



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

**DIGITALISASI PENGECEKAN GUGATAN TERHADAP PENGUMUMAN
DATA FISIK DAN YURIDIS PENERBITAN SERTIPIKAT DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA PADANG**

Disusun Oleh :

Nama : Moh Yusuf
NIP : 19950727 202204 1 001
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

Laporan Aktualisasi dengan judul:

DIGITALISASI PENGECEKAN GUGATAN TERHADAP PENGUMUMAN DATA FISIK DAN YURIDIS PENERBITAN SERTIPIKAT DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang V Angkatan XXXIV :

Nama : Moh Yusuf, S.H.
NIP : 19950727 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

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 Jum'at tanggal 28 Oktober 2022.

Menyetujui:

COACH

MENTOR

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP.19640606 198503 1 007


Arini Putri Laurya, S.H.
NIP.19890311 200903 2 001

KATAPENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberikan kemudahan dan dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Terimakasih penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Antoni, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan kota Padang yang telah mendukung penulis selama kegiatan Latihan Dasar CPNS;
3. Bapak Defriniko Syahroni, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah memberikan bimbingan dan motivasi untuk kelangsungan Latsar CPNS sehingga pelaksanaan Latsar hingga aktualisasi dapat berjalan dengan baik;
4. Ibu Arini Putri Laurya, S.H. selaku mentor yang telah memberikan banyak ilmu, bimbingan, nasehat, dan memotivasi penulis;
5. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku *coach* yang telah memberikan pengarahan, ilmu dan saran dalam proses aktualisasi ini;
6. Teman-teman Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selalu membantu penulis dalam kegiatan Latsar dan aktualisasi;
7. Seluruh staf Kantor Pertanahan Kota Padang yang telah memberikan semangat dan membantu selama Latsar dan aktualisasi;
8. Teman-teman seperjuangan CPNS Kementerian ATR/BPN Provinsi Sumatera Barat yang saling memberikan motivasi dalam penyelesaian aktualisasi.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi ini, masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan masukan baik berupa kritikan maupun saran. Akhir kata penulis mohon maaf bila ada kesalahan maupun kekurangan dan penulis berharap laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan pembaca umumnya.

Padang, 27 Oktober 2022
Penulis,



MOH YUSUF, S.H.
NIP. 19950727 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu Utama.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	31
B. Realisasi Aktualisasi.....	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	52

D. Tindak Lanjut53

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan59

B. Rekomendasi59

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	11
Tabel 2.2.....	11
Tabel 2.3.....	14
Tabel 2.4.....	16
Tabel 2.5.....	17
Tabel 2.6.....	29
Tabel 3.1.....	45
Tabel 3.2.....	48
Tabel 3.3.....	50
Tabel 3.4.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	8
Gambar 2.2.....	9
Gambar 2.3.....	10
Gambar 2.4.....	13
Gambar 3.1	32
Gambar 3.2.....	32
Gambar 3.3.....	33
Gambar 3.4.....	33
Gambar 3.5.....	34
Gambar 3.6.....	34
Gambar 3.7.....	35
Gambar 3.8.....	36
Gambar 3.9.....	36
Gambar 3.10.....	37
Gambar 3.11.....	37
Gambar 3.12.....	38
Gambar 3.13.....	52
Gambar 3.14.....	52

DAFTAR BAGAN

Bagan 1-1. Struktur Organisasi.....	6
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	63
Lampiran 2	68
Lampiran 3	73
Lampiran 4	78
Lampiran 5	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kantor pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 19 ayat (1).

Salah satu seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Padang adalah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tugas seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Kegiatan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa antara lain : Penerimaan dan Distribusi Pengaduan, Penanganan dan Penyelesaian Sengketa dan Konflik, Penanganan Perkara, Pembatalan Produk Hukum, Mediasi.

Kegiatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa dan Konflik merupakan salah satu kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, kegiatan ini merupakan salah satu program pemerintah dalam menunjang reforma agraria. Oleh karena itu, perlunya kematangan perencanaan dalam kegiatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa dan Konflik. Kegiatan ini juga merupakan amanat dari TAP MPR IX/2001 khususnya pasal 6 ayat (1.d) yang menyatakan bahwa untuk merumuskan Arah Kebijakan Pembaruan Agraria perlu diselesaikannya konflik-konflik yang berkenaan dengan sumberdaya agraria yang timbul selama ini sekaligus dapat mengantisipasi potensi konflik dimasa mendatang guna menjamin terlaksananya penegakan hukum.

Dalam proses penerbitan sertifikat hak atas tanah sering terjadi perbenturan kepentingan. Banyaknya keberatan/gugatan yang diajukan oleh masyarakat atas kepemilikan hak yang didaftarkan menjadi potensi permasalahan besar dimasa mendatang. Untuk mengantisipasi hal tersebut, terhadap keberatan/gugatan atas

penerbitan sertipikat hak atas tanah tersebut diperlukan respon yang cepat dalam penanganannya.

B. Tujuan Organisasi

Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, 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”. Agar tercapainya visi tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan melalui 2 Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 19 menjelaskan bahwa “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

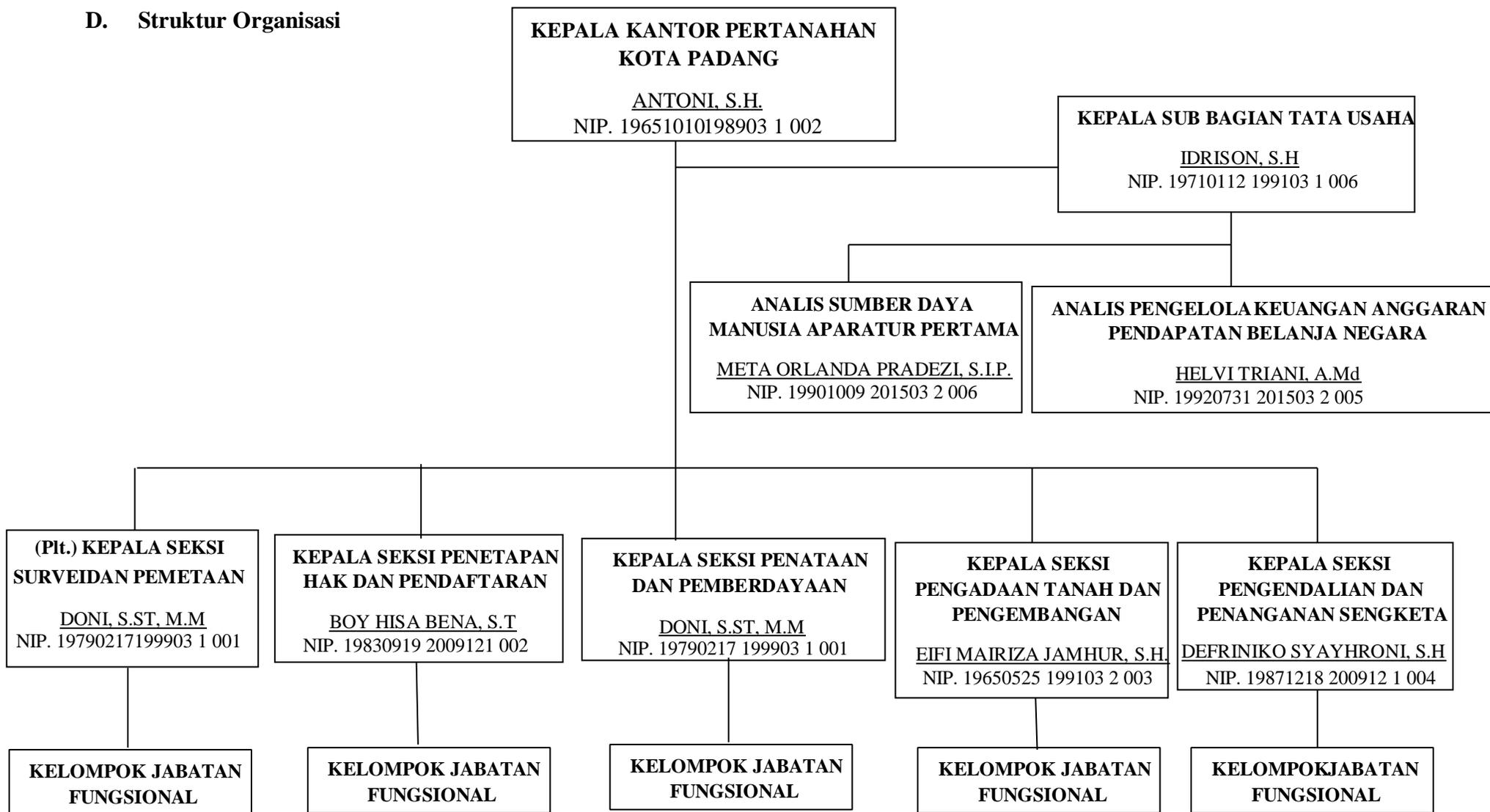
Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 32, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sebagaimana yang tercatat dalam sasaran kinerja pegawai, mendukung dalam pelaksanaan tugas pada seksi V, yaitu Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Adapun dalam menjalankan tugas dan fungsinya ialah sesuai dengan apa yang tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berikut ini tugas dan fungsinya:

