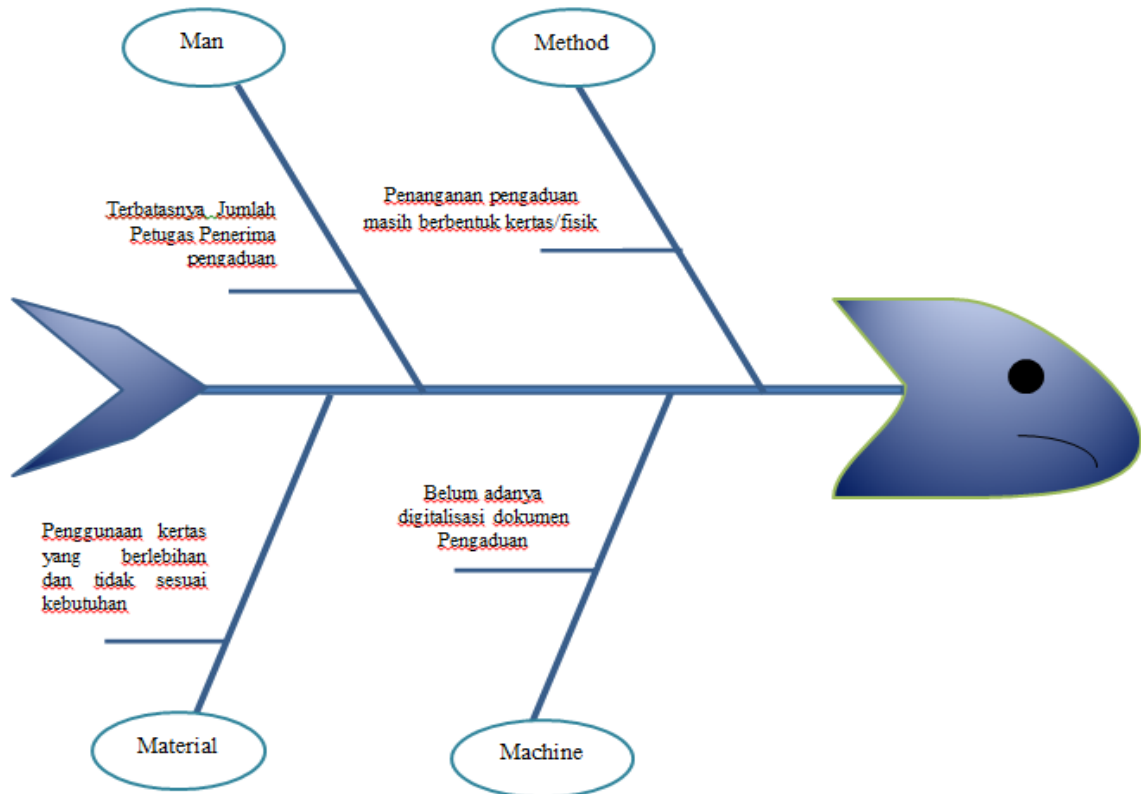
Isu yang memiliki skor tinggi merupakan *Core Issue* (Isu Utama)

Setelah dilakukan teknik tapisan isu pada tabel 3 di atas menggunakan teknik tapisan USG maka didapatkan isu utama/*core issue* yaitu “Belum Maksimalnya Database Dokumen Pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan”. adapun dalam pengambilan penilaian, penulis melakukan konsultasi bersama mentor, dan berdiskusi bersama teman sejawat.

C. Analisis Isu

Analisis isu yang digunakan pada rumusan isu utama “Belum Maksimalnya Database Dokumen Pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan” menggunakan pendekatan diagram analisis *Fishbone*.

Diagram tulang ikan atau fishbone diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone

Identifikasi *Fishbone*

Setelah dilakukan analisa dengan diagram *fishbone*, maka didapatkan beberapa penyebab yang telah disusun, rekomendasi penyelesaian isu sebagai berikut :

- **Man :** terbatasnya petugas penerima pengaduan
Gagasan Kreatif : Memaksimalkan kecanggihan teknologi informasi guna mempermudah petugas dalam menerima pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa

Pertanahan.

- Method : Penanganan pengaduan masih berbentuk kertas/fisik

Gagasan Kreatif : Menggunakan teknologi berupa perangkat komputer beserta internet dalam dokumen penanganan pengaduan

- Machine : Belum adanya digitalisasi dokumen Pengaduan

Gagasan Kreatif :Memanfaatkan mesin scanning untuk mendigitalisasi dokumen penanganan pengaduan.

- Material : Penggunaan kertas yang berlebihan dan tidak sesuai kebutuhan

Gagasan Kreatif : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.

Gagasan kreatif pemecah isu:

- 1) Memaksimalkan kecanggihan teknologi informasi untuk mempermudah petugas dalam menerima pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
- 2) Menggunakan teknologi berupa perangkat komputer beserta internet dalam dokumen penanganan pengaduan.
- 3) Memanfaatkan mesin scanning kertas untuk mendigitalisasi dokumen penanganan pengaduan.
- 4) Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.

Gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat dilaksanakan dengan kegiatan aktualisasi, dilakukan analisis menggunakan metode tapisan mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni metode efektifitas, efisien, dan kemudahan menggunakan tabel berikut.

No.	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Memaksimalkan kecanggihan teknologi informasi untuk mempermudah petugas dalam menerima pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	4	3	3	10
2	Menggunakan teknologi berupa perangkat komputer beserta internet dalam dokumen penanganan pengaduan.	4	3	4	11
3	Memanfaatkan mesin <i>scanning</i> untuk mendigitalisasi dokumen penanganan pengaduan.	3	3	3	9
4	Optimalisasi Pengelolaan <i>Database</i> Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan <i>Microsoft Access</i> pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	4	4	4	12

Tabel 2.3 Tapisan gagasan kreatif

Keterangan tapisan gagasan kreatif;

- Skor 1 = Sangat kurang

- Skor 2 = Kurang
- Skor 3 = Cukup
- Skor 4 = Tinggi
- Skor 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan Tabel matriks gagasan kreatif isu didapatkan gagasan paling efektif, efisien, dan mudah adalah menggunakan alat bantu *microsoft access* untuk mempermudah dalam mengakses database dokumen penanganan pengaduan, yang kemudian akan disusun dalam tabel rancangan kegiatan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

untuk mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Penjadwalan Agenda Kegiatan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
2. Optimalisasi Penataan Arsip pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
3. Belum Maksimalnya database dokumen Pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
- Isu yang Diangkat : Belum Maksimalnya database dokumen Pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Memaksimalkan kecanggihan teknologi informasi untuk mempermudah petugas dalam menerima pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
2. Menggunakan teknologi berupa perangkat komputer beserta internet dalam dokumen penanganan pengaduan
3. Memanfaatkan mesin *scanning* untuk mendigitalisasi dokumen penanganan pengaduan
4. Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
- Gagasan yang terpilih : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasi	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	a) Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	Membuat dan mengumpulkan dokumen pengaduan hasil telaahan	Berorientasi pelayanan, dengan menyampaikan gagasan bersama mentor dapat mengetahui apa yang kurang terhadap penanganan pengaduan sehingga dapat mencari solusi untuk permasalahan tersebut untuk memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Kompeten, sebagai pegawai baru yang masih membutuhkan bimbingan dan arahan kepada mentor atau	Mempelajari alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan, akan memberikan wawasan kepada penulis terkait dengan dokumen pengaduan yang harus segera dilaksanakan agar memberikan kepastian hukum kepada masyarakat yang membutuhkan penyelesaian kasus pertanahan	Dalam kegiatan mempelajari alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan pada penguatan nilai organisasi yang Melayani menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, nilai profesionalisme ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai

			<p>rekan sejawat dapat meningkatkan kompetensi diri untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif, dengan berdiskusi dengan mentor terkait dengan gagasan yang ingin dilakukan dengan tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif, dengan berdiskusi dengan mentor dan meminta arahan dapat mencapai tujuan bersama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi dengan mentor dan meminta arahan dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	<p>sehingga dapat berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penanganan sengketa pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>tambah, nilai terpercaya terpercaya ditunjukkan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>Loyal, dengan berkonsultasi bersama mentor dan meminta arahan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan.</p> <p>Akuntabel, dengan berkonsultasi bersama mentor dan meminta arahan dalam menjalankan arahan dari mentor dengan melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		
		<p>b) Melakukan Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan</p>		<p>Berorientasi pelayanan, dengan melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan dapat mengetahui dalam proses penerimaan pelayanan publik.</p>		

			<p>Adaptif, bertindak proaktif dengan melakukan koordiansi bersama petugs penerima pengaduan sehingga dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis, berkoordinasi dengan petugas penerima penagaduan dapat menjaga hubungan baik serta dapat memberikan kritik dan saran untuk mencapai satu tujuan.</p> <p>Kompeten, dengan berkoordinasi bersama petugas pengaduan dapat meningkatkan kopetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p>	
		c) Mengumpulkan dan menyusun	<p>Berorientasi Pelayanan,</p>	

dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi.

pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan perilaku cekatan.

Akuntabel, pengumpulan dan penyusunan dokumen pengaduan yang dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.

Kompeten, pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.

Kolaboratif, pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan sumber daya.

Loyal, pengumpulan dan penyusunan dokumen pengaduan dilakukan sesuai

d) Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan penelaahan

dengan ketentuan peraturan dan menjaga kerahasiaan isi dokumen

Harmonis, dalam pengumpulan dan menyusun dokumen pengaduan dengan melakukan tolong menolong dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif, dalam pengumpulan dan menyusun dokumen pengaduan dengan bertindak proaktif

Berorientasi Pelayanan, konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penelaahan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.

Akuntabel, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan

			<p>bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.</p> <p>Kompeten, berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.</p> <p>Loyal, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas</p> <p>Adaptif, dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>perubahan atau kendala yang akan dihadapi.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
--	--	--	--	--	--

2	Mempelajari <i>Microsoft Access</i> dalam pembuatan <i>database</i> dokumen pengaduan	a) Mencari informasi penggunaan <i>mircosoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan	Membuat <i>database</i> dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>	<p>Berorientasi Pelayanan, pencarian informasi penggunaan <i>Microsoft access</i> dilakukan dengan cekatan dan solutif sebagai bentuk perbaikan pada permasalahan pelayanan pengaduan.</p> <p>Kompeten, meningkatkan kopetensi diri dalam menguasai <i>Microsoft access</i> untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif, dalam mempelajari pemanfaatan teknologi informasi bentuk penyusuaian diri menghadapi perubahan sehingga terus melakukan inovasi.</p> <p>Kolaboratif, dalam mempelajari</p>	Dalam kegiatan mempelajari penggunaan <i>Microsoft access</i> dalam pembuatan <i>database</i> dokumen pengaduan dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	Dalam kegiatan mempelajari penggunaan <i>Microsoft access</i> dalam pembuatan <i>database</i> dokumen pengaduan pada penguatan nilai organisasi yang Melayani menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, nilai profesionalisme ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai terpercaya ditunjukkan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat
---	---	---	--	--	---	---

			<p>penggunaan <i>Microsoft Access</i> menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Harmonis, mempelajari penggunaan <i>Mincorsoft Access</i> dengan cara menghargai setiap pendapat serta tolong menolong dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Akuntabel, dalam mempelajari informasi penggunaan <i>Microsoft Access</i> melaksanakan tugas dengan integritas tinggi.</p>		<p>menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.</p>
--	--	--	---	--	---

b) Melakukan Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access*

Berorientasi Pelayanan, pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pengaduan.

Kompeten, Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Adaptif, Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan dan wujud suatu inovasi.

Kolaboratif, dalam pembuatan *database*

		<p>dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i> dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya memberi kesempatan untuk berkontribusi</p>	
--	--	---	--

Harmonis, melakukan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft Access* dengan cara tolong menolong serta menghargai setiap orang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal, melakukan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft Access* dalam melaksanakan tugas atas arahan dari mentor sehingga dapat menjaga nama baik pimpinan atasan langsung.

			<p>Akuntabel, dalam melakukan pembuatan <i>database</i> dokumen pengaduan pada <i>Microsoft Access</i> dilakukan dengan jujur, cermat dan disiplin sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p>		
--	--	--	--	--	--

c) Melakukan konsultasi bersama mentor serta melaporkan kegiatan terkait dengan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access*

Berorientasi Pelayanan, konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.

Akuntabel, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.

Kompeten, berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.

