



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

JUDUL

**Optimalisasi Digitalisasi Warkah Yuridis Program
Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2020 Di
Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.**

Disusun oleh :

Nama Peserta : DELLINAH RAWAR RUMAINUM, S.H

NIP : 19930602 202204 2001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *) dengan judul : **Optimalisasi Digitalisasi Warkah Yuridis Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIV:

Nama: DELLINAH RAWAR RUMAINUM S.H

NIP: 19930602 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 25 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 23 Agustus 2022

COACH

(Mira Rahmalia, S.E., M.Si.)

NIP, 19700115 199401 2001

Jayapura, 23 Agustus 2022

COACH

(Nelson Frangky Kalem S.H)

NIP, 19731123 199712 1 002

Lampiran 1

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karuniaNya laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN ini dapat diselesaikan dengan lancar. Rancangan aktualisasi ini tidak dapat disusun tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Sehingga perlu kiranya diucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah S.SiT., S.H.,M.P. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah membantu terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar di pelatihan dasar CPNS tahun 2022 ini.
2. Ibu Mid Rahmalia,S.E.,M.Si sebagai pembimbing (coach) yang telah memberikan arahan dan saran guna penyelesaian laporan ini;
3. Bapak Nelson Frangky Kalem S.H selaku mentor selama habituasi kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Jayapura.
4. Seluruh widyaiswara yang telah menyampaikan ilmu dan pengalamannya agar kami dapat menjadi seorang ASN yang mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK.
6. Seluruh pihak dan rekan-rekan pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah PAPUA dan Seluruh Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura yang selalu mendukung dan saling membantu selama kegiatan pelatihan dasar dan habituasi berlangsung;
8. Seluruh keluarga, sahabat dan rekan kerja yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan selama mengikuti pelatihan dasar CPNS.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Jayapura, 28 Agustus 2022

DELLINAH R. RUMAINUM S.H

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR BAGAN.....	7
DAFTAR LAMPIRAN.....	7
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	10
C. Tugas dan Fungsi.....	10
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. ROLE MODEL.....	46
B. RELISASI AKTUALISASI.....	48
C. MANFAAT AKTUALISASI.....	73
D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	73
E. TINDAK LANJUT.....	75

BAB IV KESIMPULAN	
A. KESIMPULAN.....	79
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.....	15
Tabel 2.....	21
Tabel 3.....	40
Tabel 4.....	44
Tabel 5.....	73
Tabel 6.....	75

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.....	14
Gambar 2.....	14
Gambar 3.....	15
Gambar 4.....	15
Gambar 5.....	17
Gambar 6.....	18
Gambar 7.....	18
Gambar 8.....	18
Gambar 9.....	18
Gambar 10.....	46
Gambar 11.....	49

Gambar 12.....	50
Gambar 13.....	51
Gambar 14.....	52
Gambar 15.....	53
Gambar 16.....	54
Gambar 17.....	55
Gambar 18.....	55
Gambar 19.....	56
Gambar 20.....	57
Gambar 21.....	58
Gambar 22.....	59
Gambar 23.....	59
Gambar 24.....	59
Gambar 25.....	60
Gambar 26.....	60
Gambar 27.....	61
Gambar 28.....	61
Gambar 29.....	61
Gambar 30.....	62
Gambar 31.....	63
Gambar 32.....	63
Gambar 33.....	63
Gambar 34.....	64
Gambar 35.....	64
Gambar 36.....	64
Gambar 37.....	65
Gambar 38.....	66
Gambar 39.....	67
Gambar 40.....	67
Gambar 41.....	68

Gambar 42.....	69
Gambar 43.....	70
Gambar 44.....	70
Gambar 45.....	71
Gambar 46.....	72
Gambar 47.....	72

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1.....	10
Bagan 2.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.....	2
Lampiran 2.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Berbagai tantangan yang dihadapi oleh aparatur sipil negara dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri yang menuntut aparatur sipil negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pendaftaran tanah merupakan salah satu tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Setiap pemegang hak atas tanah berhak untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak yang dimilikinya, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Pendaftaran tanah sendiri merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Menurut Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, pelaksanaan pendaftaran tanah terdiri atas dua kegiatan utama, yaitu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Dalam rangka memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, serta mengurangi dan mencegah sengketa atau konflik pertanahan, maka pemerintah melalui Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengadakan program strategis pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Lokasi target pelaksanaan PTSL dikonsentrasikan di wilayah desa/kelurahan yang ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Kegiatan PTSL secara teknis dilakukan oleh Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia sejak tahun 2017 dengan target total sebanyak 5.000.000 bidang tanah. Pada tahun 2018, pemerintah menaikkan target PTSL menjadi 7.000.000 bidang tanah, sementara pada tahun 2019 ditargetkan sebanyak 9.000.000 bidang tanah akan tersertifikasi melalui Program PTSL. Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura sebagai instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua turut berperan dalam program PTSL. Berkaitan dengan materi pelatihan kedudukan dan peran ASN, salah satu peran ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan pelayanan publik yang prima di bidang pertanahan melalui Program PTSL yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Pelayanan publik melalui Program PTSL ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat, menyediakan akses permodalan dan mewujudkan tertib administrasi pertanahan yang bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat khususnya di Kabupaten Jayapura. Oleh karena itu, pelaksanaan PTSL harus lebih dioptimalkan dan didukung dengan pengetahuan serta pemahaman pegawai pelaksana PTSL mengenai prosedur dan persyaratan PTSL itu sendiri. Fungsi koordinasi yang tercermin dari peran ASN dalam Whole of Government juga harus ditingkatkan, agar pegawai dan masyarakat memiliki pemahaman yang sama mengenai Program PTSL sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan PTSL di Kabupaten Jayapura.

B. Tujuan Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN

“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Misi Kementerian ATR/BPN

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Nilai-nilai Organisasi

1. Melayani

Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

2. Profesional

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

3. Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

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

C. Tugas dan Fungsi

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, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

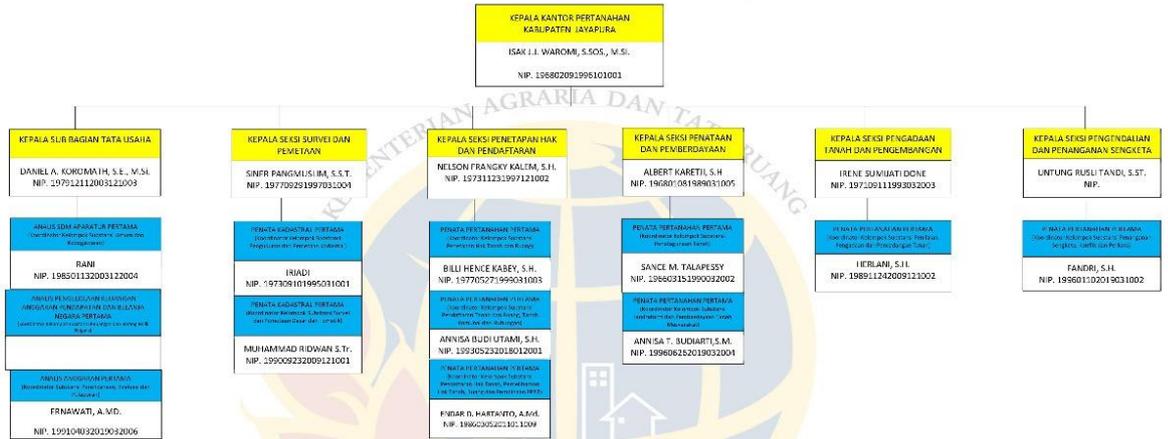
1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/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.

D. Struktur Organisasi

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2020



STRUKTUR KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA



KETERANGAN

- KELOMPOK JABATAN STRUKTURAL
- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL



Bagan 1

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dalam rencana strategis 2020-2024 memprioritaskan beberapa kegiatan Program Strategis Nasional (PSN). Di antaranya mempercepat Rencana Tata Ruang (RTR) pada tingkat kabupaten/kota, percepatan pemenuhan peta dasar sampai pada tingkat kabupaten/kota, serta melakukan percepatan pendaftaran tanah melalui program redistribusi tanah dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari hasil pengamatan saya di unit kerja saya menemukan beberapa isu/masalah yang berdampak dan sering di perbincangkan, diantaranya :

1. Kurangnya sikap disiplin ASN dalam mengikuti apel pagi di kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.

Sikap disiplin merupakan salah satu dasar yang tidak kalah penting menjadi dasar pegangan sebagai ASN. Sebagai ASN yang berintegritas serta menjaga Etika profesi harus menjaga tingkah laku dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di tempat kerja maupun dalam hidup bermasyarakat. Dari hasil pengamatan saya selama berada di unit kerja, kurangnya kedisiplinan dari ASN menjadi hal yang sering diperbincangkan dan menjadi perhatian dari semua pihak di tempat kerja. Dari info yang saya dapat dari kasubag kepegawaian pada 26 juli 2022 jumlah ASN pada kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura adalah berjumlah 59 yang terdiri dari 20 PNS, 6 CPNS dan 33 PPNPN namun dari keseluruhan jumlah itu yang hadir pada saat apel pagi berjumlah paling banyak 30 orang atau kurang lebih sekitar 50% dari jumlah ASN di kantor pertanahan kabupaten jayapura.

Berikut beberapa bukti dokumentasi pelaksanaan apel pagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.

Gambar 1 dan Gambar 2 adalah dokumentasi apel pagi pada tanggal 30 Mei 2022, sedangkan Gambar 3 dan Gambar 4 merupakan dokumentasi apel pagi pada tanggal 20 Juni 2022



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4

2. Belum di perbaharuinya blanko permohonan hak tanggungan/roya sesuai dengan aturan terbaru pada kantor pertanahan kabupaten jayapura.
Sebagai pelaksana kebijakan publik sudah menjadi tanggung jawab bagi para ASN untuk memperhatikan segala peraturan yang berlaku baik secara vertikal maupun horisontal. Aturan-aturan tersebut harus selalu di update dan diikuti perkembangannya. Namun dalam hasil pengamatan dan juga sudah menjadi perbincangan bahwa blanko pendaftaran belum di perbaharui. Sehingga perlu dilakukan pembaharuan agar lebih memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Berikut adalah gambar scan blanko Hak Tanggungan/ Roya dengan format yang belum diperbaharui.