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 ditindak lanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang 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 dibidang 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 dibidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1-1. Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Padang berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Nomor : DIPA – 056.01.2.506357/2022 adalah sebagai berikut:

1. Seksi 1 (Seksi Survey dan Pemetaan), yaitu Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
2. Seksi 2 (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran), yaitu Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dan Pendaftaran Tanah dan Ruang.
3. Seksi 3 (Seksi Penataan dan Pemberdayaan), yaitu Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah, Pengaturan Penguasaan Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, dan Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*)
4. Seksi 4 (Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan), yaitu Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan, Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan, dan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.
5. Seksi 5 (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa), yaitu Penanganan Sengketa Pertanahan dan Penanganan Perkara Pertanahan.

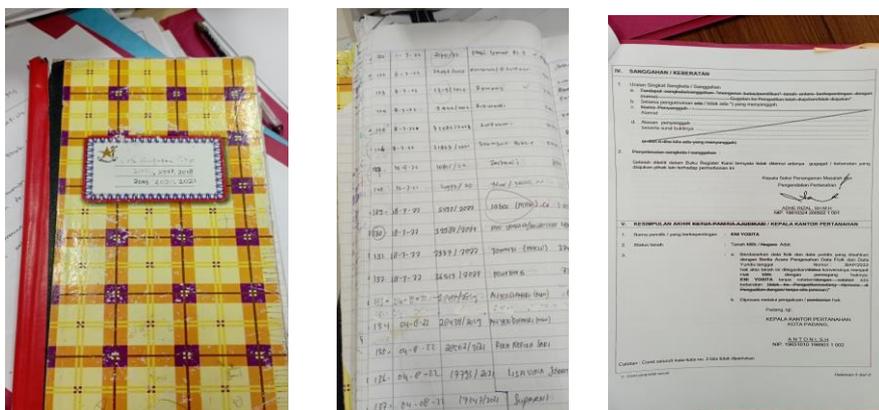
BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Masalah yang terdapat di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Padang, meliputi:

- 1. Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang.** Pengumuman data fisik dan yuridis terhadap penerbitan sertipikat hak atas tanah merupakan kegiatan pelayanan yang merupakan kegiatan dari seksi II atau Seksi PHP. Namun pada prakteknya, dalam daftar isian (DI.201) terhadap pengumuman tersebut pada poin IV ada bagian keberatan/gugatan dari masyarakat yang merasa dirugikan. Proses penanganan keberatan/gugatan tersebut menjadi bagian dari pekerjaan seksi V untuk penanganannya. Kegiatan tersebut biasa dikenal dengan pengecekan gugatan. Pengecekan gugatan yang masuk masih dilakukan dengan cara manual yaitu mengecek satu persatu terhadap berkas yang sedang diumumkan maupun yang telah dicatat dalam buku register. Hal ini sangat menyita waktu dalam proses pencarian dikarenakan banyaknya berkas yang ada dan tidak tersusun secara sistematis. Jika isu tersebut tidak segera diatasi ditakutkan akan berdampak pada tidak maksimalnya manajemen ASN yang professional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan adanya permasalahan terhadap penanganan pelayanan dan juga karena tidak diterapkannya Smart ASN menyebabkan tidak terwujudnya literasi digital.



Gambar 2.1 Arsip Seksi V Kantah Padang

3. **Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang.** Akses informasi yang dibutuhkan masyarakat mengenai pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Padang diperlukan suatu publikasi informasi yang menyeluruh tidak hanya terbatas pada informasi mengenai pendaftaran tanah saja tetapi juga harus semua pelayanan yang tersedia. Salah satu pelayanan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Padang adalah layanan pengaduan terkait kasus pertanahan yang terjadi di masyarakat dan *legal standing* untuk menangani kasus tersebut menjadi peran, tugas, dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk bisa menjadi penengah agar mendapatkan penyelesaian atas suatu masalah yang dihadapi masyarakat. Realita yang terjadi tidak menyeluruhnya informasi mengenai layanan pengaduan kasus pertanahan ditakutkan akan menjadikan kurang optimalnya peran, tugas, dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa apalagi informasi yang tersedia hanya seputar mengenai pendaftaran tanah ditakutkan masyarakat akan beranggapan bahwa peran dari kantor pertanahan hanya perihal pendaftaran tanah saja, sehingga akan terjadi tidak tercapai tujuan Manajemen ASN berupa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang. Dalam isu ini juga terdapat tidak diterapkannya Smart ASN dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan media digital dalam hal informasi layanan pengaduan kepada masyarakat.