Loyal, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga

				<p>nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan</p> <p>Adaptif, dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan</p>	
--	--	--	--	---	--

				kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.		
--	--	--	--	--	--	--

3	Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	a) Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan	Dokumen pengaduan yang telah berbentuk digital	<p>Berorientasi Pelayanan, dengan berkonsultasi bersama mentor dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, berkonsultasi dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi sehingga dapat dipertanggung jawabkan .</p> <p>Kompeten, berkonsultasi bersama mentor dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.</p> <p>Loyal, menjaga nama</p>	Dalam kegiatan digitalisasi pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan dapat berkontribusi pada visi misi organisasi terutama dalam memberikan pelayanan yang berkelas dunia dengan menyajikan dokumen yang berbentuk digital dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	Dalam kegiatan digitalisasi pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan pada penguatan nilai organisasi yang melayani dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan akan mempermudah dalam pemberian pelayanan penanganan sengketa pertanahan yang menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan,
---	---	--	--	---	---	--

		<p>b) Melakukan digitalisasi dokumen peananganan pengaduan</p>		<p>baik mentor dengan melaksanakan arahan mentor selaku atasan langsung.</p> <p>Adaptif, dengan berkonsultasi bersama mentor dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.</p> <p>Kolaboratif, dengan berkonsultasi bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi bersama mentor terkait dengan melakukan digitalisasi dokumen pengaduan dengan cara</p>	<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>profesionalisme ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai terpercaya dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>menghargai setiap pendapat dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, digitalisasi dilakukan dengan perilaku yang cekatan dan diandalkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan.</p> <p>Akuntabel, digitalisasi dilakukan dengan menggunakan alat bantu <i>scanner</i> yang dilakukan secara bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, digitalisasi</p>	
--	--	--	--	---	--

c) Digitalisasi dokumen pengaduan yang telah terkumpul

dokumen pengaduan menggunakan metode *scanning* dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.

Afaptif, digitalisasi dokumen pengaduan sebagai wujud terus berinovasi dalam menghadapi perubahan pada era digital.

Harmonis, digitalisasi dilakukan dengan tolong menolong, dan menghormati pendapat setiap orang.

Kolaboratif, digitalisasi dokumen pengaduan memberi kontribusi dengan menggerakkan sumber daya, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan mencapai tujuan bersama.

				<p>Loyal, melakukan digitalisasi dokumen dapat menjaga nama baik sesama ASN dan juga pimpinan dengan cara menjaga setiap kerahasiaan dokumen.</p> <p>Akuntabel, pengecekan dokumen pengaduan yang telah dilakukan digitalisasi dilakukan dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, pengecekan dokumen pengaduan yang telah terdigitalisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat sehingga menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, dapat dilakukan dengan tolong menolong</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif, pengecekan dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Loyal, dengan melakukan pengecekan ulang dapat menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan menghindari dokumen yang tertinggal.</p>		
		d) Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan</p>		

		dokumen pengaduan		<p>masyarakat.</p> <p>Akuntabel, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.</p> <p>Kompeten, berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.</p> <p>Loyal, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan</p> <p>Adaptif, dengan berkonsultasi bersama</p>		
--	--	-------------------	--	--	--	--

				<p>mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun</p>	
--	--	--	--	--	--

				lingkungan kerja yang kondusif.		
4	Penggabungan <i>file</i> dokumen Pengaduan kedalam satu <i>database</i> pada <i>Microsoft access</i>	a) Melakukan <i>upload file</i> dokumen pengaduan digital ke dalam satu folder pada <i>Microsoft access</i>	Dokumen pengaduan dalam satu <i>database</i> pada <i>Microsoft access</i>	Berorientasi Pelayanan, meng- <i>upload</i> dokumen pengaduan dilakukan dengan cekatan sebagai bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel, meng- <i>upload</i> dokumen pengaduan dengan cermat agar tidak ada dokumen yang terlewat dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, meng- <i>upload</i> dokumen pengaduan dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. Adaptif, meng- <i>upload</i>	Dalam Penggabungan <i>file</i> dokumen pengaduan kedalam satu <i>database</i> pada <i>Microsoft access</i> dapat berkontribusi pada visi misi organisasi terutama dalam memberikan pelayanan yang berkelas dunia dengan menyajikan dokumen yang berbentuk digital dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang	Dalam Penggabungan <i>file</i> dokumen pengaduan kedalam satu <i>database</i> pada <i>Microsoft access</i> pada penguatan nilai organisasi yang melayani dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan akan mempermudah dalam pemberian pelayanan penanganan sengketa pertanahan yang menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan,

			<p>dokumen pengaduan menggunakan <i>Microsoft access</i> merupakan wujud inovasi untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan pada era digital.</p> <p>Kolaboratif, meng-<i>upload</i> dokumen pengaduan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Harmonis, meng-<i>upload</i> dokumen pengaduan dengan cara tolong menolong dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, dalam meng-<i>upload</i> file dilakukan</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>profesionalisme ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai terpercaya dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.</p>
--	--	--	--	--	--

				dengan menjaga kerahasiaan dokumen pengaduan sehingga menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		
		b) Melakukan konsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan penggabungan dokumen pengaduan kedalam satu <i>database</i> pada <i>Microsoft access</i> .		<p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.</p> <p>Kompeten, berkonsultasi bersama mentor serta</p>		

				<p>memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.</p> <p>Loyal, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan</p> <p>Adaptif, dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
5	Melakukan pembagian <i>link</i> pada <i>Microsoft access</i> sebagai <i>database</i> dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat	a) Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah di- <i>upload</i> sebelum dilakukan distribusi	Pegawai pada Direktorat Penanganan Sengketa pertanahan memperoleh akses <i>database</i> dokumen pengaduan guna mempermudah	<p>Akuntabel, pengecekan ulang dilakukan dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten, pengecekan ulang dilakukan dengan sungguh-sungguh sehingga tidak ada dokumen yang terlewat dan diperoleh</p>	Pembagian <i>link</i> pada <i>Microsoft access</i> sebagai <i>database</i> dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa	Pembagian <i>link</i> pada <i>Microsoft access</i> sebagai <i>database</i> dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa

pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan		dalam penanganan sengketa perptanahan.	hasil yang maksimal. Harmonis, dapat dilakukan dengan tolong menolong sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Kolaboratif, pengecekan dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Pertanahan dapat berkontribusi pada visi misi organisasi terutama dalam memberikan pelayanan yang berkelas dunia dengan menyajikan dokumen yang berbentuk digital dalam	Pertanahan nilai organisasi yang melayani dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan akan mempermudah dalam pemberian pelayanan penanganan sengketa pertanahan yang menunjukkan
	b) Melakukan pembagian akses <i>link database</i> dokumen pengaduan kepada pegawai Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.		Berorientasi Pelayanan, dalam melakukan pembagian akses <i>link database</i> dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memberikan pelayanan. Akuntabel, pembagian akses dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab. Kompeten, pembagian akses dilakukan untuk meningkatkan	menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, profesionalisme ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai terpercaya dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan dengan memahami,

			<p>kopetensi pegawai pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan</p> <p>Adaptif, pembagian akses kepada pegawai lainnya agar menjadi semangat untuk terus berinovasi.</p> <p>Kolaboratif, pembagian akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip dokumentasi.</p>		<p>menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.</p>
		<p>c) Melakukan konsultasi serta laporan kegiatan bersama mentor terkait telah selesainya tahapan kegiatan Menggunakan alat bantu <i>Microsoft access</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan, konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, dengan berkonsultasi serta</p>		

		<p>untuk mempermudah dalam mengakses database dokumen penanganan pengaduan</p>		<p>memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.</p> <p>Kompeten, berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.</p> <p>Loyal, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan</p> <p>Adaptif, dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Harmonis, dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	
--	--	--	---	--

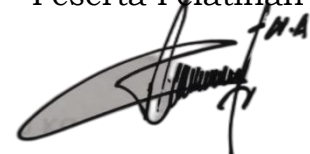
Jakarta, 04 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan langsung



Hary Susetyo, S.T.
NIP. 19770904 200212 1 002

Peserta Pelatihan



N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
NIP. 19950711 202204 1002

Tabel 2.5 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No.	BerAKHLAK	Kegiatan					Rekapitulasi BerAKHLAK
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	2	2	14
2	Akuntabel	3	2	4	2	3	14
3	Kompeten	4	4	4	2	3	17
4	Harmonis	4	2	3	2	2	13
5	Loyal	3	3	4	2	1	13
6	Adaptif	4	3	3	2	2	14
7	Kolaboratif	4	3	5	2	3	17
Jumlah		26	20	26	14	16	102

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Agustus																					September					
		Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4					Minggu 5				Minggu 1					
		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
1.	a) Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	█					█	█				█			█	█					█	█						█
	b) Melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan		█				█	█				█			█	█					█	█						█
	c) Mengumpulkan dan menyusun dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi.		█				█	█				█			█	█					█	█						█
	d) Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan penelaahan			█			█	█				█			█	█					█	█						█
2.	a) Melakukan pencarian informasi penggunaan <i>microsoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan				█		█	█				█			█	█					█	█						█
	b) Melakukan Pembuatan database dokumen pengaduan pada Microsoft access					█		█	█			█			█	█					█	█						█
	c) Melakukan konsultasi bersama mentor serta melaporkan kegiatan terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada Microsoft access					█						█			█	█					█	█						█
3.	a) Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan						█	█				█			█	█					█	█						█
	b) Melakukan digitalisasi dokumen peananganan pengaduan						█	█				█			█	█					█	█						█
	c) Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi						█	█				█			█	█					█	█						█

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam melaksanakan Aktualisasi, *Role Model* yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Bapak Hasan Basri Natamenggala, S.H., M.H dan Bapak Hary Susetyo, S.T untuk dijadikan teladan terkait sikap, perilaku, serta kemampuannya dalam menjalankan tugas:

1. Nama : Hasan Basri Natamenggala, S.H., M.H
NIP : 19721120 199803 1 005
Pangkat/Golongan : IV/c Pembina Utama Muda
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
2. Nama : Hary Susetyo, S.T
NIP : 19770904 200212 1 002
Pangkat/Golongan : IV/a Pembina
Jabatan : Kepala Subdirektorat Penanganan Sengketa Penguasaan dan kepemilikan



Ada beberapa hal yang yang menjadi acuan penulis dalam memilih *Role Model* sebagaimana tersebut di atas, Bapak Hasan Basri Natamenggala, S.H., M.H merupakan sosok pribadi yang jujur, memiliki semangat kerja yang tinggi, mempunyai rasa empati, sangat professional dalam bekerja dan mampu mengayomi seluruh pegawai yang ada pada Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Dengan segudang pengalaman yang telah dilalui sehingga dalam setiap kebijakan yang diambil selalu menerapkan prinsip ke hati-hatian, agar dikemudian hari tidak menimbulkan permasalahan.



Bapak Hary Susetyo, S.T merupakan atasan langsung dan juga mentor penulis dalam melaksanakan Aktualisasi. Penulis memilih beliau menjadi *Role Model* yaitu beliau merupakan pribadi yang terbuka terhadap masukan-masukan terkait dengan inovasi untuk optimalisasi pekerjaan yang dimana sesuai dengan penerapan *Smart Governance*, sosok yang ramah terhadap pegawai yang berada dibawah beliau, dan solutif dalam memberikan solusi terkait dengan permasalahan yang dihadapi.

Role Model yang penulis angkat, dapat dijadikan teladan Dalam penerapan Nilai-nilai Ber-Akhlak diantaranya:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan, para *Role Model* selalu berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan;
2. Nilai Akuntabel, dalam bekerja para *Role Model* selalu menerapkan kecermatan dan ke hati-hatian sehingga semua dapat dipertanggung jawabkan;
3. Kompeten, dengan pengalaman yang dimiliki mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
4. Harmonis, sebagai pemimpin pada unit kerja para *Role Model* mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif;
5. Loyal, dalam menjalankan tugas selalu mematuhi peraturan yang berlaku;
6. Adaptif, suka melakukan inovasi dalam mendukung kualitas kerja;
7. Kolaboratif, menjalin hubungan baik pada setiap stakeholder yang ada.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1: Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Output dari kegiatan ini adalah “Membuat dan mengumpulkan dokumen pengaduan hasil telaahan” tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan	Senin, 8 Agustus 2022
1.2. Melakukan Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan	Selasa, 9 Agustus 2022
1.3. Mengumpulkan dan menyusun dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi	Rabu, 10 Agustus 2022
1.4. Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan penelaahan	Kamis, 11 Agustus 2022

Tabel 3.1 Pelaksanaan kegiatan 1

- 1.1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan

Setelah berkonsultasi bersama mentor dan meminta arahan. Mentor memberikan arahan terkait dokumen pengaduan yang akan dikumpulkan didigitalisasi yaitu dokumen pengaduan tahun 2022



Gambar 3.1 konsultasi bersama mentor

- 1.2. Melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan

Setelah melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan, didapatkan bahwa tata cara penerimaan pengaduan pada bagian TU Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan diawali dengan pelimpahan surat pengaduan dari loket penerima pengaduan Kementerian ATR/BPN, yang dimana surat pengaduan tersebut merupakan surat yang ditujukan langsung kepada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dan Disposisi dari Menteri ATR/KBPN. Setelah surat masuk pada bagian TU kemudian surat tersebut dilakukan telaahan oleh petugas pengaduan yang kemudian dilimpahkan kepada Direktorat teknis terkait.