Perihal : Permohonan

Kepada Yth.
Bapak Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Jayapura
Di -

SENTANI

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :
E-mail :
No HP. :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri/selaku kuasa dari :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :
E-mail :
No HP. :

Berdasarkan surat kuasa Nomor tanggal dengan ini mengajukan permohonan :

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Pengukuran/Pengambilan batas | 8. Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan |
| 2. Konversi/Pendaftaran Hak | 9. Pendaftaran Hak Tanggungan |
| 3. Pendaftaran Hak Milik Sarusun | 10. Roya atas Hak Tanggungan |
| 4. Pendaftaran Tanah Wakaf | 11. Penerbitan Sertipikat Pengganti |
| 5. Pendaftaran Peralihan Hak | 12. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah |
| 6. Pendaftaran Pemindahan Hak | 13. Pengecekan Sertipikat |
| 7. Pendaftaran Perubahan | 14. |

Atas bidang tanah hak/tanah Negara :

Terletak di :
Desa/Kelurahan :
Kec/Distrik :
Kabupaten / Kota : Jayapura
Jenis Hak : No Hak

Untuk melengkapi permohonan dimaksud,bersama ini kami lampirkan :

1.
2.
3.
4.
5.

Sentani,

Hormat Kami,

Mawati Rp 10.000

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2

3. Belum optimalnya digitalisasi warkah yuridis pada kantor pertanahan kabupaten jayapura.

Sebagaimana disebutkan di dalam pasal 43 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsi bagian

hubungan hukum pertanahan salah satunya menjalankan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan pengelolaan informasi dan Komputersasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis. Menjamin adanya pengelolaan informasi yang baik merupakan akuntabilitas yang perlu dioptimalkan pelaksanaan guna mempercepat, mengefisienkan, mengefektifkan penyediaan layanan. Salah satu data yuridis yang perlu dioptimalkan pemeliharaannya adalah warkah, karena warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah. Keberadaan warkah sebagai salah satu arsip vital dalam operasional kantor pertanahan tidak hanya berfungsi ketika seseorang mengajukan pendaftaran saja, namun juga penting perannya saat terjadi sengketa tanah, karena warkah menjadi salah satu alat bukti tertulis yang digunakan oleh Pengadilan. Warkah pada dasarnya terdiri dari warkah pada pendaftaran pertama kali, warkah pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain); warkah perubahan data fisik dan data yuridis (pemisahan, penggabungan, pembaharuan hak/peningkatan hak, dan lain-lain).

Berikut gambar yang menunjukkan beberapa daftar tunggakan warkah yuridis yang belum diupload ditandai dengan tanda x.

<input type="checkbox"/>	Berkas	Kluster	NIB	PBT	Pemohon	Kegiatan	Lihat
<input type="checkbox"/>	2174/2020	K1	00618	48/2020	SLAMET M. LUTFIN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input type="checkbox"/>	2175/2020	K1	00627	48/2020	ADOLOF FELLE	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input checked="" type="checkbox"/>	2176/2020	K1	00624	48/2020	LEWI SOKOY	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input checked="" type="checkbox"/>	2177/2020	K1	00620	48/2020	NURWACHID	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input checked="" type="checkbox"/>	2178/2020	K1	00619	48/2020	LUDIAH WINARTI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input checked="" type="checkbox"/>	2179/2020	K1	00626	48/2020	ISBOSET SOKOY	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input checked="" type="checkbox"/>	2180/2020	K1	00642	48/2020	ISBOSET SOKOY	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input type="checkbox"/>	2181/2020	K1	00632	48/2020	MAIKEL SOKOY	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	
<input checked="" type="checkbox"/>	2182/2020	K1	00633	48/2020	MAIKEL SOKOY	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	

Gambar 5

4. Belum memadainya fasilitas penunjang dalam hal penyimpanan blanko-blanko permohonan di loket pada kantor pertanahan kabupaten jayapura.

Loket merupakan pelayanan terdepan yang digunakan untuk melayani masyarakat secara langsung sehingga sangat perlu untuk difasilitasi dengan baik agar memberi rasa nyaman baik bagi masyarakat maupun para petugas loket. Fasilitas yang lengkap dan memadai juga akan memberikan dampak yang baik dan maksimal dalam pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai-nilai ASN.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura sendiri fasilitas di loket masih kurang memadai misalnya kurangnya lemari agar ditata rapi berkas-berkas permohonan atau blanko-blanko permohonan agar tidak tercecer dan mudah di temukan karena sudah tersedia lemari atau rak penyimpanannya sendiri. Namun pada kenyataannya di loket hanya tersedia 1 lemari sehingga digunakan bersamaan dan kondisinya kurang tertata rapi.

Berikut beberapa bukti dokumentasi yang menunjukkan keadaan loket saat ini.



Gambar 6



Gambar 7



Gambar 8



Gambar 9

B. Pemilihan Isu

Metode pemilihan isu yang di gunakan adalah Metode USG.

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah.

Pemilihan isu ini dilakukan dengan berkoordinasi bersama Mentor dan atasan saya yaitu Korsub Pendaftaran.

Matriks USG

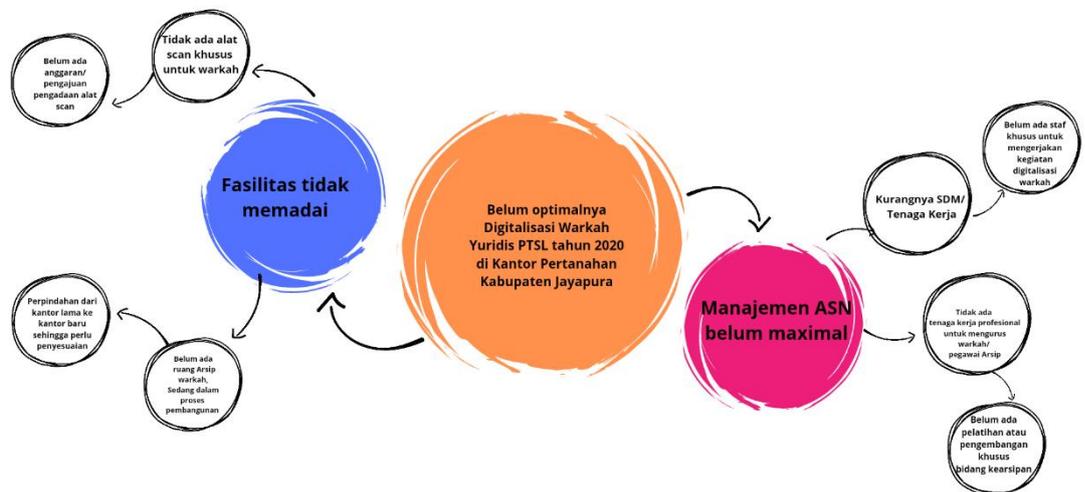
No	Isu/Masalah	Nilai			Total	Rangking/Prioritas
		U	S	G		
1	Kurangnya sikap disiplin ASN dalam mengikuti apel pagi di kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	4	4	3	11	4
2	Belum di perbaharuinya blanko permohonan hak tanggungan/roya sesuai dengan aturan terbaru pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	4	4	4	12	3
3	Belum optimalnya digitalisasi warkah yuridis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	5	5	5	15	1
4	Belum memadainya fasilitas penunjang dalam hal penyimpanan blanko-blanko permohonan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.	4	4	5	14	2

Tabel 1.

Keterangan :	Skor :
U = Urgency	5 = Sangat
Mendesak/serius/berdampak	
S = Seriuosness	4 =
Mendesak/serius/berdampak	
G = Growth	3 = Cukup
mendesak/serius/berdampak	
	2 = Kurang
mendesak/serius/berdampak	
	1 = Tidak
mendesak/serius/berdampak	

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecah isu saya akan menganalisis terlebih dahulu isu yang terpilih dengan menggunakan metode Mindmapp untuk mencari penyebab-penyebab dari isu atau permasalahan **Belum optimalnya digitalisasi warkah yuridis pada kantor pertanahan kabupaten jayapura.**



Bagan 2

Dari hasil analisis menggunakan metode MindMapping diatas dan dengan melakukan konsultasi dengan Mentor maka telah ditemukan penyebab-penyebab dari isu/permasalahan **Belum optimalnya digitalisasi warkah yuridis pada kantor pertanahan kabupaten jayapura.**

Dari penyebab-penyebab tersebut maka ditemukan beberapa gagasan pemecahan isu/masalah sesuai dengan penyebabnya, diantaranya :

1. Perlu dilakukan pengajuan pengadaan alat scan untuk menunjang kelancaran pekerjaan digitalisasi pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.
2. Segera dilakukan pembangunan ruang arsip yang memadai dan tertata rapi sehingga mempermudah pencarian arsip warkah yuridis ketika dibutuhkan.
3. **Melakukan pekerjaan digitalisasi warkah yuridis untuk membantu menyelesaikan tunggakan pekerjaan.**
4. Mengadakan kegiatan pelatihan atau pengembangan khusus bidang kearsipan.
5. Dari keempat gagasan pemecah isu tersebut diatas maka dipilih gagasan yang di aktualisasikan yaitu **Melakukan pekerjaan digitalisasi warkah yuridis untuk membantu menyelesaikan tunggakan pekerjaan.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura
Identifikasi Isu	: Tugas dan fungsi sebagai ASN yang wajib menerapkan nilai-nilai ASN demi memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan yang berlaku serta menjunjung tinggi integritas di era digital yang selalu berkembang.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya digitalisasi warkah yuridis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.
Gagasan Pemecah Isu	: Melakukan pekerjaan digitalisasi warkah yuridis untuk membantu menyelesaikan tunggakan pekerjaan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai isu yang akan diangkat. Output kegiatan : Memperoleh Isu yang akan diaktualisasikan dan habituasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir dikantor lebih awal sebelum jam masuk kantor. 2. Berdoa sebelum memulai segala aktifitas pekerjaan. 3. Mempersiapkan catatan mengenai isu yang akan dikonsultasikan kepada mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hadir dikantor lebih pagi dengan semangat. - Ada rasa syukur yang di Panjatkan kepada sang pemilik hidup. - Catatan hasil konsultasi. - Rancangan aktualisasi. 	<p>TK 1 Berorientasi Pelayanan : Yaitu dengan cekatan dan dapat diandalkan dengan hadir lebih awal dikantor.</p> <p>Akuntabel : dengan sikap disiplin yang ditunjukkan yaitu hadir tepat waktu atau lebih awal di tempat kerja dan bertanggung jawab</p>	Dalam membuat isu, gagasan dan rancangan aktualisasi sesuai dengan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Melakukan tahapan kegiatan sesuai dengan nilai Melayani dengan Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Dan juga Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan

	<p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>5. Mencatat hasil konsultasi dengan mentor.</p> <p>6. Meminta persetujuan mentor dan coach terkait judul Rancangan Aktualisasi yang akan diaktualisasikan.</p> <p>7. Mengembangkan isu yang diperoleh menjadi gagasan.</p> <p>8. Membuat rencana kegiatan.</p> <p>9. Memaparkan rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan kepada coach dan mentor.</p> <p>10. Meminta saran dan masukan dari coach dan mentor.</p>	<p>- Rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>- Persetujuan atas rancangan aktualisasi yang dibuat.</p> <p>- Catatan saran dan masukan dari mentor dan coach</p>	<p>atas tugas yang diberikan.</p> <p>Loyal : dengan hadir tepat waktu kita telah menunjukkan sikap memberi contoh yang baik dilingkungan kerja dan menjaga nama baik ASN dan Instansi.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif dengan penuh kesadaran untuk hadir lebih awal dikantor.</p> <p>TK 2 Loyal : dengan memegang teguh ideologi pancasila yaitu sila pertama ditunjukkan dengan berperilaku sebagai umat beragama.</p> <p>TK 3 Kompeten : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menghargai mentor dan coach dan seluruh pihak yang turut membantu dalam tahapan kegiatan.</p> <p>Adaptif : yaitu dengan bersikap proaktif dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Akuntabel : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kegiatan</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi harus selalu dijaga kerjasama yang baik antara peserta dan mentor maupun coach.</p> <p>Kemudian dilaksanakan juga berdasarkan Misi ATR/BPN yaitu Penyelenggara Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Penyelenggara Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan aktualisasi ini</p>	<p>memberikan nilai tambah dan Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	---	--	---	---	--

			<p>yang sedang dilaksanakan.</p> <p>TK 4 Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan konsultasi kita telah belajar untuk melakukan perubahan tiada henti dan bersikap ramah dalam bertutur kata.</p> <p>Akuntabel : yaitu dengan bersikap jujur menyampaikan segala sesuatu kepada atasan.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan konsultasi saya belajar meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : yaitu dengan menghargai atasan sehingga selalu berkoordinasi terkait kegiatan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui masukan yang diberikan mentor.</p> <p>Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor maupun seluruh ASN di unit kerja untuk sama-sama berkontribusi</p>	<p>harus dilakukan berkelanjutan dan juga berstandar dunia artinya mampu mengikuti perkembangan zaman terutama di era digital.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.</p> <p>TK 5 Berorientasi Pelayanan : yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti dan cekatan. Akuntabel : dengan memperhatikan hasil catatan konsultasi sehingga lebih bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam menjalankan kegiatan. Kompeten : dengan mencatat menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis : dengan mencatat menjadi bentuk respon dari arahan mentor sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif karena menghargai dan memperhatikan apa yang diarahkan oleh mentor. Adaptif : dengan mencatat serta menerima arahan kita belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kualitas. Kolaboratif : adanya sikap terbuka dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah lewat saran dan masukkan yang diberikan kepada kita.</p> <p>TK 6</p> <p>Akuntabel : ditunjukkan dengan sikap bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menjalankan kegiatan perlu persetujuan dari atasan.</p> <p>Harmonis : dengan menghargai atasan meminta persetujuan dan juga membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif karena adanya komunikasi yang baik.</p> <p>Loyal : dengan adanya persetujuan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik maka akan menjaga nama baik atasan lewat terlaksananya kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif : dengan membangun komunikasi yang baik kita harus menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>Kolaboratif : dengan meminta persetujuan kita telah memberi kesempatan kepada mentor</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>untuk berkontribusi dan bekerja sama.</p> <p>TK 7 Akuntabel : dengan memacu pola pikir kita untuk mengembangkan isu kita telah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat serta disiplin. Kompeten : ditunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>TK 8 Berorientasi Pelayanan : sikap cekatan ditunjukkan dengan membuat rencana kegiatan Akuntabel : dengan disiplin dan cermat dalam menyusun rencana kegiatan Kompeten : melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik. Adaptif : Bertindak proaktif.</p> <p>TK 9 Adaptif : bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif : dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>TK 10 Berorientasi Pelayanan : meminta saran adalah bentuk sikap inisiatif untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : yaitu dengan ditunjukkan dengan sikap jujur.</p> <p>Kompeten : dengan melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : ditunjukkan dengan sikap menghargai atasan.</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif : yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi.</p>		
2	<p>Mempersiapkan segala keperluan untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi warkah yuridis PTSL tahun 2020.</p> <p>Output : Siap melaksanakan kegiatan</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan hari ini.</p> <p>2. Meminta data warkah yuridis PTSL tahun 2020 yang belum didigitalisasi.</p>	<p>- Data warkah PTSL tahun 2020</p> <p>- Warkah yuridis fisik yang tersusun rapi di ruang kerja</p>	<p>TK 1 Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan konsultasi kita telah belajar untuk melakukan perubahan tiada henti dan bersikap ramah dalam bertutur kata.</p> <p>Akuntabel : yaitu dengan bersikap</p>		

<p>aktualisasi dan habituasi.</p>	<p>3. Mengumpulkan warkah yuridis fisik sesuai data yang belum didigitalisasi pada satu tempat yang aman dan terjangkau.</p> <p>4. Mempelajari cara scan yang baik dan benar serta pengelompokan data agar tersusun rapi ketika di scan.</p> <p>5. Membuat jadwal harian target scan warkah yuridis yang akan dikerjakan.</p> <p>6. Mulai melakukan kegiatan scan sesuai target yang di tentukan.</p>	<p>- Mengetahui cara scan yang baik.</p> <p>- Jadwal kegiatan sebagai panduan dalam melakukan kegiatan</p>	<p>jujur menyampaikan segala sesuatu kepada atasan.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan konsultasi saya belajar meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : yaitu dengan menghargai atasan sehingga selalu berkoordinasi terkait kegiatan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui masukan yang diberikan mentor.</p> <p>Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor untuk sama-sama berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.</p> <p>TK 2</p> <p>Kompeten : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : yaitu dengan bersikap proaktif dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan.</p>		
-----------------------------------	---	--	---	--	--

				<p>Sebagai bentuk melaksanakan peran dari ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional yaitu dengan melaksanakan tahapan kegiatan dengan baik dan benar.</p> <p>bebas dari intervensi politik yaitu bekerja dengan setulus hati tanpa ada motifasi lainnya.</p> <p>serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yaitu bekerja dengan tidak mengharapkan imbalan atau upah.</p> <p>TK 3 Berorientasi Pelayanan : dalam melaksanakan kegiatan harus bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : dengan melaksanakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : dengan menerapkan sikap yang baik dan sopan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : menjaga nama baik atasan, instansi dan sesama ASN dengan melaksanakan kegiatan dengan baik.</p> <p>Adaptif : yaitu dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi diunit kerja dan bertindak produktif.</p> <p>Kolaboratif : yaitu dengan bekerja sama dan juga memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p style="text-align: center;">TK 4</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan kegiatan dengan penuh integritas.</p> <p>Kompeten : dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif : terus berinovasi mengembangkan kreativitas dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>cara mempelajari segala sesuatu sebelum dilaksanakan.</p> <p>TK 5 Akuntabel : dengan membuat jadwal kita dapat melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dengan cara membuat jadwal.</p> <p>Adaptif : dengan bersikap proaktif melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang dibuat.</p> <p>TK 6 Berorientasi Pelayanan : melakukan kegiatan scan dengan cekatan dan ramah serta tidak terburu-buru</p> <p>Akuntabel : melaksanakan kegiatan scan dengan jujur dan bertanggung jawab , cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi. Serta dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab dalam hal ini alat scan kantor.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : yaitu dengan menjaga arsip warkah dengan baik agar tidak tercecer bahkan hilang.</p> <p>Adaptif : melaksanakan kegiatan sambil terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif.</p> <p>Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3	<p>Mengupload hasil scan warkah yuridis.</p> <p>Output : warkah Yuridis PTSL tahun 2020 yang telah diupload.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir dikantor lebih awal dari jam masuk kantor. 2. Berdoa sebelum melaksanakan segala aktifitas pekerjaan. 3. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang hari ini. 4. Menyusun data yang sudah di scan secara rapi. 5. Di upload sesuai urutan agar rapi dan mudah ditemukan ketika dicari. 6. Melaporkan hasil kegiatan yang 	<p>Data scan yang rapi dan siap diupload</p> <p>Hasil upload yang rapi dan sesuai urutan</p>	<p>TK 1 Berorientasi Pelayanan : Yaitu dengan cekatan dan dapat diandalkan dengan hadir lebih awal dikantor.</p> <p>Akuntabel : dengan sikap disiplin yang ditunjukkan yaitu hadir tepat waktu atau lebih awal di tempat kerja dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p>Loyal : dengan hadir tepat waktu kita telah menunjukkan sikap memberi contoh yang baik dilingkungan kerja dan menjaga nama baik ASN dan Instansi.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p>		

		<p>telah dilaksanakan.</p>		<p>dengan penuh kesadaran untuk hadir lebih awal dikantor.</p> <p style="text-align: center;">TK 2</p> <p>Loyal : dengan memegang teguh ideologi pancasila yaitu sila pertama ditunjukkan dengan berperilaku sebagai umat beragama.</p> <p style="text-align: center;">TK 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan konsultasi kita telah belajar untuk melakukan perubahan tiada henti dan bersikap ramah dalam bertutur kata.</p> <p>Akuntabel : yaitu dengan bersikap jujur menyampaikan segala sesuatu kepada atasan.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan konsultasi saya belajar meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : yaitu dengan menghargai atasan sehingga selalu berkoordinasi terkait kegiatan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan</p>		
--	--	----------------------------	--	---	--	--