Gambar 2.3 Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Padang

B. Pemilihan Isu Utama

Penentuan gagasan pemecah Isu yang digunakan adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur suatu isu berdasarkan:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Skala	Keterangan
1	Sangat Kecil
2	Kecil
3	Sedang
4	Besar
5	Sangat Besar

Tabel 2.1. Skala Penilaian Metode USG

Berikut merupakan jabaran dari Metode USG yang digunakan terkait isu-isu terpilih:

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah
1	Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang	5	5	4	14
2	Kurang terorganisirnya pencatatan jadwal mediasi sengketa, mediasi konflik, dan sidang perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang	4	4	4	12

3	Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan	3	4	4	11
---	---	---	---	---	----

Tabel 2.2. Identifikasi Isu dan Isu Terpilih

Interval penentuan prioritas:

Nilai 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Nilai 2 : tidak mendesak/gawat dan dampak;

Nilai 3 : cukup mendesak/gawat dan dampak;

Nilai 4 : mendesak/gawat dan dampak;

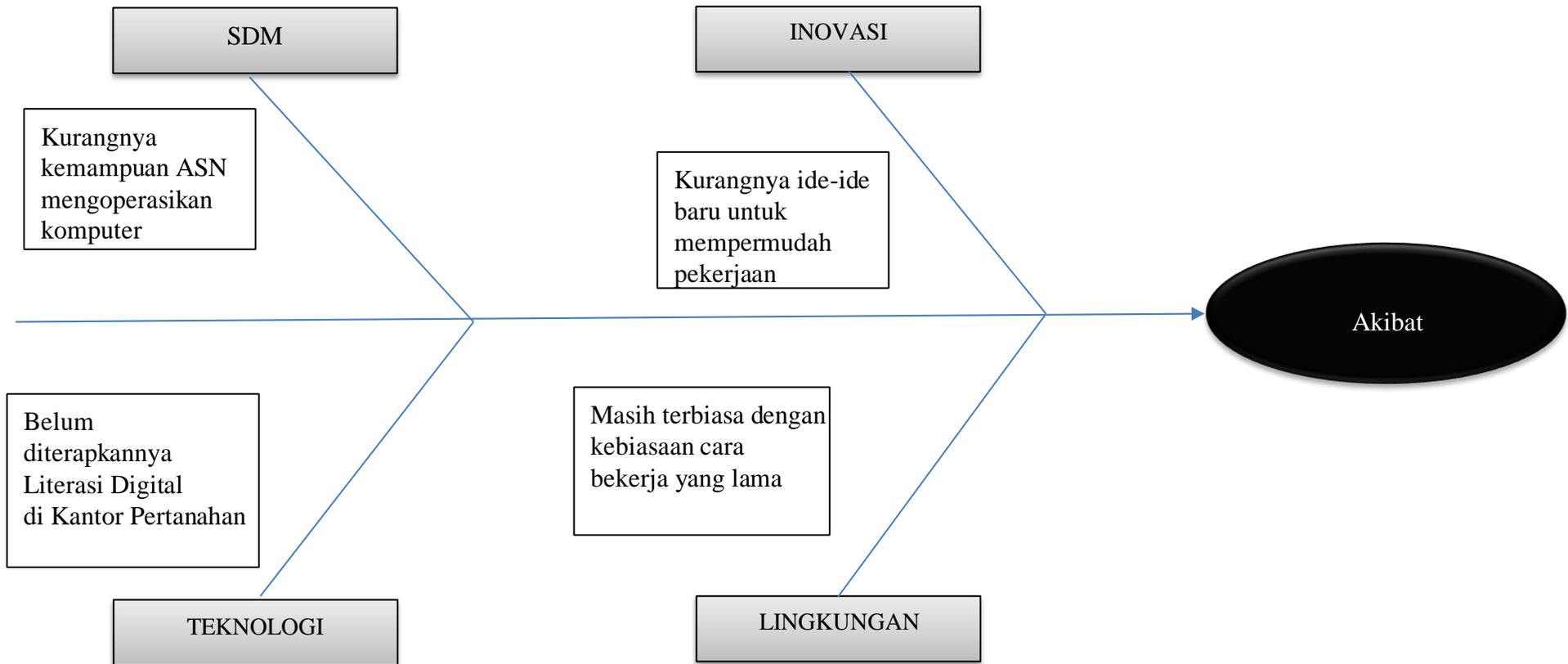
Nilai 5 : sangat mendesak/gawat dan dampak.

Berdasarkan penentuan kualitas isu menggunakan teknik USG, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu : **Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang.**

Isu ini dinilai lebih prioritas karena untuk setiap kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan harus mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, salah satunya yaitu Berorientasi Pelayanan yang harus cekatan, solutif dan inovatif serta penuh tanggung jawab sesuai dengan salah satu Fungsi ASN menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai Pelayan Publik.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan isu prioritas, maka dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan metode analisis *fishbone* menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 2.4 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas, terdapat 4 (empat) indikator penyebab isu “Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat” diantaranya; SDM, inovasi, teknologi dan lingkungan. Pada indikator SDM penyebabnya adalah kurangnya kemampuan ASN mengoperasikan komputer, oleh karena itu perlu melahirkan ASN yang berliterasi digital tinggi. Indikator inovasi penyebabnya adalah kurangnya ide-ide baru untuk mempermudah pekerjaan, sehingga perlu dilakukan kunjungan kerja ke kantor pertanahan lain untuk menciptakan ide-ide terkait cara untuk mempermudah pekerjaan. Pada indikator teknologi penyebabnya adalah belum diterapkannya literasi digital secara menyeluruh di Kantor Pertanahan, Penyebab dari indikator lingkungan adalah masih terbiasa dengan kebiasaan cara kerja yang lama, oleh karena itu dibutuhkan peranan pemimpin dalam mengarahkan pegawai dan karyawan.

Selanjutnya diperoleh beberapa gagasan kreatif sebagai pemecah isu utama yang akan menjadi salah satu upaya optimalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat. Gagasan kreatif diantaranya:

1. Melakukan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam Literasi Digital;
2. Melakukan suatu sistem *reward* dan *punishment* terhadap kinerja pegawai;
3. Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat;
4. Melakukan kunjungan kerja ke Kantor Pertanahan lain.

Metode yang digunakan untuk pemecahan gagasan pemecah isu utama adalah dengan Mc Namara menggunakan aspek Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan sebagai berikut:

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Melakukan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam Literasi Digital	4	4	3	11
2	Melakukan suatu sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap kinerja pegawai	4	4	3	11
3	Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	4	4	4	12
4	Melakukan kunjungan kerja ke Kantor Pertanahan lain	4	4	3	11

Tabel 2.3. Analisis Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis Mc Namara pada tabel diatas, gagasan pemecah isu dengan peringkat tertinggi adalah Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat dengan total 12 poin. Peringkat ini diperoleh dengan pemberian nilai efektivitas 4 poin, kemudian nilai efisiensi dan kemudahan masing-masing sebanyak 4 poin.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

UNIT KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG
IDENTIFIKASI ISU	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang 2. Kurang terorganisirnya pencatatan jadwal mediasi sengketa, mediasi konflik, dan sidang perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang 3. Belum optimalnya layanan informasi dan publikasi kepada masyarakat mengenai prosedur pengaduan kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang
ISU YANG DIANGKAT	:	Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
GAGASAN PEMECAH ISU	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam Literasi Digital 2. Melakukan suatu sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap kinerja pegawai 3. Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat
GAGASAN PEMECAH ISU (TERPILIH)	:	Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang

Tabel 2.4. Unit Kerja, Identifikasi Isu, Isu yang Diangkat, dan Gagsan Pemecah Isu

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis	Konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	<p>Berorientasi pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, menjaga suasana kerja yang kondusif.</p>	Melalui penyusunan konsep digitalisasi berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai gugatan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif	<p>Melayani bentuk implementasi dari memberikan pelayanan yang efektif, efisien dan responsif</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

				<p>Loyal, melaksanakan arahan dari atasan.</p>		
				<p>Adaptif, antusias terhadap perubahan.</p>		
				<p>Kolaboratif, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		
		<p>2. Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p>		<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p>		
				<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