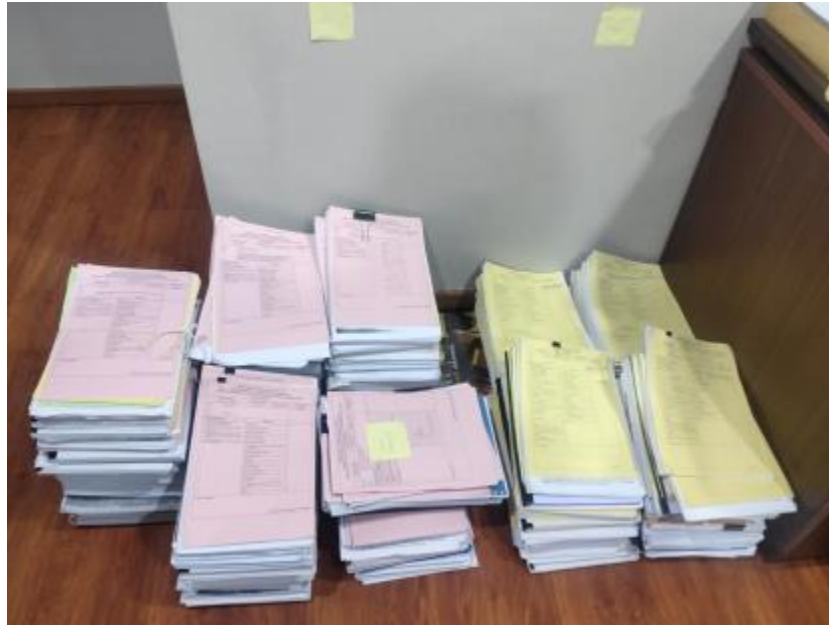


Gambar 3.2 Koordinasi bersama petugas penerima pengaduan

1.3. Mengumpulkan dan menyusun dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi

Setelah mendapatkan data surat pengaduan dari petugas pengaduan kemudian dilakukan pendataan surat pengaduan tahun 2022 yang masuk kepada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan, dari hasil pendataan (Januari-Februari) terdapat sebanyak 2.476 surat pengaduan yang masuk atau disposisi ke Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan, untuk dikumpulkan dan penyusunan untuk selanjutnya dilakukan digitalisasi.

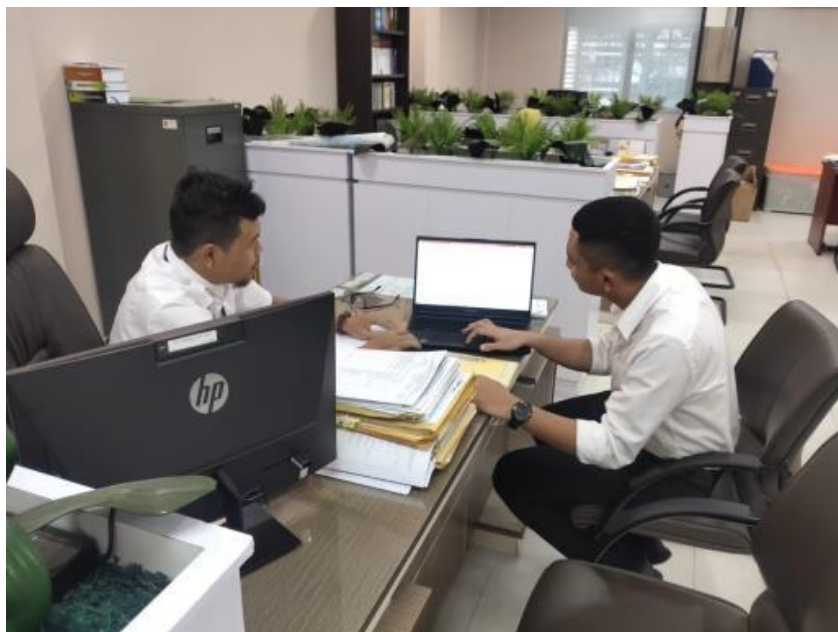
	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Jenis Su	Redaks	Asal Su	Tanggal Su	Tanggal Dite	Catatan	Disposisi Me	Pengolah	Alamat Penç	Kota
298	Pengaduan	Asli	TUPP	28/07/2022				sengketa		
299	Pengaduan	Asli	TUPP	05/08/2022				sengketa		
300	Pengaduan	Asli	TUPP	05/08/2022				sengketa		
301	Pengaduan	Asli	TUPP	08/08/2022				sengketa		
302	Pengaduan	Asli	TUPP	04/08/2022				sengketa		
303	Pengaduan	Asli	TUPP	03/08/2022				sengketa		
304	Pengaduan	Asli	TUPP	29/07/2022				sengketa		
305	Pengaduan	Asli	TUPP	01/08/2022				sengketa		
306	Pengaduan	Asli	TUPP	03/08/2022				sengketa		
307	Pengaduan	Asli	TUPP	03/08/2022				sengketa		
308	Pengaduan	Asli	TUPP	20/07/2022				sengketa		
309	Pengaduan	Tembusan	Langsung	15/08/2022				sengketa		
310	Pengaduan	Tembusan	Langsung	09/08/2022				sengketa		
311	Pengaduan	Tembusan	Langsung	10/08/2022				sengketa		
312	Pengaduan	Tembusan	Langsung	12/08/2022				sengketa		
313	Laporan	Tembusan	Langsung	12/08/2022				sengketa		
314	Laporan	Tembusan	Langsung	12/08/2022				sengketa		



Gambar 3.3 Agenda pengaduan pada excel dan dokumen fisik pengaduan

- 1.4. Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan.

Setelah dilakukan pengumpulan data yang akan digitalisasi kemudian memberikan laporan kepada mentor, yang dimana arahan dari mentor untuk dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi dilakukan dengan dokumen pengaduan pada tahun 2022.



Gambar. 3.4 Konsultasi bersama mentor

Kegiatan 2: Mempelajari *Microsoft access* dalam pembuatan database dokumen pengaduan

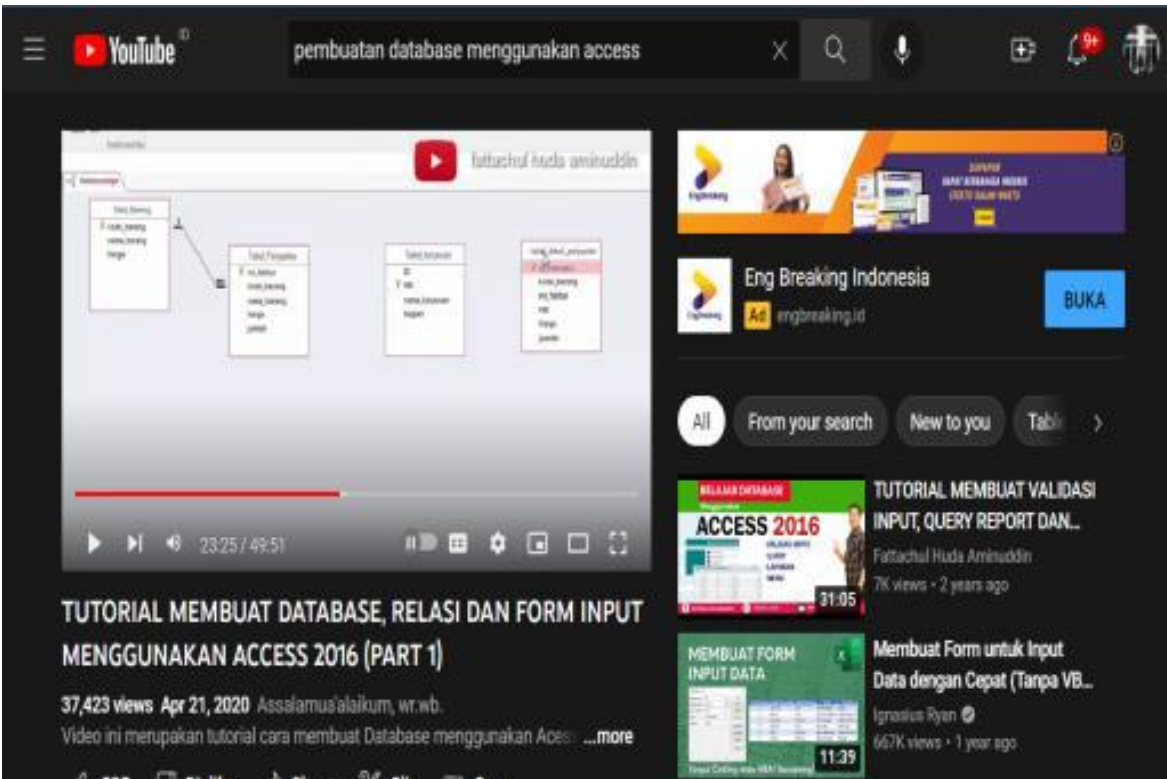
Output dari kegiatan ini adalah “Membuat database dokumen pengaduan pada *Microsoft access*” tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
2.1. Mencari informasi penggunaan <i>Mircosoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan	Jum’at, 12 Agustus 2022
2.2. Pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>	Senin-Kamis, 15-18 Agustus 2022
2.3. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>	Jum’at, 19 Agustus 2022

Tabel 3.2 Pelaksanaan kegiatan 2

2.1. Mencari informasi penggunaan *Mircosoft access* dalam pembuatan dokumen pengaduan

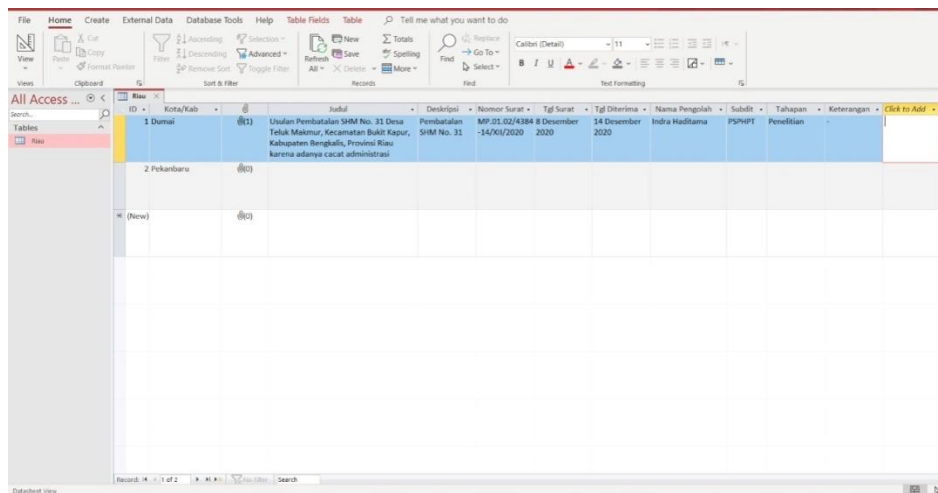
Dalam membuat dokumen pengaduan penulis harus mampu menguasai dasar dari penggunaan *Microsoft access*.



Gambar 3.5 Tutorial membuat database pada *Microsoft access*

2.2. Pembuatan database dokumen pengaduan pada *Microsoft access*

Setelah mempelajari pembuatan database pada *Microsoft access* penulis melakukan pembuatan database dengan memuat kriteria-kriteria penanganan pengaduan.



Gambar 3.6 Pembuatan *database Microsoft access*

2.3. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada *Microsoft access*

Setelah melakukan pembuatan database penulis berkonsultasi bersama mentor serta melaporkan hasil pembuatan database kepada mentor yang dimana mentor memberi saran agar dimuatkan dokumen pengaduan per Provinsi beserta eviden penanganan pengaduan yang berjalan hingga selesai.