				<p>keatifitas melalui masukkan yang diberikan mentor.</p> <p>Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor maupun seluruh ASN di unit kerja untuk sama-sama berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.</p> <p>TK 4 Profesional : melakukan seluruh tahapan kegiatan dengan baik dan benar sesuai prosedur. Dan juga bertindak sebagai ASN yang Smart sesuai tuntutan di era digital yang mampu beradaptasi serta bertanggung jawab dalam penggunaan digital.</p> <p>Adaptif : yaitu dengan bersikap proaktif dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>TK 5 Berorientasi Pelayanan : cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Akuntabel : bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Kompeten : yaitu dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : yaitu dengan menjaga nama baik dengan sikap dan tingkah laku selama melaksanakan kegiatan maupun dalam aktifitas pekerjaan.</p> <p>Adaptif : terus berinovasi dan bertindak proaktif selama melaksanakan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p style="text-align: center;">TK 6</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dengan melaporkan hasil kegiatan diharapkan ada saran masukkan untuk perbaikan demi optimalnya kegiatan kedepan.</p> <p>Kompeten : dengan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor diharapkan dapat membantu saya belajar lebih baik lagi melalui saran masukkan yang diberikan dan juga untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p>Harmonis : dengan terus berkomunikasi dengan mentor akan membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya komunikasi yang baik dan juga sebagai bentuk menghargai mentor yaitu melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terjadi perubahan di lingkungan kerja dan juga terus berinovasi melalui saran-saran yang diberikan serta bersikap proaktif.</p> <p>Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
4	<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor serta meminta saran dan masukan untuk perbaikan.</p> <p>Output : Saran dan Masukkan untuk perbaikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir lebih awal di kantor. 2. Berdoa sebelum melaksanakan segala aktifitas pekerjaan. 3. Mempersiapkan hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan. 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. - Catatan saran dan masukan untuk perbaikan kegiatan. 	<p>TK 1 Berorientasi Pelayanan : Yaitu dengan cekatan dan dapat diandalkan dengan hadir lebih awal di kantor.</p> <p>Kolaboratif : digambarkan dari sikap disiplin yang ditunjukkan yaitu hadir tepat waktu atau lebih awal di tempat kerja dan bertanggung jawab</p>		

		<p>5. Meminta saran dan masukkan untuk perbaikan kegiatan habituasi berikutnya.</p>		<p>atas tugas yang diberikan Loyal : dengan hadir tepat waktu kita telah menunjukkan sikap memberi contoh yang baik dilingkungan kerja dan menjaga nama baik ASN dan Instansi. Adaptif : bertindak proaktif dengan penuh kesadaran untuk hadir lebih awal dikantor.</p> <p>TK 2 Loyal : dengan memegang teguh ideologi pancasila yaitu sila pertama ditunjukkan dengan berperilaku sebagai umat beragama.</p> <p>TK 3 Akuntabel : dengan mempersiapkan hasil kegiatan sebelum dilaporkan adalah bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten : dengan melaksanakan kegiatan dan mempersiapkannya dengan kualitas terbaik. Adaptif : dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>mengembangkan kreatifitas.</p> <p>TK 4 Berorientasi Pelayanan : dengan melaporkan hasil kegiatan diharapkan ada saran masukkan untuk perbaikan demi optimalnya kegiatan kedepan.</p> <p>Kompeten : dengan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor diharapkan dapat membantu saya belajar lebih baik lagi melalui saran masukkan yang diberikan dan juga untuk meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p>Harmonis : dengan terus berkomunikasi dengan mentor akan membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya komunikasi yang baik dan juga sebagai bentuk menghargai mentor yaitu melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terjadi perubahan dilingkungan kerja dan juga terus berinovasi melalui saran-saran yang diberikan serta bersikap proaktif.</p> <p>Kolaboratif : terbuka dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>bekerja sama dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>TK 5</p> <p>Berorientasi Pelayanan : meminta saran adalah bentuk sikap inisiatif untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : yaitu dengan ditunjukkan dengan sikap jujur.</p> <p>Kompeten : dengan melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : ditunjukkan dengan sikap menghargai atasan.</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif : yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi</p>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 2

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi “DIGITALISASI WARKAH YURIDIS PTSL Tahun 2020

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.”

Oleh : DELLINAH RAWAR RUMAINUM S.H

Mulai dari tanggal 29 Agustus sampai dengan 27 september 2022

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS			SEPTEMBER																		
			S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S
			29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai isu yang akan diangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir dikantor lebih awal sebelum jam masuk kantor. 2. Berdoa sebelum memulai segala aktifitas pekerjaan. 3. Mempersi apkan catatan mengenai isu yang akan dikonsultasikan kepada mentor. 4. Melakuka n konsultasi dengan mentor. 5. Mencatat hasil konsultasi 																						

		<p>dengan mentor.</p> <p>6. Meminta persetujuan mentor dan coach terkait judul Rancangan Aktualisasi yang akan diaktualisasikan</p> <p>7. Mengembangkan isu yang diperoleh menjadi gagasan.</p> <p>8. Membuat rencana kegiatan.</p> <p>9. Memaparkan rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan kepada coach.</p> <p>10. Meminta saran dan masukan dari coach atau mentor.</p>																			
2	Mempersiapkan segala keperluan untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi warkah yuridis PTSL tahun 2020	<p>1. Meminta data warkah yuridis PTSL tahun 2020 yang belum didigitalisasi.</p> <p>2. Melakukan konsultasi</p>																			

Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan Ke-								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		1		2		3		4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan.	5		4		4		3		16	
2	Akuntabel	8		5		3		2		18	
3	Kompeten	5		6		4		3		18	
4	Harmonis	5		2		2		2		11	
5	Loyal	3		2		3		2		10	
6	Adaptif	9		6		5		4		24	
7	Kolaboratif	5		3		3		3		14	
Jumlah MP yang di aktualisasikan per Kegiatan		40		28		24		19		Total 111	

Tabel 4

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura adalah Bapak Nelson Frangky Kalem S.H yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.



Gambar 10

Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Nilai Akuntabel juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. Selain itu, nilai Kompeten juga diterapkan oleh beliau. Apabila penulis merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu penulis menemukan solusinya.
3. Nilai Harmonis dan Loyal juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
4. Terakhir, beliau menerapkan nilai Adaptif dan Kolaboratif dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

Selain mentor penulis juga menjadikan Coach penulis juga sebagai role model yaitu Ibu Mid Rahmalia S.E.,M.Si.



Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah selama masa bimbingan, terbuka dalam memahami kekurangan penulis dalam penyusunan Rancangan aktualisasi, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam proses bimbingan.
2. Nilai Akuntabel juga diterapkan dalam melaksanakan tugas sebagai Coach dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. Selain itu, nilai Kompeten juga diterapkan oleh beliau. Apabila penulis merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu penulis menemukan solusinya.
3. Nilai Harmonis dan Loyal juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua rekan-rekan CPNS dalam kelompok 4 yang

dibimbing apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu memberi masukan dan saran yang baik agar dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

4. Terakhir, beliau menerapkan nilai Adaptif dan Kolaboratif dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal. Serta memberikan banyak masukan positif untuk perbaikan aktualisasi yang penulis habituasikan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi Kegiatan.

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai isu yang akan diangkat.
 - 1.1. Hadir dikantor lebih awal sebelum jam masuk kantor.

Pada realisasi tahapan kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik sebagai pelayan publik penulis menyadari pentingnya sikap disiplin yang harus selalu di habituasikan agar menjadi kebiasaan yang baik untuk meningkatkan kualitas diri. Selain itu juga penulis menyadari pentingnya menghabituisikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam lingkungan kerja dan masyarakat hari lepas hari.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan beberapa nilai-nilai dalam agenda 2 diantaranya :

Berorientasi Pelayanan yaitu dengan cekatan dan dapat diandalkan dengan hadir lebih awal dikantor.

Akuntabel, dengan sikap disiplin yang ditunjukkan yaitu hadir tepat waktu atau lebih awal di tempat kerja dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

Loyal yaitu dengan hadir tepat waktu kita telah menunjukkan sikap memberi contoh yang baik dilingkungan kerja dan menjaga nama baik ASN dan Instansi.

Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dengan penuh kesadaran untuk hadir lebih awal dikantor.

Selain nilai berakhlak ada nilai-nilai kementerian juga yang dihabituisasikan diantaranya Melayani yaitu dengan ketepatan waktu, dengan hadir tepat waktu ditempat kerja kita bisa dengan cepat juga mengerjakan pekerjaan, profesional yaitu dengan menjalankan peran sebagai ASN yang profesional dengan hadir tepat waktu dan terpercaya yaitu dengan menaati peraturan yang berlaku salah satunya terkait kehadiran di tempat kerja.



Gambar 11

1.2. Berdoa sebelum memulai segala aktifitas pekerjaan.

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai Loyal dengan memegang teguh ideologi pancasila yaitu sila pertama ditunjukkan dengan berperilaku sebagai umat beragama.

Bagi penulis kualitas iman yang baik akan memperkuat kualitas diri kita untuk menghindari perbuatan-perbuatan tercela dalam menjalankan tugas sebagai pelayan masyarakat. Bagi penulis berdoa adalah kewajiban yang harus selalu dilakukan baik dalam memulai aktivitas maupun dalam mengakhiri segera aktivitas dalam sehari dan juga pada saat-saat tertentu.



Gambar 12

1.3. Mempersiapkan catatan mengenai isu yang akan dikonsultasikan kepada mentor.

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini penulis berusaha lebih profesional dengan mempersiapkan catatan dapat membantu penulis untuk mengingat apa saja yang akan didiskusikan dengan mentor terkait isu-isu yang akan di aktualisasikan .

Dalam pelaksanaannya penulis mengaktualisasikan nilai-nilai pada agenda 2 diantaranya :

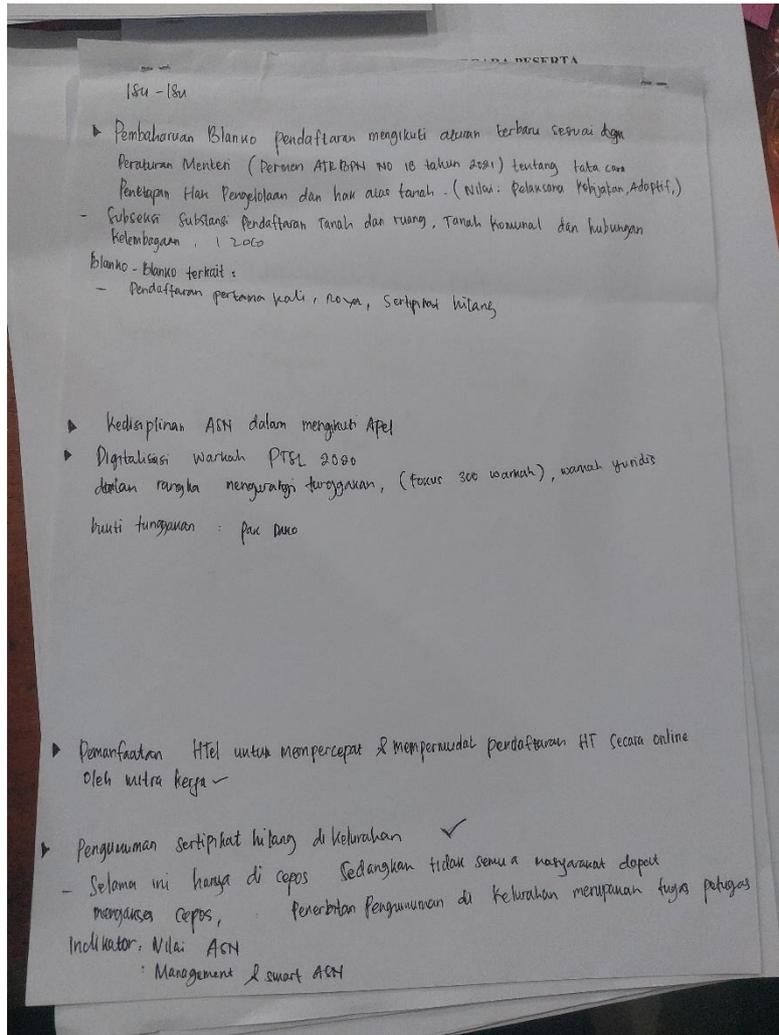
Kompeten : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis : menghargai mentor dan coach dan seluruh pihak yang turut membantu dalam tahapan kegiatan.