				Adaptif , bertindak proaktif		
		3. Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat		Akuntabel , melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.		
				Kompeten , melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
				Loyal , berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.		
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan	1. Meminta berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan	Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan	Akuntabel , tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.	Pengumpulan dan penyusunan kembali berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan	Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat

yuridis penerbitan sertipikat	sertipikat bulan agustus 2022	sertipikat	Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	sertipikat merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Pertama (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) dari program C (Dukungan	dipercaya dan diandalkan
			Harmonis, menjaga hubungan baik dengan sesama.		
	Kolaboratif, sinergi untuk hasil yang lebih baik				
2. Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan	Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.				

	sertipikat		<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>	<p>Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p>		
			<p>Adaptif, bertindak proaktif.</p>			
		<p>3. Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan</p>	<p>Akuntabel, tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p>			
			<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>			

				<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>		
				<p>Adaptif, antusias terhadap perubahan.</p>		
3	Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	1. Membuat e-mail	Digitalisasi pengecekan gugatan pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	<p>Berorientasi pelayanan, melakukan perubahan tanpa henti.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Digitalisasi pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis	Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

			<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>		<p>Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Manajemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian.</p>	
			<p>Adaptif, antusias terhadap perubahan.</p>			
		<p>2. Membuat form pengisian</p>	<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan konsisten.</p>			
			<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>			

			<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>			
			<p>Adaptif, bertindak proaktif.</p>			
		<p>3. Mengolah data digoogle sheet</p>	<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan konsisten.</p>			
			<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>			

				<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>		
				<p>Adaptif, antusias terhadap perubahan.</p>		
4	Membuat panduan penggunaan/pengisian	1. Meminta pendapat atasan mengenai panduan penggunaan	Flowchart pengisian digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	<p>Akuntabel, tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Harmonis, menjaga hubungan baik dengan sesama.</p>	Pembuatan panduan penggunaan google sheet untuk digitalisasi pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra	Profesional merupakan bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

			<p>Loyal, melaksanakan arahan atasan.</p>	<p>Kementrian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan</p>
		<p>Kolaboratif, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		
		<p>Berorientasi pelayanan, responsivitas dalam memberikan pelayanan.</p>		
		<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p>		
	2. Membuat panduan penggunaan			

			<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementrian.</p>
			<p>Harmonis, menjaga suasana hubungan baik dengan sesama rekan kerja.</p>	
			<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>	
		3. Mengumumkan panduan digrup seksi V	<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p>	

			<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	
			<p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p>	
			<p>Kolaboratif, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>	

Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Pembuatan konsep digitalisasi berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	29 Agustus – 2 September 2022			
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat		5 – 9 September 2022		
3	Digitalisasi pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat			12 – 20 September 2022	
4	Membuat panduan penggunaan				21 – 26 September 2022

Tabel 2.6. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat								
	Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat		1	1			1		3
	Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat		1	1		1			3
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat								
	Meminta berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat bulan agustus 2022		1	1	1			1	4
	Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat			1		1	1		3
	Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan		1	1		1	1		4
3	Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat								
	Membuat E-mail	1		1		1	1		4
	Membuat form pengisian		1	1		1	1		4
	Mengolah data digoogle sheet		1	1		1	1		4
4	Membuat panduan penggunaan								
	Meminta pendapat atasan mengenai panduan penggunaan		1		1	1		1	4
	Membuat panduan penggunaan	1	1	1	1	1			5
	Mengumumkan panduan digrup seksi V		1	1		1		1	4
Jumlah		3	10	11	4	10	7	4	49

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pelaksanaan aktualisasi dibimbing oleh seorang mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik. Selain membutuhkan seorang mentor, peserta juga harus memiliki *role model* sebagai tokoh panutan bagi peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK, nilai dasar PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan pertanahan. Peserta memilih Arini Putri Laurya, S.H. sebagai *role model*. Arini Putri Laurya, S.H. merupakan mentor dan juga sekaligus atasan



peserta di Kantor Pertanahan Kota Padang.

Ibu Arini Putri Laurya, S.H. ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Padang sejak tahun 2020. Beliau diamanahkan sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara pada Kantor Pertanahan Kota Padang. Beliau baru 5 (lima) bulan menjadi atasan peserta, namun banyak hal positif yang dapat peserta ambil dari kepribadian beliau baik di lingkungan kantor maupun di lingkungan masyarakat.

Ibu Arini Putri Laurya, S.H. adalah sosok yang baik terhadap bawahannya. Beliau dengan jabatan yang didudukinya tidak sombong. Hal ini terlihat dari perlakuan beliau yang tidak membedakan pegawai tanpa melihat jabatannya di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Padang, bahkan beliau menganggap Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPN) sama dengan PNS sehingga bawahan tidak ada yang merasa didiskriminasi saat di lingkungan kantor. Kerendahan hati ini patut kita contoh sebagai pelayan publik. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak boleh melihat status sosialnya.

Role model yang peserta pilih juga sosok yang professional dalam bekerja. Beliau memiliki etos kerja yang tinggi dan pekerja keras. Setiap pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dalam bekerja beliau tidak memilih pekerjaan. Hal ini terlihat, beliau ikut turun ke lapangan dalam penanganan sengketa. Nilai-nilai melayani seperti ini harus dimiliki seorang PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Totalitas beliau dalam bekerja tidak diragukan lagi sebagai Abdi Negara. Beliau rela jauh dari keluarga demi menjalankan tugas dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Hal ini terlihat, seringnya beliau lembur kerja dan bahkan sering pulang malam dari kantor demi mencapai target pekerjaan yang ditetapkan kantor. Hal ini mencerminkan nilai nasionalisme sebagai PNS. Beliau lebih mengutamakan kepentingan bersama dibandingkan kepentingan pribadi.

B. Realisasi Kegiatan

1. Capaian Kinerja Pelaksanaan Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilakukan harus mencapai tujuan sehingga menghasilkan output sesuai yang direncanakan. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan 4 (empat) kegiatan yang masing-masingnya memiliki beberapa sub kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

I. Pembuatan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

- a. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis

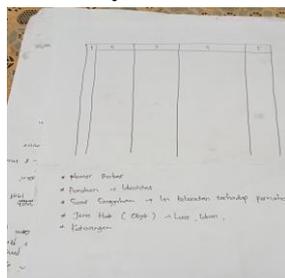
Pada hari Selasa tanggal 30 Agustus 2022 telah dilaksanakan kegiatan Pembuatan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat dengan tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis dengan atasan. Dari kegiatan ini, diperoleh arahan dan petunjuk dari atasan mengenai konsep yang na



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

- b. Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis

Pada hari Kamis tanggal 1 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis sesuai dengan arahan dan petunjuk dari atasan sebelumnya.



c. Membuat konsep di Gambar 3.2 Konsep awal digitalisasi terhadap pengumuman data fisik dan yuridis

Pada hari Jum'at tanggal 2 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis sesuai dengan hasil tahapan kegiatan sebelumnya. Dari kegiatan ini, konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis telah ada.