Gambar 3.7 Konsultasi bersama mentor

Kegiatan 3: Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Output dari kegiatan ini adalah “Dokumen pengaduan yang telah berbentuk digital” tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Jadwal Kegiatan
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan 	Senin, 22 Agustus 2022
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan digitalisasi dokumen penanganan pengaduan 	Senin-Rabu, 22-24 Agustus 2022
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi 	Kamis, 25 Agustus 2022
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan 	Jum’at, 26 Agustus 2022

mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi dokumen pengaduan	
---	--

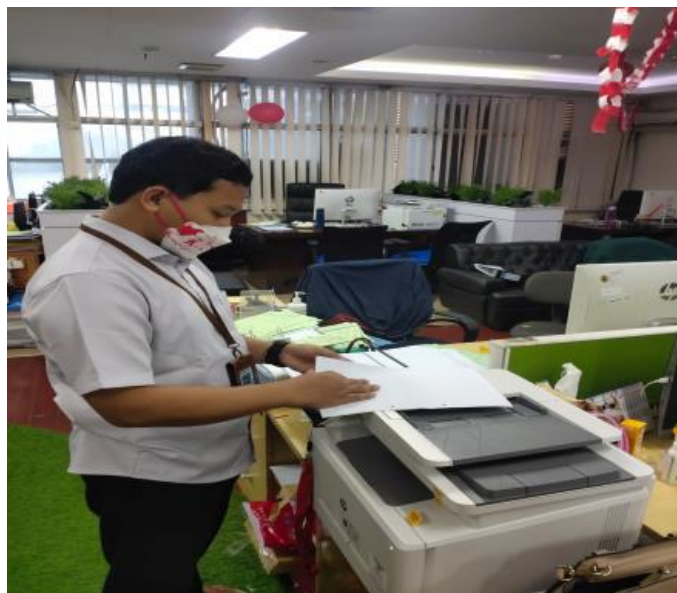
Tabel 3.3 Pelaksanaan kegiatan 3

3.1. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan

Sebelum melakukan digitalisasi dokumen pengaduan penulis melakukan konsultasi bersama mentor agar kegiatan yang dilakukan mentor dapat mengetahui dan juga dapat memberikan arahan terkait dengan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi.

3.2. Melakukan digitalisasi dokumen penanganan pengaduan

Penulis melakukan digitalisasi dokumen pengaduan sebagai bentuk percepatan transformasi digital sehingga dapat meningkatkan kualitas smart ASN dan pelayanan publik, dalam melakan digitalisasi dokumen penanganan pengaduan penulis dibantu oleh tiga orang rekan sejawat guna menerapkan nilai kolaboratif memberi kontribusi dengan menggerakkan sumber daya, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah guna mencapai tujuan bersama.

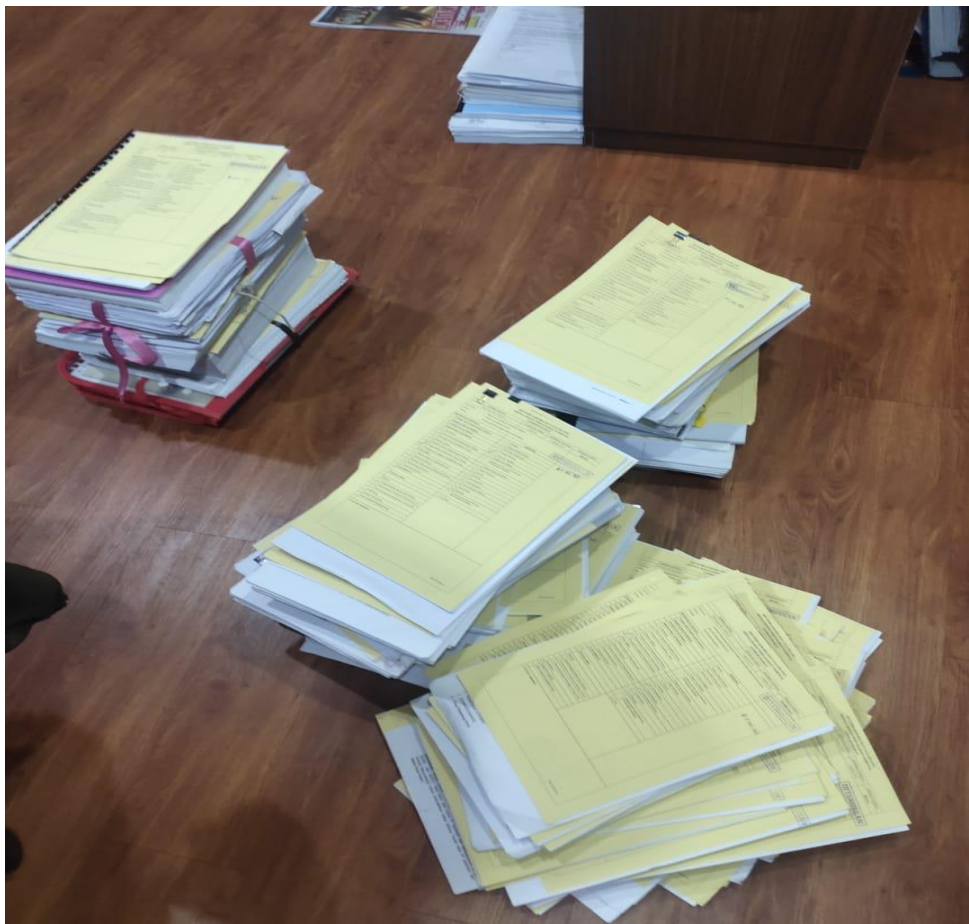




Gambar 3.8 digitalisasi dokumen pengaduan

3.3. Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi

Agar mengantisipasi *human error* dokumen yang telah dilakukan digitalisasi kemudian dilakukan pengecekan agar dokumen pengaduan yang akan

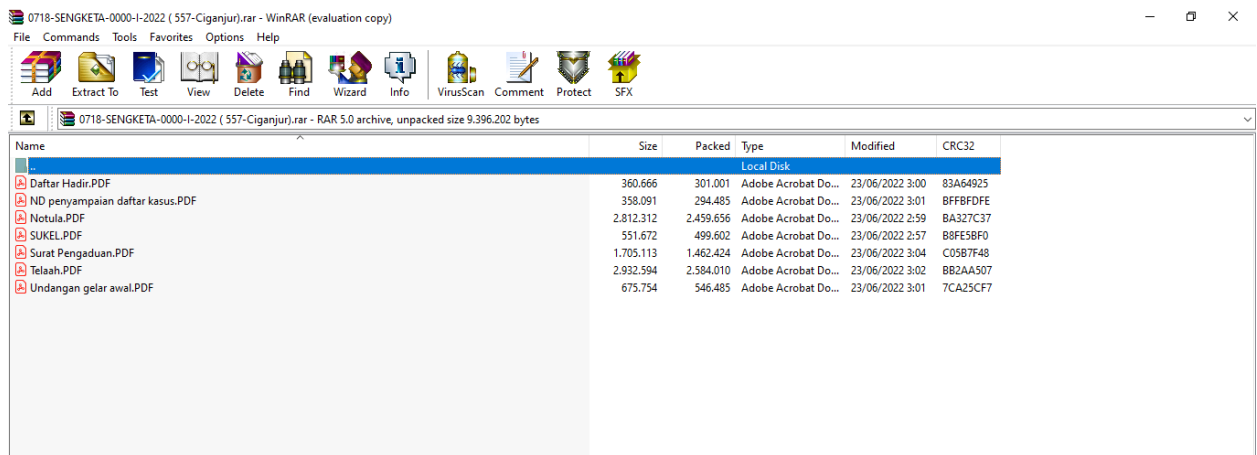


diupload tidak tertinggal.

Gambar 3.9 pengecekan ulang dokumen pengaduan

3.4. Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi dokumen pengaduan

Setelah melakukan digitalisasi dokumen pengaduan penulis berkonsultasi bersama mentor serta melaporkan hasil digitalisasi dokumen kepada mentor.



- mengawasi bidang tanah tersebut. Selanjutnya pada akhir tahun 2014, Lasarus Aplunggi didatangi beberapa orang yang mengaku sebagai Ahli Waris H.S. Muhammad dan menuduh Lasarus Aplunggi merebut/menyeroobot tanah serta mengancam akan menuntut ke pengadilan sehingga Lasarus Aplunggi mencari perlindungan ke Dinas Pendidikan DKI dan melaporkan bahwa tanah tersebut aset mereka. Karena tidak adanya bukti kepemilikan, permasalahan aset tersebut di arahkan ke Kantor Walikota Jakarta Selatan yang hasilnya nihil dan berlanjut menemui Bapak Momon selaku Pejabat Biro Hukum PEMDA DKI yang kemudian BPKAD DKI memasang plank bahwa tanah dimaksud adalah aset DKI;
- c. Dahl Tergugat menyatakan objek sengketa dibebaskan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui Surat Nomor 47/INV/1985/IV/V/1/S/PP4/1985 tanggal 01 Oktober 1985 di atas tanah Girik C 140 Persil 112 SII milik Kajar bin Bentang yang terletak di Jalan Kemenyan, Kelurahan Ciganjur, Kota Jakarta Selatan;
- d. Riry Sukari selaku saksi Tergugat II menyatakan bahwa Girik C 140 ada di Jalan Timbul, Kecamatan Cempedak;
3. Berdasarkan Pasal 432 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dinyatakan bahwa **penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah dilakukan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.**

Jakarta, 03 Januari 2022

Mengetahui:

Kepala Subdirektorat Penanganan
Sengketa Penetapan Hak dan
Pendaftaran Tanah


Yanti Cahyati Saca Prawira, S.P.
NIP. 19780314 200212 2 003

Pengolah
Analisis Hukum Pertanahan,


Rachmawati Halim, S.H., M.Kn.
NIP. 19890422 201801 2 001

Gambar 3.9 dokumen digital

Kegiatan 4: Penggabungan *file* dokumen Pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access*

Output dari kegiatan ini adalah “Dokumen pengaduan dalam satu *database* pada *Microsoft access*” tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Jadwal Kegiatan
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>upload file</i> dokumen pengaduan digital ke dalam satu folder pada <i>Microsoft access</i> 	Senin-Rabu, 29-31 Agustus 2022

<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan penggabungan dokumen pengaduan kedalam satu <i>database</i> pada <i>Microsoft access</i>. 	Rabu, 31 Agustus 2022
---	-----------------------

Tabel 3.4 Pelaksanaan kegiatan 4

4.1. Melakukan *upload file* dokumen pengaduan digital ke dalam satu folder pada *Microsoft access*

Setelah tahapan kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan, dokumen pengaduan yang telah berbentuk digital di *upload* kedalam folder pada *Microsoft access*. Dalam proses *upload file* penulis dibantu oleh rekan sejawat guna menerapkan nilai kolaboratif memberi kontribusi dengan menggerakkan sumber daya, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah guna mencapai tujuan bersama.

Nomor	Kota/Kab	Judul	Deskripsi	Nomor Sura	Tgl Surat	Tgl Diterima	Nama Pengolah	Subcat
1	Jakarta Selatan	Permasalahan Sertipikat HP No. 557/Ciganjur seluas 5.891 m2 atas nama Pemprov DKI Jakarta	Terletak di Jl. Kemenyan I RT 011 RW 05, Kel. Ciganjur, Kec. Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Prov. DKI Jakarta	007/YP-IH/VI/2021	21 Juni 2021	23 Juni 2021	Rachmawati Hakim	PSPH
2	Jakarta Pusat	Permasalahan Peralihan HM No. 630/Menteng seluas 892 m2 atas nama Noortje Moenizar Moenaf menjadi atas nama Mellyanti Bravo Martimbang Hatmadja Karlio	Terletak di Jl. Dr. Kusuma Atmaja, SH No. 25 RT 009/004, Kel. Menteng, Kec. Menteng, Kota Administrasi Jakarta Pusat, Prov. DKI Jakarta	07/win/10//2021	20 Desember 2021	-	Rachmawati Hakim	PSPH
3	Jakarta Pusat	Permasalahan Permohonan Gelar Perkara terhadap tanah di Jakarta Pusat	Terletak di Jalan Tanah Rendah Sebrang III RT 002 RW 00 Kel. Kampung Bali, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Prov. DKI Jakarta	-	15 Juni 2021	-	Wadjedah Nursyamsi	PSPH
4	Jakarta Selatan	Permohonan Perlindungan Hukum dan Kepastian Hukum atas SHM No. 2736/Grogol Utara luas 563 m2 dan SHGB No. 03911/Grogol Utara luas 491 m2	Terletak di Kel. Grogol Utara, Kec. Kebayoran Lama, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Prov. DKI Jakarta	-	29 November 2021	29 November 2021	Ertanty Dian Taurisia	PSPH
5	Jakarta Timur	Permohonan Pengujian SHM No. 60/Rawa Terate	Terletak di Kampung Pegangsaan, Kel. Rawa Terate, Kec. Cakung, Kota Administrasi Jakarta Timur, Prov. DKI Jakarta	-	20 Oktober 2020	-	Ertanty Dian Taurisia	PSPH

Gambar 3.10 *database* pengaduan pada *Microsoft access*

4.2. Melakukan konsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan penggabungan dokumen pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access*.

Setelah melakukan tahapan kegiatan *upload file* pada folder *Microsoft access* dokumen pengaduan, dilakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan folder yang sudah disiapkan. Masukan mentor adalah bagaimana pembuatan folder pada *Microsoft access* mudah dipahami dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Kegiatan 5: Melakukan pembagian *link* pada *Microsoft access* sebagai *database* dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.