Adaptif : yaitu dengan bersikap proaktif dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan.

Akuntabel : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan.

Dan juga penulis menerapkan nilai ATR BPN yaitu Profesional dengan bertindak aktif mempersiapkan segala sesuatu yang di perlukan.



Gambar 13

1.4. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Penulis menyadari pentingnya saran dan masukan terutama dari mentor sehingga penting sekali penulis melakukan konsultasi agar dapat menjalankan aktualisasi yang di rencanakan dengan baik.

Dan penulis juga tidak hanya membangun komunikasi dan meminta saran dari mentor saja namun penulis juga meminta saran dan masukan dari rekan kerja maupun senior-senior yang berada di unit kerja.

Dalam pelaksanaannya penulis juga menghabituasikan nilai-nilai agenda 2 yaitu,

Berorientasi Pelayanan : dengan melaporkan hasil kegiatan diharapkan ada saran masukan untuk perbaikan demi optimalnya kegiatan kedepan.

Kompeten : dengan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor diharapkan dapat membantu saya belajar lebih baik lagi melalui saran masukan yang diberikan dan juga untuk meningkatkan kompetensi diri saya.

Harmonis : dengan terus berkomunikasi dengan mentor akan membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya komunikasi yang baik dan juga sebagai bentuk menghargai mentor yaitu melaporkan hasil kegiatan.

Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui masukan yang diberikan mentor.

Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor maupun seluruh ASN di unit kerja untuk sama-sama berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.



Gambar 14



Gambar 15

1.5. Mencatat hasil konsultasi dengan mentor.

Penulis menyadari pentingnya mencatat segala sesuatu baik masukan dan saran untuk menjadi bahan pertimbangan dalam melaksanakan segala sesuatu.

Dalam realisasi aktualisasi ini penulis juga menerapkan nilai-nilai pada agenda 2 diantaranya :

Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan konsultasi kita telah belajar untuk melakukan perubahan tiada henti dan bersikap ramah dalam bertutur kata.

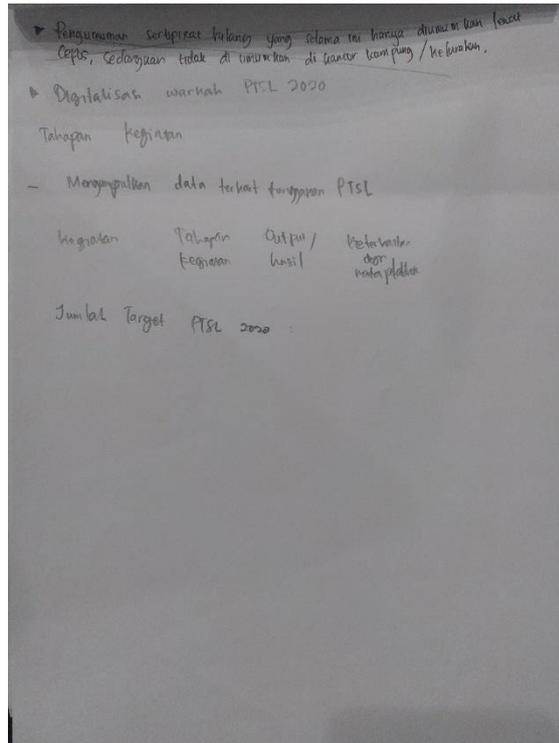
Akuntabel : yaitu dengan bersikap jujur menyampaikan segala sesuatu kepada atasan.

Kompeten : yaitu dengan konsultasi saya belajar meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis : yaitu dengan menghargai atasan sehingga selalu berkoordinasi terkait kegiatan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui masukan yang diberikan mentor.

Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor maupun seluruh ASN di unit kerja untuk sama-sama berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.



Gambar 16

1.6. Meminta persetujuan mentor dan coach terkait judul Rancangan Aktualisasi yang akan diaktualisasikan.

Dalam melaksanakan sebuah kegiatan atau pekerjaan sangat penting mendapat persetujuan dari atasan karena dalam bekerja maupun melakukan kegiatan ditempat kerja tidak mungkin kita melakukannya sendiri, pasti kita juga membutuhkan bantuan baik dari rekan kerja maupun atasan sehingga sangat penting untuk mendapat persetujuan dari atasan.

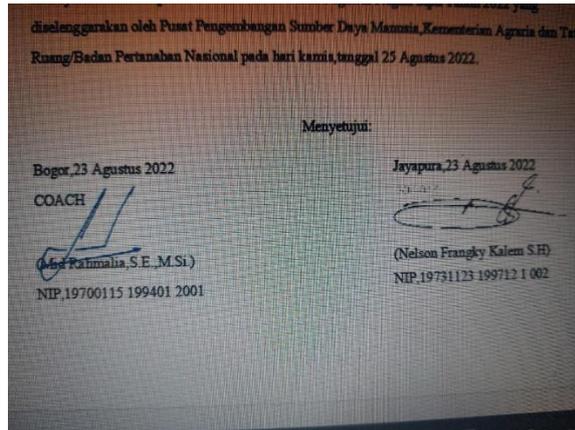
Dalam realisasi tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai, Akuntabel : ditunjukkan dengan sikap bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam menjalankan kegiatan perlu persetujuan dari atasan.

Harmonis : dengan menghargai atasan meminta persetujuan dan juga membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif karena adanya komunikasi yang baik.

Loyal : dengan adanya persetujuan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik maka akan menjaga nama baik atasan lewat terlaksananya kegiatan dengan baik.

Adaptif : dengan membangun komunikasi yang baik kita harus menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada.

Kolaboratif : dengan meminta persetujuan kita telah memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dan bekerja sama.



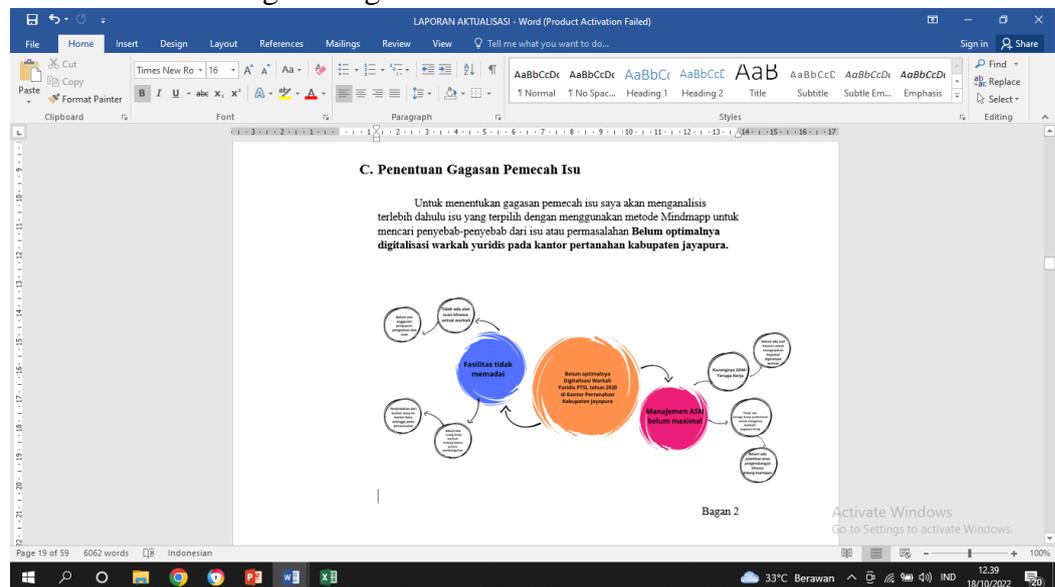
Gambar 17

1.7. Mengembangkan isu yang diperoleh menjadi gagasan.

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai Akuntabel : dengan memacu pola pikir kita untuk mengembangkan isu kita telah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat serta disiplin.

Kompeten : ditunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.



Gambar 18

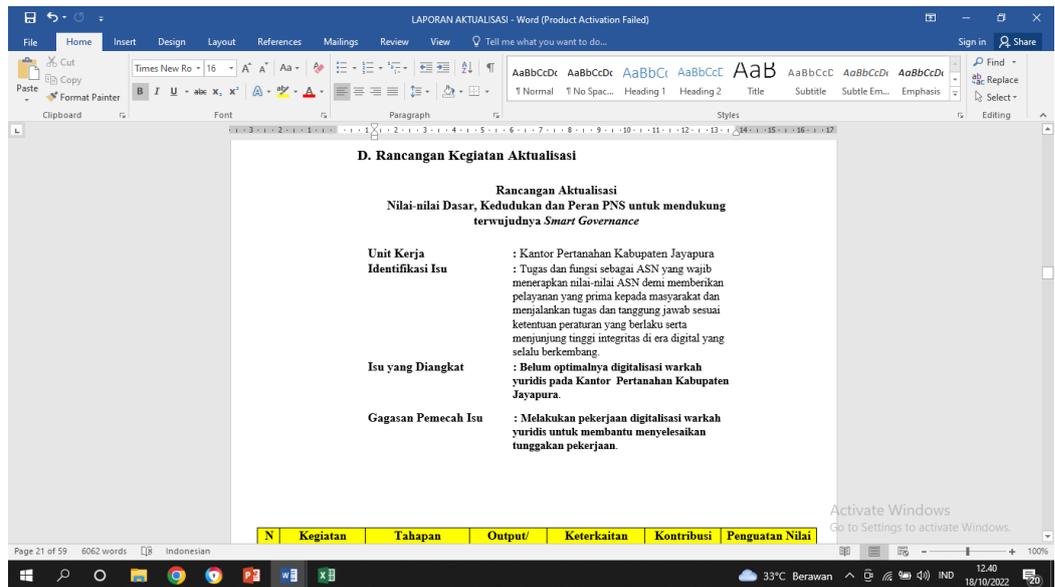
1.8. Membuat rencana kegiatan.