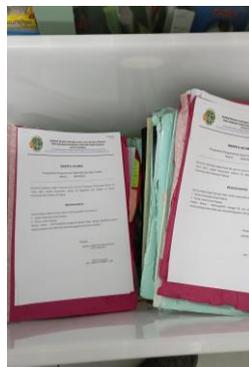
kuranji					
Sheet2		Sheet3		...	
A	B	C	D	E	F
1					
2	No	Si Pengirim	Tanggal	Objek Gugatan	No. Agenda
3	1	Syamsuar DT RJ Basa	Feb-94	kel : Gunung Sarik kec : kuranji an : Burhanuddin (mkw), Ramli Malin Basa, Nazar RJ mangkuto,syamsuar DT RJ Basa	570.1476/BPN-94 21-2-94 13/G-4/94
4	2	Muslim RJ Mudo Dra. Nuryalis Drs. Ferdi Nadia Putra Riswandi B Budiman BE Budi Sastra	13/06/1996 berkas perdata berkas GS no	kel : Anduring kec : kuranji an : umar usman cs, no. 155/pdt/g/1984/3521/1996	-
5		Baheram Amran Darmis Zakaria Nurbaya Arabi	25/01/1997 dimasukan dalam berkas nadi muslim sarifan	kel : sungai sapih kec : kuranji an : Amran Baheram, Darman dan Muslim sarif	570.191/BPN-97 R0-1-97

Gambar 3.3 Pembuatan konsep dalam bentuk Excel

II. Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

a. Kordinasi dengan petugas seksi II terkait berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

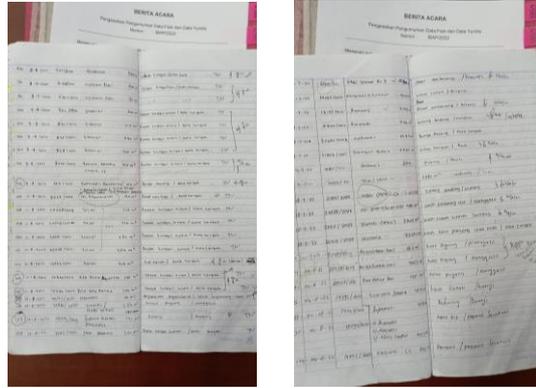
Pada hari Senin tanggal 5 September 2022 telah dilaksanakan kegiatan pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat dengan tahapan kegiatan yaitu kordinasi dengan petugas seksi II terkait berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat. Dari kegiatan ini, diperoleh Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat.



Gambar 3.4 Berkas pengumuman data fisik dan yuridis

b. Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

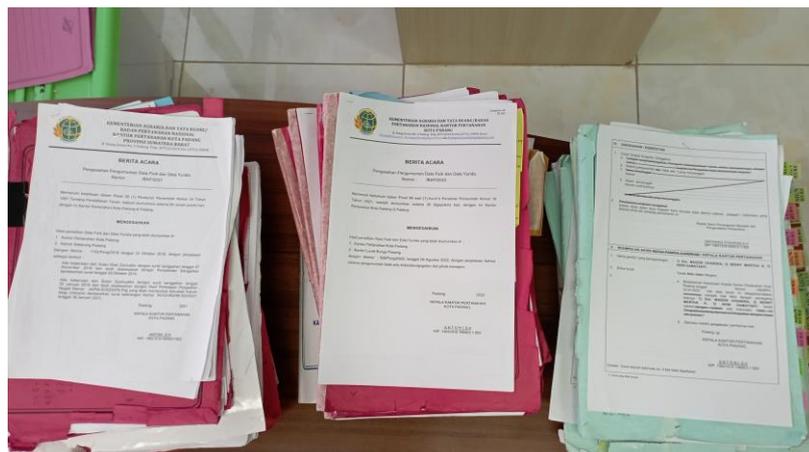
Pada hari Rabu tanggal 7 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat. Dari kegiatan ini, disesuaikan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat dengan catatan tanda terima.



Gambar 3.5 Buku register pengumuman data fisik dan yuridis

c. Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan

Pada hari Jum'at tanggal 9 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan sesuai dengan hasil tahapan kegiatan sebelumnya. Dari kegiatan ini, diperoleh kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat Kelurahan Lubuk Begalung, Kelurahan Kurao Pagang, Kelurahan Cupak Tengah, Kelurahan Koto Panjang Ikua Koto, Kelurahan Korong Gadang, Kelurahan Bungo Pasang.

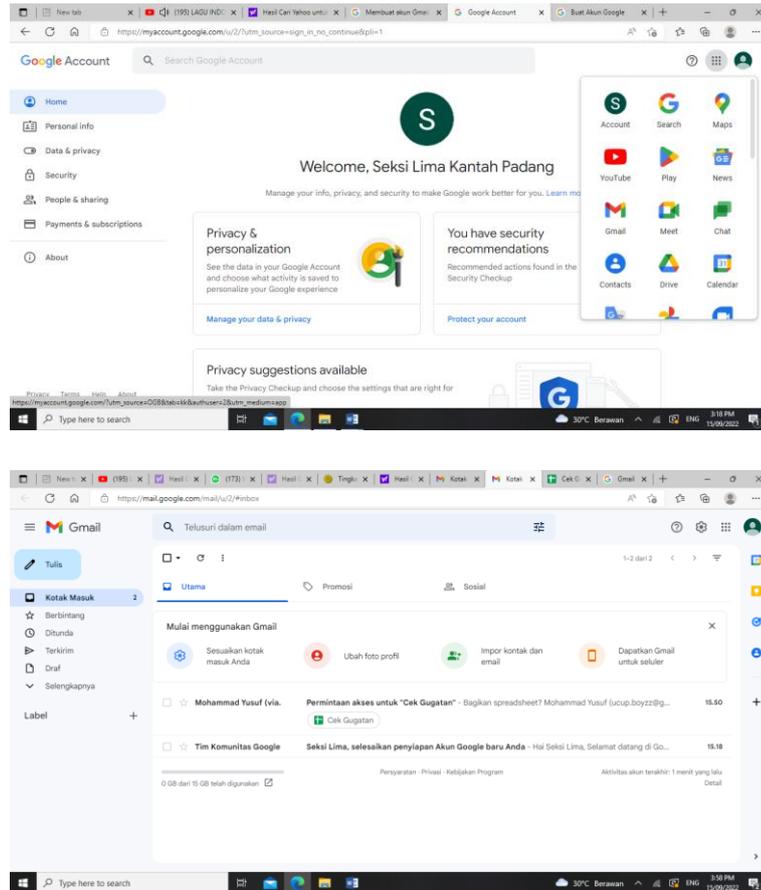


Gambar 3.6 Pengelompokan pengumuman data fisik dan yuridis berdasarkan kelurahan

III. Pembuatan digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

a. Membuat E-mail

Pada hari Kamis tanggal 15 September 2022 telah dilaksanakan kegiatan digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat dengan tahapan kegiatan yaitu mengumpulkan membuat E-mail. Dari kegiatan ini, diperoleh E-mail yang digunakan sebagai media penyimpanan data yang nantinya akan diolah pada tahapan kegiatan yang selanjutnya.