Output dari kegiatan ini adalah “Pegawai pada Direktorat Penanganan Sengketa pertanahan memperoleh akses *database* dokumen pengaduan guna mempermudah dalam penanganan sengketa perptanahan” tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Jadwal Kegiatan
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah di-<i>upload</i> sebelum dilakukan distribusi 	Rabu, 31 Agustus 2022
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembagian akses <i>link database</i> dokumen pengaduan kepada pegawai Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan. 	Kamis, 1 September 2022
<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi serta laporan kegiatan bersama mentor terkait telah selesainya tahapan kegiatan Menggunakan alat bantu <i>Microsoft access</i> untuk mempermudah dalam mengakses <i>database</i> dokumen penanganan pengaduan 	Jum'at, 2 September 2022

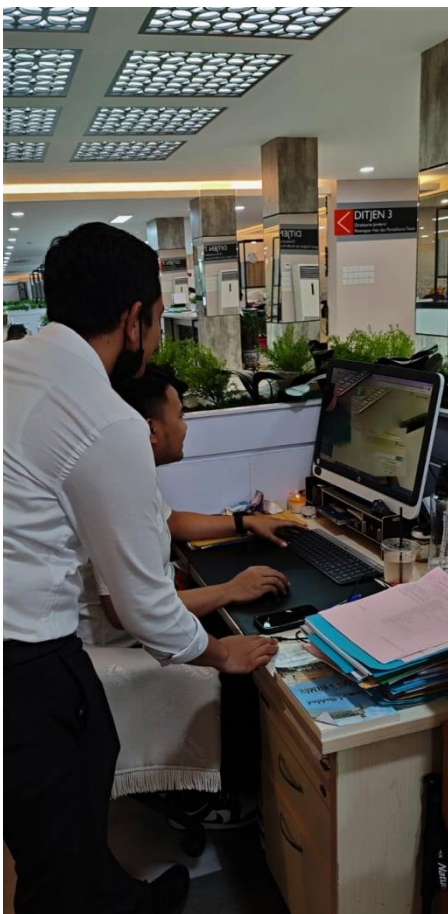
Tabel 3.5 Pelaksanaan kegiatan 5

5.1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah di-*upload* sebelum dilakukan distribusi

Melakukan pengecekan ulang agar mengevaluasi terkait dengan dokumen pengaduan yang belum di-*upload* serta melakukan *update* pada pada proses penanganan dan juga mengantisipasi *human error*.

5.2. Melakukan pembagian akses *link database* dokumen pengaduan kepada pegawai Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Pembagian akses *link database* dilakukan guna untuk mempermudah pengolah penanganan sengketa untuk melakukan proses penanganan. Akses *link database* pengaduan hanya dibagikan kepada pengolah atau rekan kerja pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan hal ini juga untuk menjaga kerahasiaan dokumen pengaduan.



Gambar 3.11 Pembagian akses *Microsoft access*

- 5.3. Melakukan konsultasi serta laporan kegiatan bersama mentor terkait telah selesainya tahapan kegiatan Menggunakan alat bantu *Microsoft access* untuk mempermudah dalam mengakses database dokumen penanganan pengaduan

Setelah dilakukan pembagian akses *link database*, kemudian melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Masukan dari mentor adalah kedepannya, diharapkan aplikasi ini bisa dikembangkan tidak hanya pada tahun berjalan saja dan tahun selanjutnya, bahkan bisa dilakukan penambahan pengaduan dari tahun-tahun sebelumnya.



Gambar 3.12 konsultasi serta laporan kegiatan bersama mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan 1: Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK berusaha untuk selalu penulis terapkan pada setiap tahapan kegiatan yaitu melalui:

1.1. Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan

Dalam tahapan kegiatan ini penulis berusaha untuk selalu menerapkan nilai-nilai berakhlak dengan cara:

Berorientasi Pelayanan : Dengan menyampaikan gagasan bersama mentor dapat mengetahui apa yang kurang terhadap penanganan pengaduan sehingga dapat mencari solusi untuk permasalahan tersebut untuk memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

Kompeten : Sebagai pegawai baru yang masih membutuhkan bimbingan dan arahan kepada mentor atau rekan sejawat dapat meningkatkan kompetensi diri untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif : Dengan berdiskusi dengan mentor terkait dengan gagasan yang ingin dilakukan dengan tindakan yang proaktif.

Kolaboratif : dengan berdiskusi dengan mentor dan meminta arahan dapat mencapai tujuan bersama untuk menghasilkan nilai tambah.

Harmonis : Dengan berkonsultasi dengan mentor dan meminta arahan dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Dengan berkonsultasi dengan mentor dan meminta arahan dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Akuntabel : Dengan berkonsultasi bersama mentor dan meminta arahan dalam menjalankan arahan dari mentor dengan melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

1.2. Melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan

Dalam tahapan kegiatan ini penulis berusaha untuk selalu menerapkan nilai-nilai berakhlak dengan cara:

Berorientasi Pelayanan : Dengan melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan dapat mengetahui dalam proses penerimaan pelayanan publik.

Adaptif : Bertindak proaktif dengan melakukan koordinasi bersama petugas penerima pengaduan sehingga dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Kolaboratif dan Harmonis: berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan dapat menjaga hubungan baik serta dapat memberikan kritik dan saran untuk mencapai satu tujuan.

Kompeten : Dengan berkoordinasi bersama petugas pengaduan dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

1.3. Mengumpulkan dan menyusun dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis berusaha untuk selalu menerapkan nilai-nilai berakhlak dengan cara:

Berorientasi Pelayanan : Pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan perilaku cekatan.

Akuntabel	: Pengumpulan dan penyusunan dokumen pengaduan yang dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.
Kompeten	: Pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.
Kolaboratif	: Pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan sumber daya.
Loyal	: Pengumpulan dan penyusunan dokumen pengaduan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan dan menjaga kerahasiaan isi dokumen.
Harmonis	: Dalam pengumpulan dan menyusun dokumen pengaduan dengan melakukan tolong menolong dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Adaptif	: Dalam pengumpulan dan menyusun dokumen pengaduan dengan bertindak proaktif

1.4. Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan penelaahan.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis berusaha untuk selalu menerapkan nilai-nilai berakhlak dengan cara:

Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penelaahan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.

Akuntabel : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.

- Kompeten** : Berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.
- Loyal** : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas.
- Adaptif** : Dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.
- Kolaboratif** : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.
- Harmonis** : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kegiatan 2: Mempelajari *Microsoft Access* dalam pembuatan *database* dokumen pengaduan

Penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK berusaha untuk selalu penulis terapkan pada setiap tahapan kegiatan yaitu melalui:

- 2.1. Mencari informasi penggunaan *mircosoft access* dalam pembuatan dokumen pengaduan

Berorientasi Pelayanan : Pencarian informasi penggunaan *Microsoft access* dilakukan dengan cekatan dan solutif sebagai

bentuk perbaikan pada permasalahan pelayanan pengaduan.

Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dalam menguasai *Microsoft access* untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif : Dalam mempelajari pemanfaatan teknologi informasi bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan sehingga terus melakukan inovasi.

Kolaboratif : Dalam mempelajari penggunaan *Microsoft Access* menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.

Harmonis : Mempelajari penggunaan *Microsoft access* dengan cara menghargai setiap pendapat serta tolong menolong dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Akuntabel : Dalam mempelajari informasi penggunaan *Microsoft Access* melaksanakan tugas dengan integritas tinggi.

2.2. Melakukan Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access*

Berorientasi Pelayanan : Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pengaduan.

Kompeten : Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Adaptif : Pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan dan wujud suatu inovasi.

Kolaboratif : Dalam pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access* dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya memberi kesempatan untuk berkontribusi

Harmonis : Melakukan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft Access* dengan cara tolong menolong serta menghargai setiap orang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Melakukan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft Access* dalam melaksanakan tugas atas arahan dari mentor sehingga dapat menjaga nama baik pimpinan atasan langsung.

Akuntabel : Dalam melakukan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft Access* dilakukan dengan jujur, cermat dan disiplin sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

2.3. Melakukan konsultasi bersama mentor serta melaporkan kegiatan terkait dengan pembuatan *database* dokumen pengaduan pada *Microsoft access*

Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.

Akuntabel : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.

- Kompeten** : Berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.
- Loyal** : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan
- Adaptif** : Dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.
- Kolaboratif** : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama
- Harmonis** : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kegiatan 3: Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK berusaha untuk selalu penulis terapkan pada setiap tahapan kegiatan yaitu melalui:

- 3.1. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan

Berorientasi Pelayanan : Dengan berkonsultasi bersama mentor dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

- Akuntabel** : Berkonsultasi dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten** : Berkonsultasi bersama mentor dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.
- Loyal** : Menjaga nama baik mentor dengan melaksanakan arahan mentor selaku atasan langsung.
- Adaptif** : Dengan berkonsultasi bersama mentor dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.
- Kolaboratif** : Dengan berkonsultasi bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.
- Harmonis** : Dengan berkonsultasi bersama mentor terkait dengan melakukan digitalisasi dokumen pengaduan dengan cara menghargai setiap pendapat dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

3.2. Melakukan digitalisasi dokumen penanganan pengaduan

- Berorientasi Pelayanan** : Digitalisasi dilakukan dengan perilaku yang cekatan dan diandalkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan.
- Akuntabel** : Digitalisasi dilakukan dengan menggunakan alat bantu *scanner* yang dilakukan secara bertanggung jawab.
- Kompeten** : Digitalisasi dokumen pengaduan menggunakan metode *scanning* dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.

- Adaptif** : Digitalisasi dokumen pengaduan sebagai wujud terus berinovasi dalam menghadapi perubahan pada era digital.
- Harmonis** : Digitalisasi dilakukan dengan tolong menolong, dan menghormati pendapat setiap orang.
- Kolaboratif** : Digitalisasi dokumen pengaduan memberi kontribusi dengan menggerakkan sumber daya, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan mencapai tujuan bersama.
- Loyal** : Melakukan digitalisasi dokumen dapat menjaga nama baik sesama ASN dan juga pimpinan dengan cara menjaga setiap kerahasiaan dokumen.

3.3. Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi

- Akuntabel** : Pengecekan dokumen pengaduan yang telah dilakukan digitalisasi dilakukan dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab.
- Kompeten** : Pengecekan dokumen pengaduan yang telah terdigitalisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat sehingga menghasilkan kualitas terbaik.
- Harmonis** : Dapat dilakukan dengan tolong menolong sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Kolaboratif** : Pengecekan dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Loyal** : Dengan melakukan pengecekan ulang dapat menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dengan menghindari dokumen yang tertinggal.

3.4. Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi dokumen pengaduan

Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.

Kompeten : Berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.

Loyal : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan

Adaptif : Dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.

Kolaboratif : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.

Harmonis : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kegiatan 4: Penggabungan *file* dokumen Pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access*

Penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK berusaha untuk selalu penulis terapkan pada setiap tahapan kegiatan yaitu melalui:

4.1. Melakukan *upload file* dokumen pengaduan digital ke dalam satu folder pada *Microsoft access*

Berorientasi Pelayanan : Meng-*upload* dokumen pengaduan dilakukan dengan cekatan sebagai bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel : Meng-*upload* dokumen pengaduan dengan cermat agar tidak ada dokumen yang terlewat dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten : Meng-*upload* dokumen pengaduan dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.

Adaptif : Meng-*upload* dokumen pengaduan menggunakan *Microsoft access* merupakan wujud inovasi untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan pada era digital.

Kolaboratif : Meng-*upload* dokumen pengaduan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Harmonis : Meng-*upload* dokumen pengaduan dengan cara tolong menolong dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : Dalam meng-*upload* file dilakukan dengan menjaga kerahasiaan dokumen pengaduan sehingga menjaga

nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

- 4.2. Melakukan konsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan penggabungan dokumen pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access*.

Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur, cermat dan berintegritas yang tinggi.

Kompeten : Berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegaitan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.

Loyal : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan.

Adaptif : Dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.

Kolaboratif : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.

Harmonis : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap

pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kegiatan 5: Melakukan pembagian *link* pada *Microsoft access* sebagai *database* dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK berusaha untuk selalu penulis terapkan pada setiap tahapan kegiatan yaitu melalui:

5.1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah di-*upload* sebelum dilakukan distribusi

Akuntabel : Pengecekan ulang dilakukan dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab.

Kompeten : Pengecekan ulang dilakukan dengan sungguh-sungguh sehingga tidak ada dokumen yang terlewat dan diperoleh hasil yang maksimal.