Nilai-nilai agenda 2 yang di habituasi dalam tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan : sikap cekatan ditunjukkan dengan membuat rencana kegiatan

Akuntabel : dengan disiplin dan cermat dalam menyusun rencana kegiatan

Kompeten : melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik.

Adaptif : Bertindak proaktif.



Gambar 19

1.9. Memaparkan rancangan aktualisasi yang sudah direncanakan kepada coach.

Nilai-nilai yang di habituasikan dalam tahapan kegiatan ini adalah , Adaptif : bertindak proaktif dan terus berinovasi.

Kolaboratif : dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Sebagai pelayan publik kita harus terus mengasah diri kita terutama dalam bidang publik speaking, dalam memaparkan rancangan aktualisasi secara tidak langsung kita sudah belajar bagaimana mempresentasikan hasil kerja atau kegiatan yang kita lakukan dengan baik tentunya setelah itu akan ada saran dan kritik namun itu sangat kita butuhkan untuk memperbaiki hasil kerja kita agar lebih baik lagi.



Gambar 20

- 1.10. Meminta saran dan masukan dari coach atau mentor.
 Nilai-nilai yang diaktualisasikan dalam tahapan kegiatan ini diantaranya :
 Berorientasi Pelayanan : meminta saran adalah bentuk sikap inisiatif untuk melakukan perbaikan tiada henti.
 Akuntabel : yaitu dengan ditunjukkan dengan sikap jujur.
 Kompeten : dengan melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik.
 Harmonis : ditunjukkan dengan sikap menghargai atasan.
 Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
 Kolaboratif : yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi.
 Dalam tahapan kegiatan ini juga ada nilai yang bertambah yaitu nilai loyal dan juga nilai kementrian diantaranya melayani, profesional dan terpercaya

2. Mempersiapkan segala keperluan untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi warkah yuridis PTSL tahun 2020.

- 2.1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan hari ini.

Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan konsultasi kita telah belajar untuk melakukan perubahan tiada henti dan bersikap ramah dalam bertutur kata.

Akuntabel : yaitu dengan bersikap jujur menyampaikan segala sesuatu kepada atasan.

Kompeten : yaitu dengan konsultasi saya belajar meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis : yaitu dengan menghargai atasan sehingga selalu berkoordinasi terkait kegiatan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui masukan yang diberikan mentor.

Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor untuk sama-sama berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.



Gambar 21

2.2. Meminta data warkah yuridis PTSL tahun 2020 yang belum didigitalisasi.

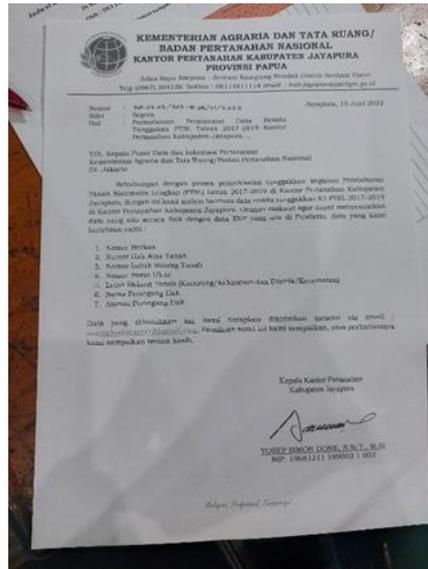
Kompeten : yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Adaptif : yaitu dengan bersikap proaktif dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan.

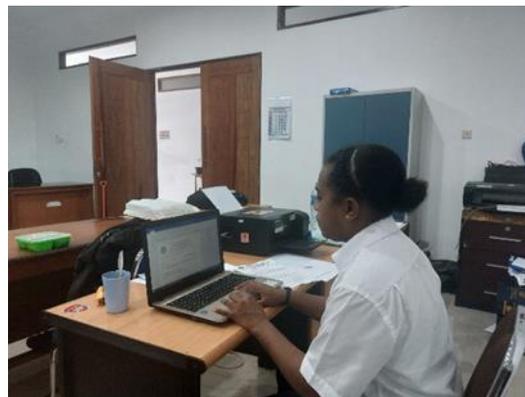
Sebagai bentuk melaksanakan peran dari ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional yaitu dengan melaksanakan tahapan kegiatan dengan baik dan benar.

bebas dari intervensi politik yaitu bekerja dengan setulus hati tanpa ada motifasi lainnya.

serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yaitu bekerja dengan tidak mengharapkan imbalan atau upah.



Gambar 22



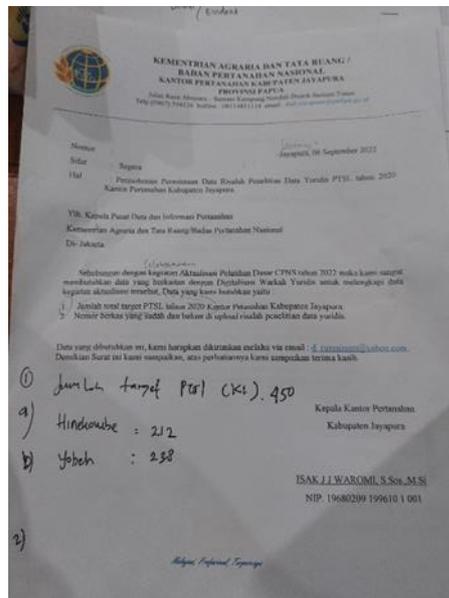
Gambar 23



Gambar 24



Gambar 25



Gambar 26

2.3. Mengumpulkan warkah yuridis fisik sesuai data yang belum didigitalisasi pada satu tempat yang aman dan terjangkau.

Berorientasi Pelayanan : dalam melaksanakan kegiatan harus bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Akuntabel : melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab.

Kompeten : dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.

Harmonis : dengan menerapkan sikap yang baik dan sopan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal : menjaga nama baik atasan, instansi dan sesama ASN dengan melaksanakan kegiatan dengan baik.

Adaptif : yaitu dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi di unit kerja dan bertindak produktif.

Kolaboratif : yaitu dengan bekerja sama dan juga memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.



Gambar 27



Gambar 28

2.4. Mempelajari cara scan yang baik dan benar serta pengelompokan data agar tersusun rapi ketika di scan.

Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan perubahan tiada henti.

Akuntabel : melaksanakan kegiatan dengan penuh integritas.

Kompeten : dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adaptif : terus berinovasi mengembangkan kreativitas dengan cara mempelajari segala sesuatu sebelum dilaksanakan.



Gambar 29

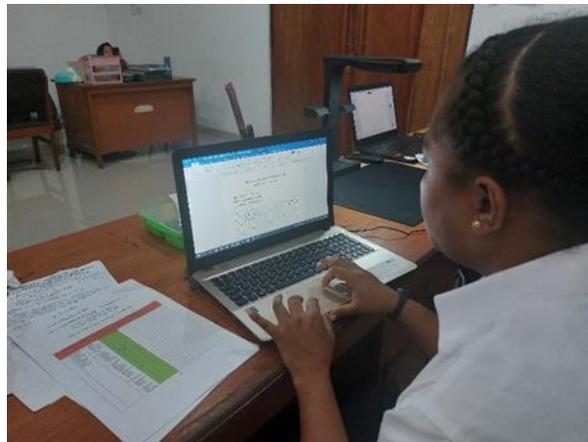
2.5. Membuat jadwal harian target scan warkah yuridis yang akan dikerjakan.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis mendapat output kegiatan yaitu jadwal untuk target harian jumlah berkas warkah yang harus diselesaikan sehingga dalam pelaksanaannya penulis memiliki target dan juga dapat mengatur waktu dengan baik dan juga dapat mengerjakan pekerjaan kantor lainnya.

Dalam pelaksanaannya ada nilai-nilai ASN yang di habituasikan diantaranya, Akuntabel : dengan membuat jadwal kita dapat melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab.

Kompeten : yaitu dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dengan cara membuat jadwal.

Adaptif : dengan bersikap proaktif melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang dibuat.



Gambar 30

2.6. Mulai melakukan kegiatan scan sesuai target yang di tentukan

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai melakukan kegiatan scan warkah yuridis sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dibuat.

Adapun nilai-nilai ASN yang di habituasikan diantaranya :

Berorientasi Pelayanan : melakukan kegiatan scan dengan cekatan dan ramah serta tidak terburu-buru.

Akuntabel : melaksanakan kegiatan scan dengan jujur dan bertanggung jawab , cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Serta dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab dalam hal ini alat scan kantor.

Kompeten : yaitu dengan melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik.

Loyal : yaitu dengan menjaga arsip warkah dengan baik agar tidak tercecer bahkan hilang.

Adaptif : melaksanakan kegiatan sambil terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif.

Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

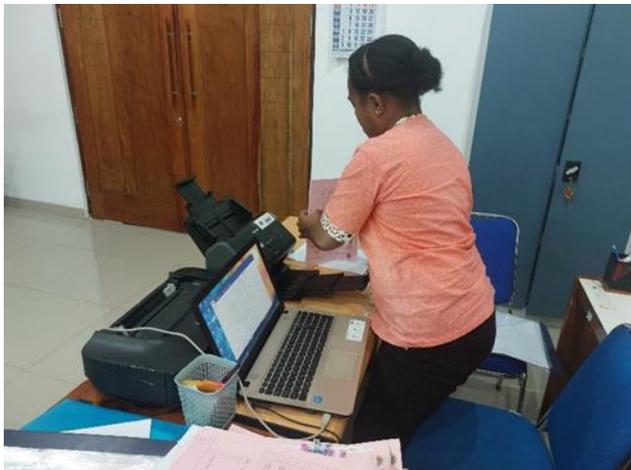
Nilai yang bertambah dalam tahapan kegiatan ini adalah nilai harmonis dimana ketika terdapat kendala pada mesin scan penulis dibantu oleh tenaga PPNPN yang bertugas di TU untuk mendapat informasi terkait cara penyusunan berkas agar dapat di scan bersamaan tanpa macet. Ke tujuh nilai ini terus berulang-ulang dilakukan.