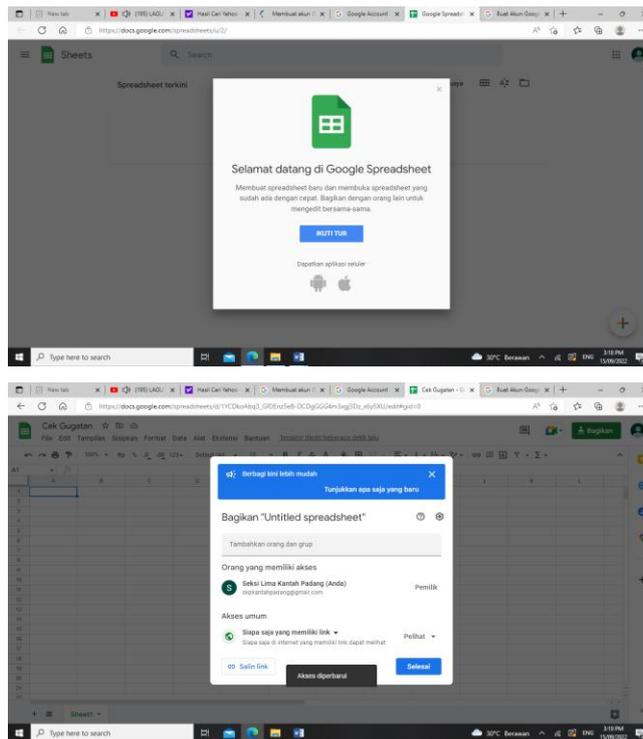


Gambar 3.7 Pembuatan e-mail

b. Membuat form pengisian

Pada hari Kamis tanggal 15 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan membuat form pengisian. Dari kegiatan ini, diperoleh link atau alamat website yang terhubung secara online.

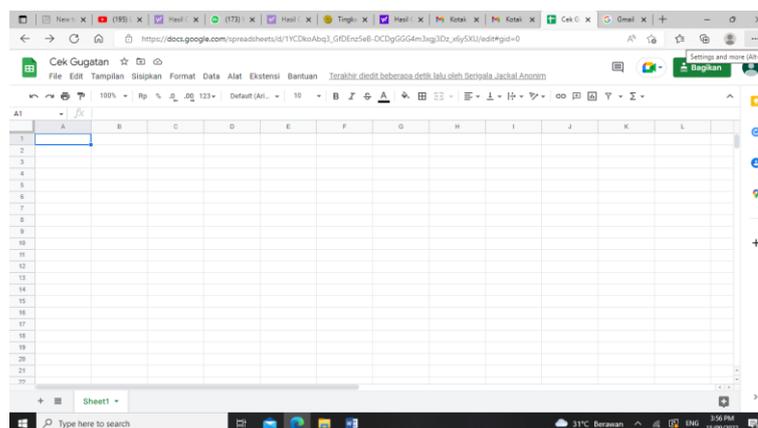
http://docs.google.com/spreadsheets/d/1YCDkoAbq3_GfDenz5eB-DCDgGGG4m3xgj3Dz_x6y5XU/edit?usp=sharing



Gambar 3.8 Form pengisian berupa google spreadsheets

c. Mengolah data pada Google Spreadsheet

Pada hari Jum'at tanggal 16 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan mengolah data pada Google Spreadsheet. Dari kegiatan ini, diperoleh data-data yang terinput sesuai dengan kegiatan sebelumnya.

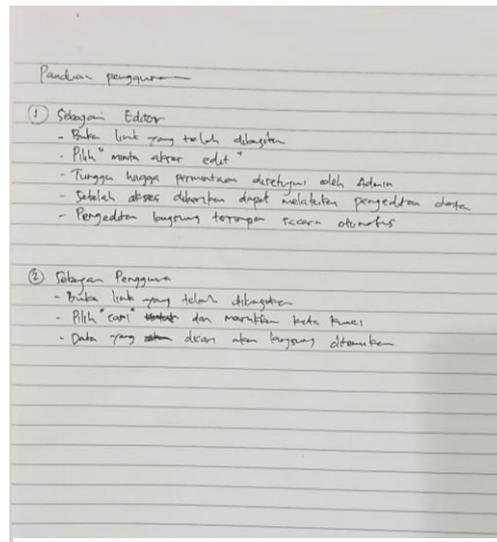


Gambar 3.9 Tampilan isi google spreadsheets

IV. Membuat panduan penggunaan

a. Konsultasi dengan atasan mengenai panduan penggunaan

Pada hari Rabu tanggal 21 September 2022 telah dilaksanakan kegiatan membuat panduan penggunaan dengan tahapan kegiatan yaitu Konsultasi dengan atasan mengenai panduan penggunaan. Dari kegiatan ini, diperoleh arahan dan masukan dari atasan terkait apa-apa saja yang perlu dimuat dalam panduan penggunaan.



Gambar 3.10 Arahan dan masukan dari atasan

b. Membuat panduan penggunaan

Pada hari Kamis tanggal 22 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan membuat panduan penggunaan. Dari kegiatan ini, diperoleh file panduan pengisian dan penggunaan.

PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEETS

2. Sebagai editor

1. Sebagai pengguna (hanya melihat)

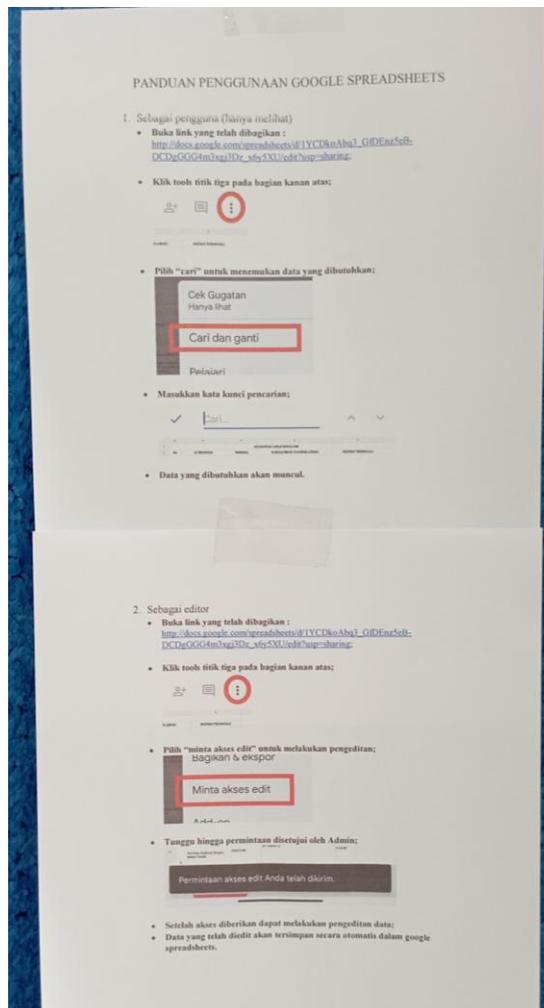
- Buka link yang telah dibagikan : http://docs.google.com/spreadsheets/d/1YCDkoAbq3_GfDenz5eB-DcDgGGG4m3xgj3Dz_x6y5XU/edit?usp=sharing;
- Klik tools titik tiga pada bagian kanan atas;
- Pilih "cari" untuk menemukan data yang dibutuhkan;
- Masukkan kata kunci pencarian;
- Data yang dibutuhkan akan muncul.

• Buka link yang telah dibagikan : http://docs.google.com/spreadsheets/d/1YCDkoAbq3_GfDenz5eB-DcDgGGG4m3xgj3Dz_x6y5XU/edit?usp=sharing;
- Klik tools titik tiga pada bagian kanan atas;
- Pilih "minta akses edit" untuk melakukan pengeditan; bagikan & ekspor
- Tunggu hingga permintaan disetujui oleh Admin;
- Setelah akses diberikan dapat melakukan pengeditan data;
- Data yang telah diedit akan tersimpan secara otomatis dalam google spreadsheets.