Harmonis : Dapat dilakukan dengan tolong menolong sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kolaboratif : Pengecekan dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

5.2. Melakukan pembagian akses *link database* dokumen pengaduan kepada pegawai Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.

Berorientasi Pelayanan : Dalam melakukan pembagian akses *link database* dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memberikan pelayanan.

Akuntabel : Pembagian akses dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab.

Kompeten : Pembagian akses dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan.

Adaptif : Pembagian akses kepada pegawai lainnya agar menjadi semangat untuk terus berinovasi.

Kolaboratif : Pembagian akses sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip dokumentasi.

5.3. Melakukan konsultasi serta laporan kegiatan bersama mentor terkait telah selesainya tahapan kegiatan Menggunakan alat bantu *Microsoft access* untuk mempermudah dalam mengakses database dokumen penanganan pengaduan.

Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dan serta memberikan laporan kegiatan penalahaan dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan bersama mentor dilakukan dengan disiplin, jujur cermat dan berintegritas yang tinggi.

Kompeten : Berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas yang baik.

Loyal : Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dapat menjaga nama baik pimpinan dengan cara menjalankan tugas sesuai dengan arahan

Adaptif : Dengan berkonsultasi bersama mentor serta memberikan laporan kegiatan dapat menyesuaikan

diri terkait dengan perubahan atau kendala yang akan dihadapi.

Kolaboratif

: Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan bersama mentor terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.

Harmonis

: Dengan berkonsultasi serta memberikan laporan kegiatan dengan mentor dapat menghargai setiap pendapat dan masukan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

No.	BerAKHLAK	Kegiatan					Rekapitulasi BerAKHLAK
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	2	2	14
2	Akuntabel	3	2	4	2	3	14
3	Kompeten	4	4	4	2	3	17
4	Harmonis	4	2	3	2	2	13
5	Loyal	3	3	4	2	1	13
6	Adaptif	4	3	3	2	2	14
7	Kolaboratif	4	3	5	2	3	17
Jumlah		26	20	26	14	16	102

Tabel 3.6 Rekapitulasi habituasi nilai BerAKHLAK

3. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Berikut merupakan realisasi kontribusi output terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020- 2024:

Kegiatan 1: Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Mempelajari alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan, akan memberikan wawasan kepada penulis terkait dengan dokumen pengaduan yang harus segera dilaksanakan agar memberikan kepastian hukum kepada masyarakat yang membutuhkan penyelesaian kasus pertanahan sehingga dapat berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penanganan sengketa pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Kegiatan 2: Mempelajari *Microsoft Access* dalam pembuatan *database* dokumen pengaduan

Dalam kegiatan mempelajari penggunaan *Microsoft access* dalam pembuatan *database* dokumen pengaduan dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Kegiatan 3: Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Dalam kegiatan digitalisasi pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan dapat berkontribusi pada visi misi organisasi terutama dalam memberikan pelayanan yang berkelas dunia dengan menyajikan dokumen yang berbentuk digital dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Kegiatan 4: Penggabungan *file* dokumen Pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access*

Dalam Penggabungan *file* dokumen pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access* dapat berkontribusi pada visi misi organisasi terutama dalam memberikan pelayanan yang berkelas dunia dengan menyajikan dokumen yang berbentuk digital dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Kegiatan 5: Melakukan pembagian *link* pada *Microsoft access* sebagai *database* dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Pembagian *link* pada *Microsoft access* sebagai *database* dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan dapat berkontribusi pada visi misi organisasi terutama dalam memberikan pelayanan yang berkelas dunia dengan menyajikan dokumen yang berbentuk digital dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar

dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong

4. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Berikut merupakan realisasi kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

Kegiatan 1: Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Dalam kegiatan mempelajari alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan pada penguatan nilai organisasi yang **Melayani** menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, nilai **profesionalisme** ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai terpercaya **terpercaya** ditunjukkan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.

Kegiatan 2: Mempelajari *Microsoft Access* dalam pembuatan *database* dokumen pengaduan

Dalam kegiatan mempelajari penggunaan *Microsoft access* dalam pembuatan *database* dokumen pengaduan pada penguatan nilai organisasi yang **Melayani** menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, nilai **profesionalisme** ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai **terpercaya** ditunjukkan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.

Kegiatan 3: Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Dalam kegiatan digitalisasi pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan pada penguatan nilai organisasi yang **melayani** dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan akan mempermudah dalam pemberian pelayanan penanganan sengketa pertanahan yang menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, **profesionalisme** ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai **terpercaya** dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.

Kegiatan 4: Penggabungan *file* dokumen Pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access*

Dalam Penggabungan *file* dokumen pengaduan kedalam satu *database* pada *Microsoft access* pada penguatan nilai organisasi yang **melayani** dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan akan mempermudah dalam pemberian pelayanan penanganan sengketa pertanahan yang menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, **profesionalisme** ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai **terpercaya** dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.

Kegiatan 5: Melakukan pembagian *link* pada *Microsoft access* sebagai *database* dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Pembagian *link* pada *Microsoft access* sebagai *database* dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan nilai organisasi yang **melayani** dengan dilakukannya digitalisasi

dokumen pengaduan akan mempermudah dalam pemberian pelayanan penanganan sengketa pertanahan yang menunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap kualitas pelayanan, **profesionalisme** ditunjukkan dalam bekerja sama, bekerja tuntas dan memberikan nilai tambah, nilai **terpercaya** dengan dilakukannya digitalisasi dokumen pengaduan dengan memahami, menerapkan dan meningkatkan mutu penanganan pengaduan dapat menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan pengaduan.

5. Manfaat Aktualisasi

Dalam melaksanakan realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa manfaat yang dirasakan baik untuk penulis maupun internal unit kerja. Manfaat-manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Manfaat yang dirasakan penulis selama melaksanakan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan” adalah sebagai berikut:

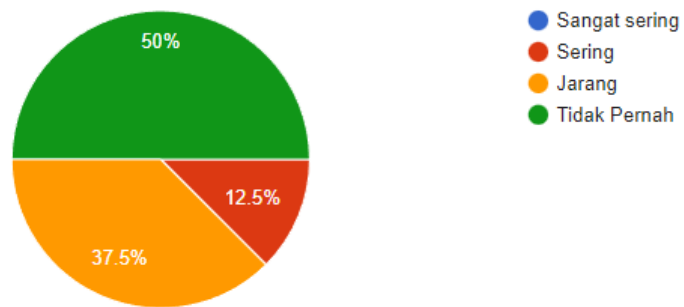
1. Kreativitas yang terasah untuk menemukan gagasan pemecah isu
2. Penulis belajar untuk menjadi peka terhadap lingkungan kerja dengan cara menganalisis isu actual yang ada pada lingkungan kerja
3. Belajar untuk dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari

b. Internal unit kerja

Untuk mengetahui manfaat yang dirasakan oleh internal unit kerja, penulis membuat *google form* untuk mengukur manfaat-manfaat yang dirasakan. *Link google form* dapat diakses melalui *link* <https://forms.gle/RA1WR2z2EegkSyzR8>. Berikut adalah rekap jawaban pada *google form* tersebut:

Sebelum adanya database dokumen pengaduan pada *Microsoft Access*, Seberapa sering anda menggunakan aplikasi *Microsoft access* dalam bekerja?

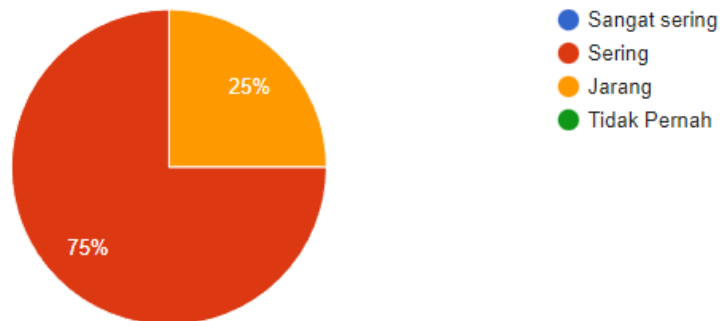
8 responses



Gambar 3.11

Setelah adanya database dokumen pengaduan pada *Microsoft Access*, Seberapa sering anda menggunakan aplikasi *Microsoft access* dalam bekerja?

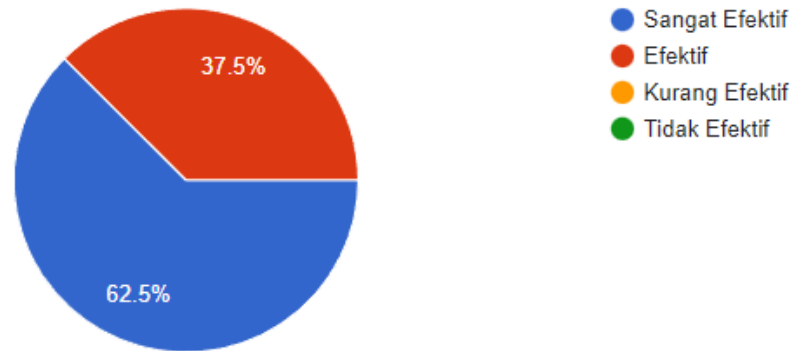
8 responses



Gambar 3.11

Menurut anda, Seberapa efektif penggunaan *Microsoft Access* dalam menginventarisasi data dokumen pengaduan?

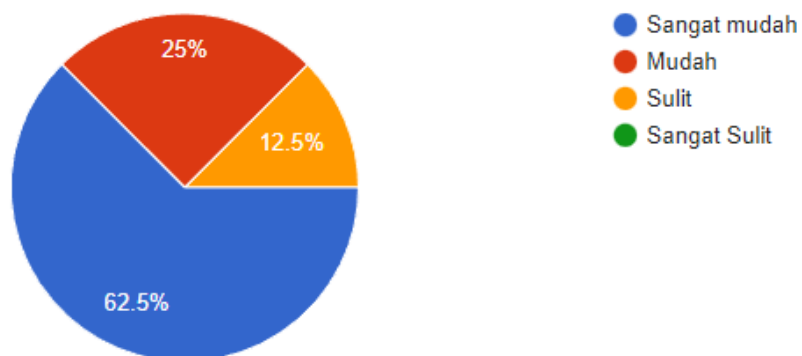
8 responses



Gambar 3.11

Dalam Penggunaannya, seberapa mudah mencari file pengaduan yang dibutuhkan?

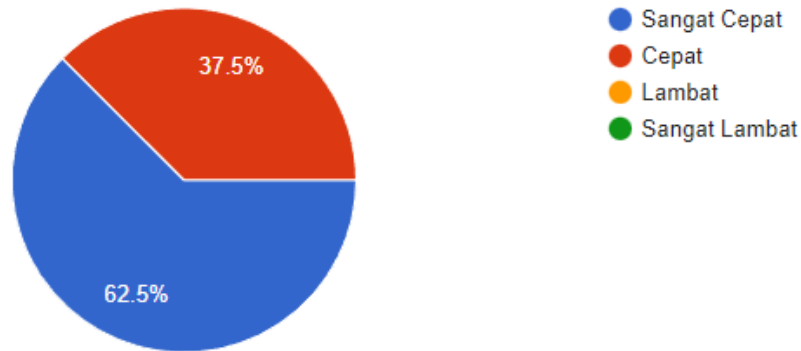
8 responses



Gambar 3.11

Optimalisasi dokumen pengaduan pada *Microsoft access*, seberapa cepat tingkat mobilitas data yang dibutuhkan dalam proses penanganan sengketa?

8 responses



Gambar3.11

Dari hasil testimoni-testimoni tersebut, disimpulkan manfaat-manfaat yang di rasakan oleh internal unit kerja adalah:

1. Dengan adanya *database* dokumen dapat mempermudah pekerjaan;
2. Dapat mempermudah pengolah dan/atau pimpinan yang membutuhkan data untuk proses penanganan; dan
3. Dapat menjadi arsip yang berbentuk digitalisasi.

C. Faktor Pendukung dan Pengahambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung yang mendukung keberhasilan tercapainya output yang diinginkan dalam setiap kegiatan. Faktor-faktor pendukung tersebut adalah:

- a. Arahan, dan masukan dari atasan dalam menjalankan realisasi aktualisasi agar hasil dari realisasi ini bisa bermanfaat untuk lingkungan kerja;

- b. Rekan kerja yang mau ikut bekerja sama dan berkoordinasi agar tercapainya keberhasilan dari realisasi aktualisasi ini; dan
- c. Rekan-rekan Latsar CPNS yang saling membantu dan memberi masukan dalam realisasi aktualisasi.