Gambar 31



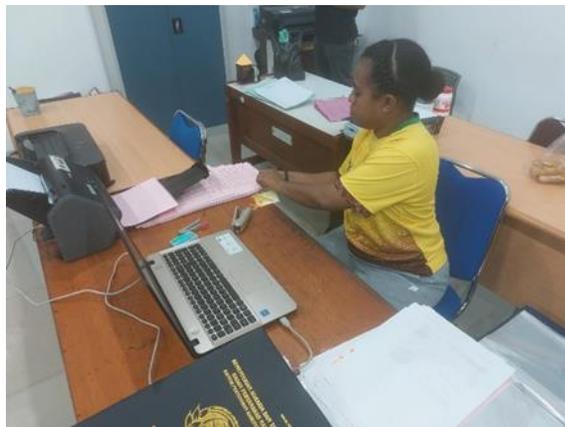
Gambar 32



Gambar 33



Gambar 34



Gambar 35



Gambar 36

3. Mengupload hasil scan warkah yuridis.

3.1. Hadir dikantor lebih awal dari jam masuk kantor.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis selalu berusaha konsisten sehingga dalam setiap hari penulis selalu berusaha hadir tepat waktu di kantor.

Dalam pelaksanaannya juga terdapat nilai-nilai ASN yang dihabituasikan, diantaranya Berorientasi Pelayanan : Yaitu dengan cekatan dan dapat diandalkan dengan hadir lebih awal dikantor.

Akuntabel : dengan sikap disiplin yang ditunjukkan yaitu hadir tepat waktu atau lebih awal di tempat kerja dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

Loyal : dengan hadir tepat waktu kita telah menunjukkan sikap memberi contoh yang baik dilingkungan kerja dan menjaga nama baik ASN dan Instansi.

Adaptif : bertindak proaktif dengan penuh kesadaran untuk hadir lebih awal dikantor.



Gambar 37

3.2. Berdoa sebelum melaksanakan segala aktifitas pekerjaan.

Penulis selalu menyadari bahwa kekuatan, kesehatan dalam menjalani pekerjaan hari lepas hari tak lepas dari perlindungan Tuhan sehingga disetiap saat sudah sepatutnya kita slalu mengucapkan syukur serta memohon tuntunan dan bimbingan sang pemilik hidup untuk menjalani seluruh aktivitas kita.

Nilai yang di habituasikan adalah Loyal, dengan memegang teguh ideologi pancasila yaitu sila pertama ditunjukkan dengan berperilaku sebagai umat beragama.



Gambar 38

3.3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan hari ini.

Dalam pelaksanaan tahapan ini seluruh nilai ASN di habituasikan.

Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan konsultasi kita telah belajar untuk melakukan perubahan tiada henti dan bersikap ramah dalam bertutur kata.

Akuntabel : yaitu dengan bersikap jujur menyampaikan segala sesuatu kepada atasan.

Kompeten : yaitu dengan konsultasi saya belajar meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis : yaitu dengan menghargai atasan sehingga selalu berkoordinasi terkait kegiatan, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif : dengan berkonsultasi saya belajar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui masukan yang diberikan mentor.

Kolaboratif : digambarkan dari sikap memberi kesempatan kepada mentor maupun seluruh ASN di unit kerja untuk sama-sama berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan dan juga bersikap terbuka dalam bekerja sama.

Nilai-nilai ini terus diulang-ulang karena penulis selain melakukan konsultasi dengan mentor penulis juga berkonsultasi dan meminta pendapat baik dari korsub maupun staf PNS dan PPNPN.



Gambar 39

3.4. Menyusun data yang sudah di scan secara rapi.

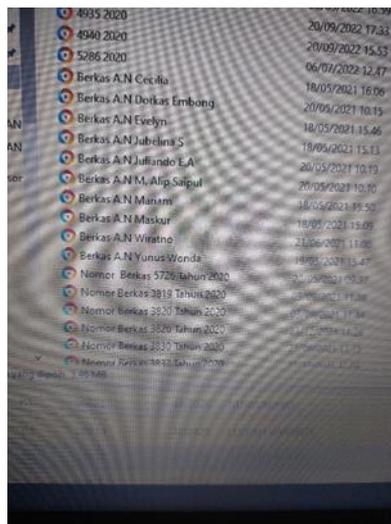
Adapun nilai-nilai yang dihabituasikan diantaranya :

Profesional : melakukan seluruh tahapan kegiatan dengan baik dan benar sesuai prosedur.

Dan juga bertindak sebagai ASN yang Smart sesuai tuntutan di era digital yang mampu beradaptasi serta bertanggung jawab dalam penggunaan digital.

Adaptif : yaitu dengan bersikap proaktif dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan. **Kompeten :** yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Nilai yang bertambah pada kegiatan ini adalah akuntabel dan kompeten



Gambar 40

3.5. Di upload sesuai urutan agar rapi dan mudah ditemukan ketika dicari.

Sangat penting menyusun file hasil scan maupun dalam hal mengupload juga harus rapi agar mudah ditemukan dan rapi.

Adapun nilai-nilai yang dihabituisikan adalah :

Berorientasi Pelayanan : cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

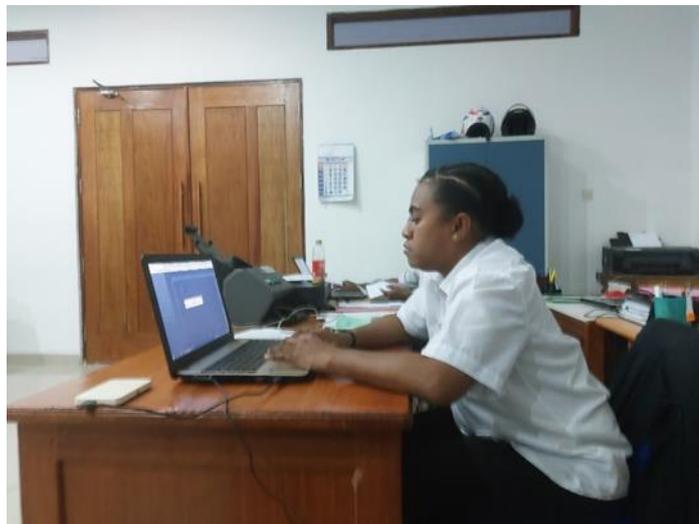
Akuntabel : bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam melaksanakan kegiatan.

Kompeten : yaitu dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.

Loyal : yaitu dengan menjaga nama baik dengan sikap dan tingkah laku selama melaksanakan kegiatan maupun dalam aktifitas pekerjaan.

Adaptif : terus berinovasi dan bertindak proaktif selama melaksanakan kegiatan.

Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



Gambar 41

3.6. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Adapun nilai-nilai yang dihabituisikan dalam tahapan kegiatan ini adalah :

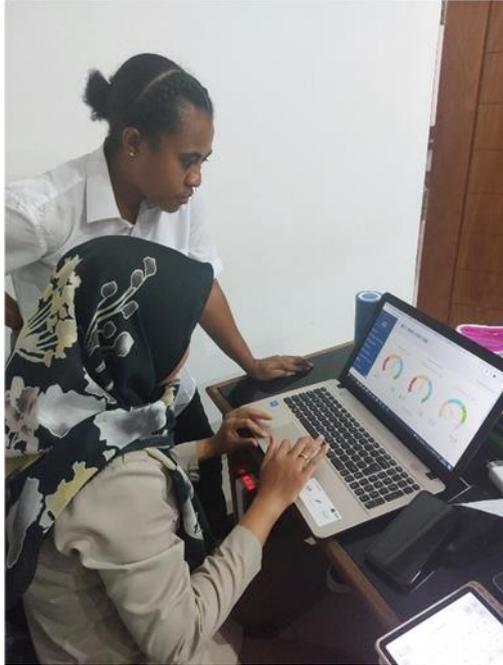
Berorientasi Pelayanan : dengan melaporkan hasil kegiatan diharapkan ada saran masukan untuk perbaikan demi optimalnya kegiatan kedepan.

Kompeten : dengan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor diharapkan dapat membantu saya belajar lebih baik lagi melalui saran masukan yang diberikan dan juga untuk meningkatkan kompetensi diri saya.

Harmonis : dengan terus berkomunikasi dengan mentor akan membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya komunikasi yang baik dan juga sebagai bentuk menghargai mentor yaitu melaporkan hasil kegiatan.

Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terjadi perubahan dilingkungan kerja dan juga terus berinovasi melalui saran-saran yang diberikan serta bersikap proaktif.

Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 42

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor serta meminta saran dan masukan untuk perbaikan.

4.1. Hadir lebih awal di kantor.

Dalam realisasi tahapan kegiatan ini penulis menghabituisasikan nilai-nilai ASN diantaranya,

Berorientasi Pelayanan Yaitu dengan cekatan dan dapat diandalkan dengan hadir lebih awal di kantor.

Kolaboratif digambarkan dari sikap disiplin yang ditunjukkan yaitu hadir tepat waktu atau lebih awal di tempat kerja dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

Loyal dengan hadir tepat waktu kita telah menunjukkan sikap memberi contoh yang baik dilingkungan kerja dan menjaga nama baik ASN dan Instansi.

Adaptif bertindak proaktif dengan penuh kesadaran untuk hadir lebih awal di kantor.



Gambar 43

4.2. Berdoa sebelum melaksanakan kegiatan

Nilai yang dihabituasikan dalam tahapan kegiatan ini ialah Loyal : dengan memegang teguh ideologi pancasila yaitu sila pertama ditunjukkan dengan berperilaku sebagai umat beragama.



Gambar 44

4.3. Mempersiapkan hasil dari kegiatan yang sudah dilakukan.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menghabituisasikan beberapa nilai ASN diantaranya :

Akuntabel : dengan mempersiapkan hasil kegiatan sebelum dilaporkan adalah bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten : dengan melaksanakan kegiatan dan mempersiapkannya dengan kualitas terbaik.

Adaptif : dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.

HASIL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Digitalisasi Warkah Yuridis Program Pendaftaran Tanah Sistematis I. engkap Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura.

DAFTAR BERKAS YANG TELAH DI SCAN DAN DI UPLOAD

NO	NUMBOK BERKAS	KELOMPOK
1	2174	Telah di scan dan diupload sesuai daftar.
2	2175	
3	2176	
4	2177	
5	2178	
6	2179	
7	2180	
8	2181	
9	2182	
10	2183	
11	2184	
12	2250	
13	2251	
14	2252	
15	2253	
16	2254	
17	2255	
18	2256	
19	2852	
20	2853	
21	2854	
22	2855	
23	2856	
24	2857	
25	2858	
26	2859	
27	2860	
28	2861	
29	2862	
30	2863	
31	2864	

Gambar 45

4.4. Melaporkan hasil kegiatan.

Dengan melaporkan hasil kegiatan menandakan bahwa kita bertanggung jawab dan juga siap mempertanggung jawabkan apa yang kita kerjakan kepada atasan.