Gambar 3.11 Panduan penggunaan

c. Mengumumkan panduan penggunaan di seksi V

Pada hari Jum'at tanggal 23 September 2022, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan kegiatan mengumumkan panduan penggunaan di seksi V. Panduan dicetak dan ditempel pada dinding ruangan di seksi V.



Gambar 3.12 Panduan penggunaan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Digitalisasi Pengecekan Gugatan Terhadap Pengumuman Data Fisik Dan Yuridis Penerbitan Sertipikat DI Kantor Pertanahan Kota Padang terhadap penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

➤ Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI-NILAI BERAKHLAK
1	Membuat konsep digitalisasi	Melakukan konsultasi dengan atasan	Berorientasi pelayanan,

	<p>pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p>		<p>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan perubahan tanpa henti. Akuntabel, bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Loyal, melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan.</p>
		<p>Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p>	<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Kompeten, melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik. Loyal, menyiapkan konsep aktualisasi. Adaptif, antusias terhadap perubahan yang akan dilakukan.</p>
		<p>Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p>	<p>Berorientasi pelayanan, selalu melakukan perubahan tanpa henti. Akuntabel, melaksanakan tugas</p>

			<p>dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan kerja yang erat dengan rekan kerja sehingga terciptanya suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan.</p> <p>Adaptif, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Kordinasi dengan petugas seksi II terkait berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	<p>Berorientasi pelayanan, selalu melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dikerjakan.</p> <p>Kompeten,</p>

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan kerja yang erat dengan rekan kerja sehingga terciptanya suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	<p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif.</p>
		Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan	<p>Akuntabel, bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan</p>

			pekerjaan. Adaptif , antusias terhadap perubahan yang akan dilakukan.
3	Pembuatan digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Membuat e-mail	Berorientasi pelayanan , memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan perubahan tanpa henti. Akuntabel , melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Kompeten , melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal , erdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan. Adaptif , antusias terhadap perubahan yang akan dilakukan. Kolaboratif , terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
		Membuat form pengisian	Berorientasi pelayanan , memahami dan memenuhi kebutuhan

			<p>masyarakat dengan selalu melakukan perubahan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.</p> <p>Adaptif, bertindak proaktif.</p>
		Mengolah data pada Google Spreadsheet	<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan kerja yang erat sehingga terciptanya suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, berdedikasi tinggi dalam</p>

			mengerjakan pekerjaan. Adaptif, antusias terhadap perubahan yang dilakukan.
4	Membuat panduan penggunaan/pengisian	Konsultasi dengan atasan	Berorientasi pelayanan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan selalu melakukan perubahan tanpa henti. Akuntabel, bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Kompeten, membantu orang lain belajar dengan memberikan arahan dan petunjuk. Loyal, melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan. Adaptif, antusias terhadap perubahan yang akan dilakukan.
		Membuat panduan penggunaan	Berorientasi pelayanan, selalu melakukan perubahan tanpa henti. Akuntabel, bertanggung jawab dalam mengerjakan

			<p>tugas.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan kerja yang erat sehingga terciptanya suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan.</p> <p>Adaptif, antusias terhadap perubahan yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		Mengumumkan panduan diseksi V	<p>Berorientasi pelayanan, selalu melakukan perubahan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, menjalin hubungan kerja yang erat sehingga</p>

			<p>terciptanya suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan.</p> <p>Adaptif, terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
--	--	--	--

Tabel 3.1 Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

- Keterkaitan dengan pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

NO	KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	VISI MISI ORGANISASI
1	Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Melalui penyusunan konsep digitalisasi berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat maka kualitas pelaksanaan pelayanan mengenai gugatan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan berpengaruh pada capaian visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan	Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Pengumpulan dan penyusunan kembali berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat merupakan salah satu implementasi turunan

	sertipikat		<p>dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional yang merupakan turunan misi kedua</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian</p>
3	Pembuatan digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Digitalisasi pengecekan gugatan pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	<p>Digitalisasi pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik)</p>

			dari program C (Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian
4	Membuat panduan penggunaan/pengisian	Panduan penggunaan/pengisian google spreadsheets	Pembuatan panduan penggunaan google sheet untuk digitalisasi peengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN yaitu 2020-Peningkatan kualitas dan 2022-2023-Berbasis Elektronik. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian program kedua (Pengelolaan Administrasi Umum: 1.2.4 persentase terselenggaranya pengelolaan arsip dan persuratan elektronik) dari program C (Dukungan Managemen). Yang merupakan turunan misi kedua: (Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia), untuk mencapai menuju pencapaian visi kementerian

Tabel 3.2 Keterkaitan dengan visi misi organisasi

- Keterkaitan dengan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

NO	KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	NILAI-NILAI ORGANISASI
1	Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Melayani bentuk implementasi dari memberikan pelayanan yang efektif, efisien dan responsif Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat

			dipercaya dan diandalkan
3	Pembuatan digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Digitalisasi pengecekan gugatan pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Digitalisasi pengecekan gugatan pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Melayani bentuk implementasi dari memberikan pelayanan yang efektif, efisien dan responsif Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
4	Membuat panduan penggunaan/pengisian	Panduan penggunaan/pengisian google spreadsheets	Panduan penggunaan/pengisian google spreadsheets menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu : Melayani bentuk implementasi dari memberikan pelayanan yang efektif, efisien dan responsif Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bentuk implementasi dari Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

Tabel 3.3 Keterkaitan dengan nilai-nilai organisasi

No	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per Nilai-Nilai	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	0	1	1	2	1	3	3	8
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	3	3	3	10	11
3	Kompeten	3	2	3	3	3	3	2	3	11	11
4	Harmonis	1	1	1	1	0	1	2	2	4	5
5	Loyal	2	2	2	2	3	3	3	3	10	10
6	Adaptif	2	2	2	2	3	3	0	3	7	10
7	Kolaborasi	1	1	1	1	0	1	2	2	4	5
Total		13	13	11	12	12	16	13	19	49	60

Tabel 3.4 Rekapitulasi penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini, menurut pengamatan peserta selama melaksanakan aktualisasi ini sebagai berikut :

a. Diri sendiri

Manfaat aktualisasi yang penulis rasakan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa, serta pemanfaatan teknologi berbasis online untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan.

b. Satuan kerja

Manfaat aktualisasi bagi satuan kerja seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantah Kota Padang adalah digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis pengumuman sertipikat ke dalam google spreadsheets memudahkan ASN maupun PPNPN di seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam mengakses data tersebut dimanapun dan kapanpun. Digitalisasi tersebut yang sudah tersimpan di google drive bisa diedit untuk penyesuaian data yang tersimpan secara langsung sehingga dapat mempersingkat waktu dalam pengecekan gugatan yang masuk dari awalnya memakan waktu sehari-hari, sekarang dapat diselesaikan dalam waktu satu hari bahkan dalam hitungan menit.



Gambar 3.13 Tangkapan layar chat

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai tanggal 26 September 2022. Realisasi pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat. Adapun faktor pendukung dan penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Faktor pendukung

- Dukungan penuh dari mentor dan atasan peserta secara moril kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini dengan memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi;
- Masih lengkapnya data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi seperti buku register cek gugatan sejak tahun 1996.