2. **Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam melaksanakan realisasi aktualisasi ini. Faktor-faktor tersebut adalah:

- a. Kurangnya mesin scan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan sehingga dalam melakukan digitalisasi dokumen pengaduan tidak maksimal;
- b. Penulis memiliki sedikit pengalaman di bidang pengolahan data berbasis aplikasi *Microsoft access* sehingga perlu waktu lebih untuk belajar mengolah data dan rumus serta harus sering melakukan metode *trial and error* dalam pengolahan data; dan
- c. Rekan-rekan kerja yang belum familiar dengan aplikasi *Microsoft access* sehingga perlu beradaptasi di awal untuk membiasakan penggunaan aplikasi tersebut;

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi, berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN :

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Terus memperbarui data kegiatan ke dalam aplikasi <i>Microsoft access</i> secara berkala dengan berkoordinasi bersama rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Memperbarui data kegiatan secara berkala dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3. Inventarisasi data dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.4. Mengajarkan cara menginput data kegiatan kepada rekan kerja (Kompeten)</p> <p>1.5. Memperbarui data untuk saling membantu dalam pemantauan kegiatan (Harmonis)</p> <p>1.6. Tetap menjaga kerahasiaan data kantor (Loyal)</p> <p>1.7. Bersikap proaktif untuk terus memperbarui data</p>

			(Adaptif) 1.8. Bekerjasama dan berkoordinasi dalam pembaharuan data kegiatan (Kolaboratif)
2.	Penerapan <i>Microsoft access</i> pada setiap Subdirektorat penanganan sengketa pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akutabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2.2. Penerapan <i>Microsoft access</i> pada setiap Subdirektorat penanganan sengketa pertanahan dalam rangka perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan) 2.3. Menerapkan penggunaan <i>Microsoft access</i> dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) 2.4. Mampu menggunakan <i>database</i> untuk kegiatan penanganan sengketa pertanahan (Kompeten) 2.5. Menghargai setiap masukan yang diberikan dalam penerapan untuk kegiatan (Harmonis) 2.6. Menjaga kerahasiaan data (Loyal) 2.7. Berinovasi dengan menggunakan teknologi

			digital (Adaptif) 2.8. Bekerjasama dan berkoordinasi pada setiap subdirektorat penanganan sengketa pertanahan (Kolaboratif)
3.	Penerapann nilai BerAKHLAK pada unit kerja dan dalam kehidupan sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akutabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	3.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 3.2. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari 3.3. Penerapan nilai Akutabel pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari 3.4. Penerapan nilai Kompeten pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari 3.5. Penerapan nilai Harmonis pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari 3.6. Penerapan nilai Loyal pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari 3.7. Penerapan nilai Adaptif pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari 3.8. Penerapan nilai Kolaboratif pada unit

			kerja dan kehidupan sehari-hari 3.9. Bangga Melayani Bangsa untuk terus memberikan kontribusi pada unit kerja dan kehidupan sehari-hari
--	--	--	--

Jakarta, 3 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Hary Susetyo, S.T

NIP. 19770904 200212 1 002

Peserta Pelatihan



N.A. Fadhlul Zaky Fuad, S.H

NIP. 19950711 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan” ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini mengacu pada rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya dengan beberapa penyesuaian pelaksanaan jadwal kegiatan.

Internalisasi core values ASN pada dasarnya merupakan tujuan dari pelaksanaan habituasi dan pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat membentuk sifat dan karakter ASN agar dapat memberikan pelayanan prima dan dapat bekerja secara professional dengan memperhatikan nilai-nilai yang dianut oleh organisasi. Harapannya proses ini akan berdampak positif bagi bukan hanya bagi peserta latsar namun bagi unit kerja dan satuan kerja dimana peserta latsar ditempatkan. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktulisasi/Habituasi mata pelatihan:

- a. Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan (BerAKHLAK);
- b. Mempelajari Microsoft Access dalam pembuatan database dokumen pengaduan (BerAKHLAK);
- c. Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan (BerAKHLAK);
- d. Penggabungan file dokumen Pengaduan kedalam satu database pada Microsoft access (BerAKHLAK); dan

- e. Melakukan pembagian link pada Microsoft access sebagai database dokumen pengaduan kepada setiap pegawai subdirektorat pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan (BerAKHLAK)
2. *Core issue* yang terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi setelah menggunakan teknik tapisan isu *USG* yaitu “Belum Maksimalnya database dokumen Pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan” dilakukan analisis isu dengan menggunakan diagram analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan gagasan kreatif yaitu “Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan”;
3. Dengan adanya gagasan kreatif “Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan” dilaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi yang berupaya mengurai isu tersebut dengan memperhatikan pelaksanaan keterkaitan nilai-nilai BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi-misi organisasi, dan nilai-nilai kementerian; dan
4. Setelah dilaksanakan tahapan kegiatan untuk mengurai isu, kemudian didapatkan capaian hasil penyelesaian isu yaitu:
 - a. Dengan adanya *database* dokumen dapat mempermudah pekerjaan
 - b. Dapat mempermudah pengolah dan/atau pimpinan yang membutuhkan data untuk proses penanganan; dan
 - c. Dapat menjadi arsip yang berbentuk digitalisasi.

B. Rekomendasi

Berikut beberapa rekomendasi sebagai masukan untuk optimalisasi hasil dari aktualisasi ini agar mendapatkan hasil yang lebih maksimal yaitu:

1. Penerapan *Microsoft access* untuk database dokumen pengaduan pada setiap subdirektorat penanganan sengketa pertanahan guna mempermudah proses penanganan; dan

2. Perlu dilakukan pendataan menyeluruh dan menggunakan teknologi yang ada guna memudahkan proses pencarian berkas.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan

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

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : N.A. Fadhlul Zakyfuad, S.H.

NIP : 199507112022041002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hulum Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

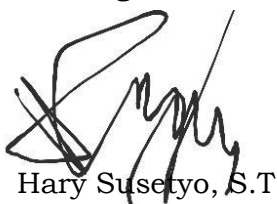
Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Oktober 2022

Mengetahui,



Hary Susetyo, S.T

Yang Menyatakan,



N.A. Fadhlul Zakyfuad, S.H.

LAMPIRAN I**LAPORAN BIMBINGAN MINGGUAN****LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS****KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-1 :

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H
NIP : 199507112022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan.	Membuat dan mengumpulkan dokumen pengaduan hasil telaahan	
Selasa, 9 Agustus 2022		Melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan.		
Rabu, 10 Agustus 2022		Mengumpulkan dan menyusun dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi		
Kamis, 11 Agustus 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan		

Mentor



Hary Susetyo, S.T.
NIP. 19770904 200212 1 002

Peserta



N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
NIP. 19950711 202204 1 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
 NIP : 199507112022041002
 Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
 Kegiatan I : Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1 Menyampaikan gagasan pada mentor dan meminta arahan untuk mengimplementasikan gagasan kegiatan. 1.2 Melakukan Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan. 1.3 Mengumpulkan dan menyusun dokumen pengaduan yang akan dilakukan digitalisasi. 1.4 Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan	✓ ✓ ✓ ✓	h5 12 8 24
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Membuat dan mengumpulkan dokumen pengaduan hasil telaahan	✓	
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1.1 Berorientasi Pelayanan 1. Ramah Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>2. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>1. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>2. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>2. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>1. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>2. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p>		

Kolaboratif

1. Komunikasi
Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.

1.2 Berorientasi Pelayanan

1. Solutif
Pada tahapan ini diperlukan sikap solutif dalam merespon saran dari rekan sejawat sebagai pengolah dan pengguna dokumen.
2. Ramah
Berkoordinasi bersama petugas pengaduan dengan ramah

Akuntabel

1. Transparan
Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan rekan sejawat dalam berdiskusi untuk mengakomodir kebutuhan.
2. Tanggungjawab
Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang telah didiskusikan dengan rekan sejawat.

Kompeten

1. Keberhasilan
Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat agar dapat melaksanakan saran untuk dapat mendukung keberhasilan.

Harmonis

1. Menghargai
Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat selaku pengolah dokumen merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Adaptif

1. Proaktif
Pada tahap ini berdiskusi dengan rekan sejawat merupakan bentuk tindakan yang proaktif.

Kolaboratif

1. Komunikasi
Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan

dokumen.

1.4 Berorientasi Pelayanan

1. Ramah
Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.
2. Responsivitas
Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.

Akuntabel

1. Transparan
Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.
2. Tanggungjawab
Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.

Kompeten

1. Kinerja Terbaik
Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.
2. Berintegritas tinggi
Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi

Harmonis

1. Peduli
Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.
2. Menghargai
Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Loyal

1. Komitmen
Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.
2. Pengabdian
Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.

Adaptif

<p>1. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan persiapan pengumpulan dokumen dan mempelajari penyusunan rancangan database ini dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan persiapan ini nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Ditunjukkan dengan bersikap peduli untuk meningkatkan kualitas terhadap lingkungan pelayanan. • Profesionalisme Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga pengembangan kompetensi diri. • Terpercaya Bekerja dengan berintegritas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.

NIP : 199507112022041002


Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Kegiatan 1 : Melakukan telaahan mengenai alur masuknya dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Mencari informasi penggunaan <i>microsoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan;</p> <p>1.2 Pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>;</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Membuat <i>database</i> dokumen pengaduan pada <i>Microsoft Access</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Ramah</p> <p>Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat</p>	<p>Keterkaitan nilai agenda 2 diharapkan panduan perilakunya dapat dilakukan berpedoman pada SE MenpanRB 20 Tahun 2021. Pertahapan kegiatan dilakukan sehingga sering kita melakukan, maka akan berhasil menghabituasikannya</p>	<p>WhatsApp</p> <p>13 Agustus 2022</p> 

<p>untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.</p> <p>3. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>4. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>5. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>6. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>7. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>8. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>9. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>10. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>11. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>2. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--

<p>2. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan</p> <p>3. Solutif Pada tahapan ini diperlukan sikap solutif dalam merespon saran dari rekan sejawat sebagai pengolah dan pengguna dokumen.</p> <p>4. Ramah Berkoordinasi bersama petugas pengaduan dengan ramah</p> <p>Akuntabel</p> <p>3. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan rekan sejawat dalam berdiskusi untuk mengakomodir kebutuhan.</p> <p>4. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang telah didiskusikan dengan rekan sejawat.</p> <p>Kompeten</p> <p>2. Keberhasilan Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat agar dapat melaksanakan saran untuk dapat mendukung keberhasilan.</p> <p>Harmonis</p> <p>2. Menghargai Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat selaku pengolah dokumen merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Adaptif</p> <p>2. Proaktif Pada tahap ini berdiskusi dengan rekan sejawat merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>2. Komunikasi Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p>		
---	--	--

1.3 Berorientasi Pelayanan

12. Ramah

Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.

13. Responsivitas

Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.

Akuntabel

14. Transparan

Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.

15. Tanggungjawab

Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.

Kompeten

16. Kinerja Terbaik

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.

17. Berintegritas tinggi

Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi

Harmonis

18. Peduli

Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.

19. Menghargai

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Loyal

20. Komitmen

Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.

21. Pengabdian

Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.

Adaptif

3. Proaktif

<p>Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>3. Komunikasi</p> <p>Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan persiapan pengumpulan dokumen dan mempelajari penyusunan rancangan database ini dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan persiapan ini nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Ditunjukkan dengan bersikap peduli untuk meningkatkan kualitas terhadap lingkungan pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionalisme <p>Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga pengembangan kompetensi diri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bekerja dengan berintegritas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-2 :

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H

NIP : 199507112022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 12 Agustus 2022	Mempelajari <i>Microsoft Access</i> dalam pembuatan database dokumen pengaduan	Mencari informasi penggunaan <i>Mircrosoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan	Membuat <i>database</i> dokumen pengaduan pada <i>Microsoft Access</i>	
Senin-Kamis, 15-18 Agustus 2022		Pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>		
Jum'at, 19 Agustus 2022		Melakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>		

Mentor

Hary Susetyo, S.T.
NIP. 19770904 200212 1 002

Peserta

N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
NIP. 19950711 202204 1002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.