Dalam tahapan ini nilai-nilai yang di habituasikan adalah Berorientasi Pelayanan : dengan melaporkan hasil kegiatan diharapkan ada saran masukkan untuk perbaikan demi optimalnya kegiatan kedepan.

Kompeten : dengan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor diharapkan dapat membantu saya belajar lebih baik lagi melalui saran masukkan yang diberikan dan juga untuk meningkatkan kompetensi diri saya.

Harmonis : dengan terus berkomunikasi dengan mentor akan membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya komunikasi yang baik dan juga sebagai bentuk menghargai mentor yaitu melaporkan hasil kegiatan.

Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terjadi perubahan dilingkungan kerja dan juga terus berinovasi melalui saran-saran yang diberikan serta bersikap proaktif.

Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dalam melaksanakan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah



Gambar 46

4.5. Meminta saran dan masukan untuk perbaikan pekerjaan berikutnya. Pada tahapan ini penulis mendapat saran dan masukan yang sangat membangun untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya kedepan. Nilai-nilai yang di habituasikan diantaranya, Berorientasi Pelayanan : meminta saran adalah bentuk sikap inisiatif untuk melakukan perbaikan tiada henti.

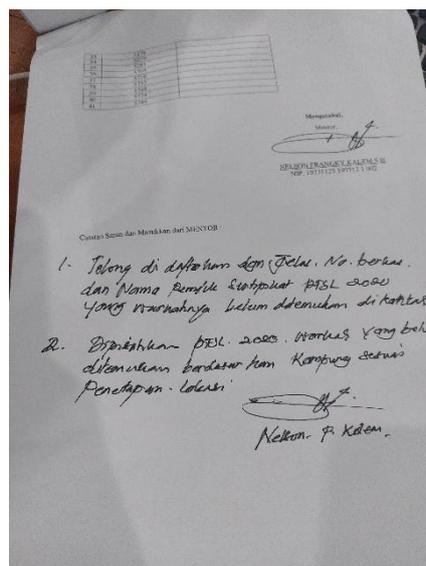
Akuntabel : yaitu dengan ditunjukkan dengan sikap jujur.

Kompeten : dengan melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik.

Harmonis : ditunjukkan dengan sikap menghargai atasan.

Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.

Kolaboratif : yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi



Gambar 47

Tabel Realisasi Nilai-Nilai Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan Ke-								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		1		2		3		4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan.	5	10	4	8	4	5	3	4	16	26
2	Akuntabel	8	13	5	10	3	4	2	3	18	30
3	Kompeten	5	10	6	11	4	4	3	3	18	28
4	Harmonis	5	10	2	8	2	2	2	3	11	23
5	Loyal	3	8	2	8	3	5	2	3	10	24
6	Adaptif	9	14	6	10	5	5	4	4	24	34
7	Kolaboratif	5	9	3	9	3	3	3	4	14	25
Jumlah MP yang di aktualisasikan per Kegiatan		40	74	28	64	24	28	19	24	Total 111	
Total 190											

Tabel 5

C. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaannya kegiatan aktualisasi memberikan banyak manfaat baik bagi diri penulis maupun unit kerja. Bagi penulis aktualisasi selain menghasilkan output yang membantu pekerjaan namun juga ada banyak nilai-nilai ASN Berakhlak, nilai organisasi, dan visi misi ATR BPN yang di habituasi sehingga membentuk karakter dan kebiasaan yang baik dalam melaksanakan pekerjaan sebagai seorang ASN maupun dalam kehidupan bermasyarakat. Bagi unit kerja selain mengurangi tunggakan pekerjaan output dari kegiatan aktualisasi memberi manfaat yang besar dengan penerapan nilai-nilai ASN penulis dengan selalu menghabituisasikan nilai di unit kerja telah membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya komunikasi yang baik yang selalu dibangun setiap harinya.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor pendukung selama masa realisasi aktualisasi diantaranya,

- a. Dukungan dari atasan dan seluruh rekan kerja di unit kerja.

Selama masa realisasi aktualisasi penulis selalu dibantu baik dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan hingga fasilitas yang di perlukan untuk melaksanakan aktualisasi. Selain saran dan masukan dari mentor penulis juga mendapatkan banyak saran dan masukan dari staf ASN di unit kerja sehingga penulis dapat menyelesaikan realisasi aktualisasi dengan baik dan tepat waktu.

- b. Memberi semangat dari dalam diri sendiri.

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis menyadari pentingnya memberi semangat kepada diri sendiri untuk tetap semangat dalam menjalankan seluruh kegiatan aktualisasi.

Dengan jarak tempat tinggal yang cukup jauh namun penulis tetap konsisten untuk disiplin kehadiran sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.

2. FAKTOR PENGHAMBAT

Selama pelaksanaan aktualisasi penulis menghadapi beberapa faktor yang menjadi hambatan diantaranya :

- a. Kondisi unit kerja, pada saat penulis mulai aktif bekerja pada kantor pertanahan kabupaten jayapura tepatnya di bulan mei, penulis mendapat informasi dari rekan kerja dan senior-senior yang sudah lebih dahulu bekerja bahwa sebelumnya kantor beralamat di kantor Bupati kabupaten Jayapura dan baru saja melakukan perpindahan kantor karena kantor baru di bangun dan beralamat di nendali sehingga dalam proses perpindahan tidak sedikit warkah maupun arsip-arsip kantor lainnya juga dipindahkan dari kantor sebelumnya ke kantor yang sekarang di nendali.

Dikarenakan belum dibangunnya ruang arsip maka seluruh arsip baik warkah, buku-buku tanah di tempatkan sementara di ruang aula kantor sambil menunggu pembangunan ruang arsip yang sedang berlangsung namun ada juga buku tanah HT yang di letakkan sementara di ruangan seksi H2P dikarenakan ruangan yang tidak memadai dan mencukupi sehingga pada saat proses pencarian warkah yuridis penulis mendapati tantangan atau sedikit hambatan karena posisi atau letak warkah yang terpecah atau tidak diletakkan pada satu tempat saja.

- b. Fasilitas

Untuk fasilitas sendiri memang di kantor kabupaten jayapura masih belum memadai, yaitu alat scan misalnya

Ada tantangan tersendiri bagi penulis dimana scan yang digunakan bukan alat scan khusus warkah atau kegiatan digitalisasi tapi scan yang di gunakan bersama untuk melakukan pekerjaan hari lepas hari sehingga perlu diatur waktu secara baik dan menyesuaikan dengan pegawai lain jika membutuhkan alat scan untuk bekerja.

- c. Jaringan Internet

Dalam realisasi aktualisasi penulis membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk mengupload warkah dikarenakan jaringan yang lambat dan tidak memadai sehingga butuh waktu lebih untuk melakukan kegiatan upload.

Apabila jaringan normal maka penulis dapat mengupload 40 sampai 50 berkas namun karena sering terjadi gangguan jaringan dan juga padam lampu akibat kelebihan daya di kantor yang mengakibatkan limit listrik sering padam secara tiba-tiba maka paling banyak sekitar 20-30 berkas yang bisa diupload.

E. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

NO	KEGIATAN/ TAHAPAN/ KEGIATAN	NILAI-NILAI DASAR PNS YANG DI AKTUALISASIKAN	TEKNIK AKTUALISASI
1	Membuat daftar lengkap berisi, nomor, berkas, dan nama pemilik sertipikat PTSL 2020 yang warkahnya belum ditemukan di kantor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. cekatan yaitu dengan bertindak cepat dalam menerima masukkan untuk segera dilakukan sesuai yang diarahkan dan melakukan perubahan tiada henti. 2. melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi. 3. dengan belajar meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik. 4. menghargai setiap orang yaitu menghargai atasan dalam memberikan saran dan selalu

			<p>membangun komunikasi yang baik sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. dengan menjaga nama baik instansi dan jabatan yang ditunjukkan dengan melakukan inovasi pekerjaan digital sehingga memberi manfaat kepada instansi maupun masyarakat.</p> <p>6. dengan bersikap proaktif dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>7. Dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi yaitu saran dari mentor untuk melakukan perbaikan.</p>
2	Buat daftar terpisah warkah PTSL 2020 yang belum ditemukan berdasarkan kampung sesuai penetapan lokasi.	<p>1. Berorientasi Pelayanan : cekatan yaitu dengan bertindak cepat dalam menerima masukkan untuk segera dilakukan sesuai yang diarahkan dan melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>2. Akuntabel : melakukan tugas dengan jujur, bertanggung</p>	

		<p>jawab, cermat, serta berintegritas tinggi dengan membuat daftar terpisah sehingga mudah di pahami.</p> <p>3. Kompeten : dengan belajar meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan dan melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis : menghargai setiap orang yaitu menghargai atasan dalam memberikan saran dan selalu membangun komunikasi yang baik sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal : dengan menjaga nama baik instansi dan jabatan yang ditunjukkan dengan melakukan inovasi pekerjaan digital sehingga memberi manfaat kepada instansi maupun masyarakat.</p> <p>6. Adaptif : dengan bersikap proaktif dalam melaksanakan kegiatan .</p>	
--	--	---	--

		7. Kolaboratif : dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi yaitu saran dari mentor untuk melakukan perbaikan.	
--	--	--	--

Tabel 6

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Demi mewujudkan visi misi ATR BPN yang mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia maka kegiatan digitalisasi sangat dibutuhkan selain untuk menata pengarsipan yang rapi dan baik, digitalisasi juga dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan ASN untuk belajar lebih dalam lagi tentang dunia digital agar dapat menghadapi perkembangan zaman di era digital ini juga meningkatkan profesionalisme ASN agar dapat bersaing dan meningkatkan kualitas diri.

Namun selain tuntutan zaman dan pengembangan diri sangat penting disediakan fasilitas yang memadai dan menunjang kinerja ASN agar lebih baik lagi kedepan. Selain memperhatikan visi dan misi sangat penting juga selalu menanamkan nilai-nilai yang dianut kementerian ATR BPN dan juga nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan bermasyarakat hari lepas hari. Nilai-nilai tersebut perlu selalu dihabituisasikan agar memberikan kebiasaan dan dampak yang baik dalam menjalankan aktivitas hari lepas hari.

BIODATA PENULIS



Nama : DELLINAH RAWAR RUMAINUM S.H

NIP : 19930602 202204 2 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Tempat Tanggal Lahir : Jayapura, 02 Juni 1993

Alamat : Hamadi, Jl kangkung No 11

Asal Suku : Biak, Papua

Hobby : Menyanyi dan Olahraga Basket.

Pendidikan Terakhir : Sarjana Hukum (S1)