NIP : 199507112022041002


Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Kegiatan 2 : Mempelajari *Microsoft Access* dalam pembuatan database dokumen pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Mencari informasi penggunaan <i>mircosoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan;</p> <p>1.2 Pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>;</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Membuat <i>database</i> dokumen pengaduan pada <i>Microsoft Access</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1. Ramah</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

<p>Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.</p> <p>2. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>3. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>4. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>3. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>4. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>3. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>4. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>3. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>4. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>4. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p>		
---	--	--

<p>Kolaboratif</p> <p>4. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan</p> <p>5. Solutif Pada tahapan ini diperlukan sikap solutif dalam merespon saran dari rekan sejawat sebagai pengolah dan pengguna dokumen.</p> <p>6. Ramah Berkoordinasi bersama petugas pengaduan dengan ramah</p> <p>Akuntabel</p> <p>5. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan rekan sejawat dalam berdiskusi untuk mengakomodir kebutuhan.</p> <p>6. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang telah didiskusikan dengan rekan sejawat.</p> <p>Kompeten</p> <p>3. Keberhasilan Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat agar dapat melaksanakan saran untuk dapat mendukung keberhasilan.</p> <p>Harmonis</p> <p>3. Menghargai Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat selaku pengolah dokumen merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Adaptif</p> <p>3. Proaktif Pada tahap ini berdiskusi dengan rekan sejawat merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>3. Komunikasi Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p>		
---	--	--

<p>3.4 Berorientasi Pelayanan</p> <p>3. Ramah Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.</p> <p>4. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>3. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>4. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>3. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>4. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>3. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>4. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>3. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>4. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>2. Proaktif</p>		
---	--	--

<p>Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>22. Komunikasi</p> <p>Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan persiapan pengumpulan dokumen dan mempelajari penyusunan rancangan database ini dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan persiapan ini nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Ditunjukkan dengan bersikap peduli untuk meningkatkan kualitas terhadap lingkungan pelayanan.</p> • Profesionalisme <p>Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga pengembangan kompetensi diri.</p> • Terpercaya <p>Bekerja dengan berintegritas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.

NIP : 199507112022041002


Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Kegiatan 2 : Mempelajari *Microsoft Access* dalam pembuatan database dokumen pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>22.1 Mencari informasi penggunaan <i>mircosoft access</i> dalam pembuatan dokumen pengaduan;</p> <p>22.2 Pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>;</p> <p>22.3 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait dengan pembuatan database dokumen pengaduan pada <i>Microsoft access</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Membuat <i>database</i> dokumen pengaduan pada <i>Microsoft Access</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.1 Berorientasi Pelayanan 23. Ramah</p>	<p>Tambahkkan Subjek yang melaksanakan perilaku berkaitan dengan nilai dasar ASN</p>	<p>Minggu, 21 Agustus 2022. WhatsApp</p> 

<p>Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.</p> <p>24. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>25. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>26. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>27. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>28. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>29. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>30. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>31. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>32. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>5. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p>		
--	--	--

Kolaboratif

5. Komunikasi

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.

1.2 Berorientasi Pelayanan

7. Solutif

Pada tahapan ini diperlukan sikap solutif dalam merespon saran dari rekan sejawat sebagai pengolah dan pengguna dokumen.

8. Ramah

Berkoordinasi bersama petugas pengaduan dengan ramah

Akuntabel

7. Transparan

Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan rekan sejawat dalam berdiskusi untuk mengakomodir kebutuhan.

8. Tanggungjawab

Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang telah didiskusikan dengan rekan sejawat.

Kompeten

4. Keberhasilan

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat agar dapat melaksanakan saran untuk dapat mendukung keberhasilan.

Harmonis

4. Menghargai

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat selaku pengolah dokumen merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Adaptif

4. Proaktif

Pada tahap ini berdiskusi dengan rekan sejawat merupakan bentuk tindakan yang proaktif.

Kolaboratif

4. Komunikasi

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.

1.3 Berorientasi Pelayanan

33. Ramah

Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.

34. Responsivitas

Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.

Akuntabel

35. Transparan

Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.

36. Tanggungjawab

Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.

Kompeten

37. Kinerja Terbaik

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.

38. Berintegritas tinggi

Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi

Harmonis

39. Peduli

Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.

40. Menghargai

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Loyal

41. Komitmen

Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.

42. Pengabdian

Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.

Adaptif

<p>6. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>6. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan persiapan pengumpulan dokumen dan mempelajari penyusunan rancangan database ini dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan persiapan ini nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Ditunjukkan dengan bersikap peduli untuk meningkatkan kualitas terhadap lingkungan pelayanan. • Profesionalisme Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga pengembangan kompetensi diri. • Terpercaya Bekerja dengan berintegritas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. 		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H
NIP : 199507112022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 22 Agustus 2022	Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan	Dokumen pengaduan yang telah berbentuk digital	
Senin-Rabu, 22-24 Agustus 2022		Melakukan digitalisasi dokumen peananganan pengaduan		
Kamis, 25 Agustus 2022		Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi		
Jum'at, 26 Agustus 2022		Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi dokumen pengaduan		

Mentor

Peserta

Hary Susetyo, S.T.
NIP. 19770904 200212 1 002

N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
NIP. 19950711 202204 1002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.
NIP : 199507112022041002
Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan;</p> <p>1.2 Melakukan digitalisasi dokumen penanganan pengaduan;</p> <p>1.3 Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi</p> <p>1.4 Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi dokumen pengaduan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		

Dokumen pengaduan yang telah berbentuk digital	
--	--

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :	
--	--

1.1 Berorientasi Pelayanan

1. Ramah

Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.

2. Responsivitas

Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.

Akuntabel

1. Transparan

Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.

2. Tanggungjawab

Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.

Kompeten

1. Kinerja Terbaik

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.

2. Berintegritas tinggi

Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi

Harmonis

1. Peduli

Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.

2. Menghargai

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Loyal

1. Komitmen

Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.

2. Pengabdian

Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.

Adaptif

1. Proaktif

Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan

bentuk tindakan yang proaktif.

Kolaboratif

1. Komunikasi

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.

1.2 Berorientasi Pelayanan

1. Solutif

Pada tahapan ini diperlukan sikap solutif dalam merespon saran dari rekan sejawat yang membantu melakukan digitalisasi dokumen pengaduan .

2. Ramah

Dalam melakukan digitalisasi dokumen pengaduan penulis bersikap ramah.

Akuntabel

1. Transparan

Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan rekan sejawat dalam berdiskusi untuk mengakomodir kebutuhan.

2. Tanggungjawab

Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang telah didiskusikan dengan rekan sejawat.

3. Jujur

Dalam tahapan ini penulis harus bersikap jujur dengan menjaga sifat kerahsian isi dokumen pengaduan

Kompeten

1. Keberhasilan

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat agar dapat melaksanakan saran untuk dapat mendukung keberhasilan.

2. Meningkatkan kualitas diri

3. Membantu orang lain belajar

Harmonis

1. Menghargai

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat selaku pengolah dokumen merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

2. Tolong menolong

Dalam tahapan ini penulis dibantu oleh rekan sejawat dalam melakukan digitalisasi dokumen pengaduan sebagai bentuk nilai harmonis yang akan memberikan lingkungan kerja yang kondusif

<p>Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proaktif Pada tahap ini berdiskusi dengan rekan sejawat merupakan bentuk tindakan yang proaktif. 2. Menyesuaikan diri dalam tahapan ini dapat penulis dan rekan sejawat yang membantu digitalisasi dapat menyesuaikan diri terhadap tranformasi digital <p>Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen. 2. Memberi kesempatan Pada tahapan ini penulis memberikan kesempatan kepada teman sejawat untuk ikut berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama <p>1.3 Berorientasi Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ramah Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor. 3. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor. <p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran. 2. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor. <p>Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik. 2. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi <p>Harmonis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peduli 		
---	--	--

<p>Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>1. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>2. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>1.4 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1. Ramah Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.</p> <p>2. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>1. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>2. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar</p>		
---	--	--

<p>dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>2. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>1. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>2. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan persiapan pengumpulan dokumen dan mempelajari penyusunan rancangan database ini dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan</p>		
---	--	--

<p>berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan persiapan ini nilai :</p> <p>Melayani</p> <p>Ditunjukkan dengan bersikap peduli untuk meningkatkan kualitas terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme</p> <p>Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga pengembangan kompetensi diri.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan berintegritas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H.

NIP : 199507112022041002

Unit Kerja : Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Maksimalnya database dokumen penanganan pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Database* Dokumen Penanganan Pengaduan dengan Menggunakan *Microsoft Access* pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi Dokumen pengaduan pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan digitalisasi dokumen pengaduan;</p> <p>1.2 Melakukan digitalisasi dokumen penanganan pengaduan;</p> <p>1.3 Melakukan pengecekan terhadap file digital softcopy dengan dokumen hardcopy yang telah dilakukan digitalisasi</p> <p>1.4 Melakukan konsultasi dengan mentor serta memberikan laporan kegiatan terkait hasil digitalisasi dokumen pengaduan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Dokumen pengaduan yang telah berbentuk digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

1.1 Berorientasi Pelayanan

1. Ramah
Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.
2. Responsivitas
Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.

Akuntabel

1. Transparan
Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.
2. Tanggungjawab
Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.

Kompeten

1. Kinerja Terbaik
Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.
2. Berintegritas tinggi
Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi

Harmonis

1. Peduli
Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.
2. Menghargai
Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

Loyal

1. Komitmen
Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.
2. Pengabdian
Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.

Adaptif

1. Proaktif
Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan

bentuk tindakan yang proaktif.

Kolaboratif

1. Komunikasi

Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.

1.2 Berorientasi Pelayanan

1. Solutif

Pada tahapan ini diperlukan sikap solutif dalam merespon saran dari rekan sejawat yang membantu melakukan digitalisasi dokumen pengaduan .

2. Ramah

Dalam melakukan digitalisasi dokumen pengaduan penulis bersikap ramah.

Akuntabel

1. Transparan

Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan rekan sejawat dalam berdiskusi untuk mengakomodir kebutuhan.

2. Tanggungjawab

Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang telah didiskusikan dengan rekan sejawat.

3. Jujur

Dalam tahapan ini penulis harus bersikap jujur dengan menjaga sifat kerahasiaan isi dokumen pengaduan

Kompeten

1. Keberhasilan

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat agar dapat melaksanakan saran untuk dapat mendukung keberhasilan.

2. Meningkatkan kualitas diri

3. Membantu orang lain belajar

Harmonis

1. Menghargai

Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat selaku pengolah dokumen merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.

2. Tolong menolong

Dalam tahapan ini penulis dibantu oleh rekan sejawat dalam melakukan digitalisasi dokumen pengaduan sebagai bentuk nilai harmonis yang akan memberikan lingkungan kerja yang kondusif

<p>Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proaktif Pada tahap ini berdiskusi dengan rekan sejawat merupakan bentuk tindakan yang proaktif. 2. Menyesuaikan diri dalam tahapan ini dapat penulis dan rekan sejawat yang membantu digitalisasi dapat menyesuaikan diri terhadap tranformasi digital <p>Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Pada tahapan ini berdiskusi dengan rekan sejawat secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen. 2. Memberi kesempatan Pada tahapan ini penulis memberikan kesempatan kepada teman sejawat untuk ikut berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama <p>1.3 Berorientasi Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ramah Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor. 3. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor. <p>Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran. 2. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor. <p>Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik. 2. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi <p>Harmonis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peduli 		
---	--	--

<p>Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>1. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>2. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>1.4 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1. Ramah Pada tahapan ini diperlukan sikap ramah dan hangat untuk berkonsultasi dan menerima saran dari mentor.</p> <p>2. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan sikap respon yang baik dalam menerima saran dari mentor.</p> <p>Akuntabel</p> <p>1. Transparan Pada tahapan ini diperlukan sikap keterbukaan dengan mentor dalam berkonsultasi untuk menerima saran.</p> <p>2. Tanggungjawab Pada tahapan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan saran terkait hal yang dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>1. Kinerja Terbaik Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor agar</p>		
---	--	--

<p>dapat meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja yang terbaik.</p> <p>2. Berintegritas tinggi Dalam berkonsultasi dan menjalankan arahan mentor dengan sungguh-sungguh dan integritas tinggi</p> <p>Harmonis</p> <p>1. Peduli Pada tahapan ini saling membantu dan peduli yang ditunjukkan dengan mentor memberikan saran yang dapat membangun rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Menghargai Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai.</p> <p>Loyal</p> <p>1. Komitmen Pada tahap ini rancangan aktualisasi yang dibuat diharapkan dapat diimplementasikan sebagai bentuk komitmen terhadap pekerjaan.</p> <p>2. Pengabdian Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari pengabdian melalui pelaksanaan perintah atau arahan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>1. Proaktif Pada tahap ini berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk tindakan yang proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Komunikasi Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah melalui pembuatan database untuk penyimpanan dokumen.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan kegiatan persiapan pengumpulan dokumen dan mempelajari penyusunan rancangan database ini dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan</p>		
--	--	--

<p>berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan persiapan ini nilai :</p> <p>Melayani</p> <p>Ditunjukkan dengan bersikap peduli untuk meningkatkan kualitas terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme</p> <p>Ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga pengembangan kompetensi diri.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan berintegritas dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



N.A Fadhlul Zaky Fuad, S.H. Lahir di Tapak-tuan, Aceh Selatan pada tanggal 11 Juli 1995, putra kedua dari tiga saudara. Pendidikan terakhir yang penulis tempuh adalah S1 Ilmu Hukum pada Universitas Syiah Kuala (2015-2021).

Setelah lulus kuliah penulis bertekad untuk merantau ke Ibukita DKI Jakarta, seiring berjalannya waktu penulis mengikuti tes penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan mengikuti semua rangkaian tes puji syukur penulis lulus dan menjadi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.