2. Faktor penghambat

- Faktor penghambat internal
 - 1) Kodisi fisik buku register cek gugatan yang telah usang dan robek sehingga catatan di dalam buku sulit dibaca;



Gambar 3.14 Kondisi buku register cek gugatan

- 2) Banyaknya pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Padang;
- Faktor penghambat eksternal
 - 1) Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap alur penanganan di Kantor Pertanahan Kota Padang meskipun telah dijelaskan berulang kali;
 - 2) Desakan masyarakat untuk penyelesaian penanganan secepat mungkin tanpa mengindahkan aturan yang berlaku.

D. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari materi pembelajaran pada Agenda I, II dan III, serta menerapkan nilai-nilai yang terkandung didalamnya pada saat pelaksanaan aktualisasi, yaitu Nilai-Nilai BerAkhlahk, Manajemen ASN dan Smart ASN diharapkan hal tersebut merupakan suatu pembelajaran penting terkhusus untuk penulis dan umumnya untuk rekan-rekan sekalian di Kantor Pertanahan maupun Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi se-Indonesia. Penulis akan memperhatikan hasil dari kegiatan aktualisasi yang selanjutnya penulis akan mencoba mencari tahu kembali isu mana lagi yang dapat dicarikan solusinya guna meningkatkan kualitas diri penulis sendiri serta kualitas pekerjaan dari Kantor Pertanahan Kota Padang. Hal ini pun terkait dengan nilai-nilai BerAkhlahk yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif untuk selalu bersikap kreatif, inovatif dan tentunya penuh dengan tanggung jawab demi terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima serta guna mewujudkan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia. Berdasarkan hal yang di atas penulis akan melakukan tindak lanjut untuk selalu melakukan aktualisasi nilai-nilai berakhlahk di setiap pekerjaan terutama pada kegiatan pengecekan gugatan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

NO	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	NILAI-NILAI DASAR PNS YANG DIAKTUALISASI	TEKNIK AKTUALISASI
1	2	3	4
1	Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung

	<p>dan yuridis penerbitan sertipikat</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p>b. Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p> <p>c. Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p>	<p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait penyelesaian penanganan sengketa serta membagikan informasi yang didapat.</p> <p>1.3 Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebihbaik.</p> <p>1.4 Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya.</p> <p>1.5 Bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.</p>
2	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan</p>

	<p>dan yuridis penerbitan sertipikat</p> <p>a. Kordinasi dengan petugas seksi II terkait berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p> <p>b. Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p> <p>c. Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan</p>	<p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebihbaik.</p> <p>1.3 Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya.</p> <p>1.4 Bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.</p>
3	<p>Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat</p> <p>a. Membuat e-mail</p> <p>b. Membuat form pengisian</p> <p>c. Mengolah data pada Google</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>

	Spreadsheet		<p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait penyelesaian penanganan sengketa serta membagikan informasi yang didapat.</p> <p>1.3 Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebihbaik.</p> <p>1.4 Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya.</p> <p>1.5 Bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.</p>
4	<p>Membuat panduan penggunaan/pengisian</p> <p>a. Konsultasi dengan atasan mengenai panduan penggunaan</p> <p>b. Membuat panduan penggunaan</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK</p>

	c. Mengumumkan panduan diseksi V	Kolaboratif	<p>dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait penyelesaian penanganan sengketa serta membagikan informasi yang didapat.</p> <p>1.3 Meminta arahan dan Masukan dari atasan untuk hasil yang lebihbaik.</p> <p>1.4 Mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya.</p> <p>1.5 Bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.</p>
--	----------------------------------	-------------	--

Tabel 3.4 Tindak lanjut

Menyetujui:

Mentor



Arini Putri Laurya, S.H

NIP.19890311 200903 2 001

Peserta Pelatihan



Moh Yusuf, S.H

NIP.19950727 202204 1 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Moh Yusuf
NIP : 19950727 202204 1 001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Padang

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 25 Oktober 2022

Mengetahui



Arini Putri Laurya, S.H.

Yang menyatakan,



Moh Yusuf, S.H.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan aktualisasi tanggal 29 Agustus - 26 September 2022 di satuan kerja peserta, yaitu di Kantor Pertanahan Kota Padang. Semua kegiatan aktualisasi telah 100 % dilaksanakan sesuai rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor;
2. Dukungan penuh dari mentor dan atasan peserta secara moril kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi sangat membantu peserta dalam menyelesaikan aktualisasi ini dengan memberikan saran dan masukan didukung dengan tersedianya fasilitas yang peserta butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi;
3. Kendala yang ditemukan yaitu kondisi fisik buku register cek gugatan yang telah usang dan robek sehingga catatan di dalam buku sulit dibaca. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan data pengecekan gugatan dan mempercepat prosesnya;
4. Output dari kegiatan ini adalah register pengecekan gugatan yang telah terintegrasi secara online melalui link yang terhubung dengan google spreadsheets dan tersimpan secara otomatis di dalam google drive. Sebelum aktualisasi dilakukan, pengecekan gugatan masih dilakukan dengan cara manual dengan melihat catatan dalam buku register cek gugatan. Oleh karena itu saya sudah mencapai tujuan dari aktualisasi sehingga masalah selesai;
5. Pelaksanaan aktualisasi ini membantu peserta dalam memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan aktualisasi ini masih ada masalah-masalah yang menyebabkan terganggunya kekurangan sehingga perlu disempurnakan. Peserta berharap kegiatan aktualisasi ini dapat dikembangkan lagi. Adapun harapan peserta untuk tindak lanjut dari aktualisasi ini adalah dengan selalu menginput data cek gugatan terbaru yang ada agar data tersebut selalu terupdate sehingga dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Habitulasi. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia: 2022;

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

LAMPIRAN

Lampiran I

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Moh Yusuf, S.H

NIP : 19950727 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengecekan Gugatan Terhadap Data Fisik Dan Yuridis
Penerbitan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa / 30 Agustus 2022	Pembuatan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Melakukan konsultasi dengan atasan	Arahan dan petunjuk oleh atasan mengenai konsep yang akan dibuat	
Kamis / 1 September 2022		Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis	-	Melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan
Jum'at / 2 September 2022		Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis	Konsep digitalisasi pengecekan gugatan dalam excel	

Mentor

Arini Putri Laurya, S.H
NIP.19890311 200903 2 001

Peserta

Moh Yusuf, S.H
NIP.19950727 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan I : Pembuatan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1.1 Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis; 1.2 Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis; 1.3 Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis. • Output Kegiatan : 1.1 Arahan dan petunjuk oleh atasan mengenai konsep yang akan dibuat; 1.3 Konsep digitalisasi pengecekan gugatan dalam bentuk excel. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan : memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel : berkoordinasi dengan atasan agar tidak menyalahi wewenang. 	<p>Laksanakan sesuai dengan arahan dan petunjuk serta koordinasikan dengan staff yang lain.</p>	

<p>Kompeten : melaksanakan arahan dan petunjuk dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan.</p> <p>Adaptif : berinovasi dalam menghadapi perubahan yang terjadi.</p> <p>Kolaboratif : dapat bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan I : Pembuatan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis; 1.2 Menyiapkan konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis; 1.3 Membuat konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis. • Output Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Arahan dan petunjuk oleh atasan mengenai konsep yang akan dibuat; 1.3 Konsep digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : berkoordinasi dengan atasan</p>		<p>inggu tanggal 4 September 2022 dengan personal chat via WhatsApp Messenger</p>

<p>agar tidak menyalahi wewenang.</p> <p>Kompeten : melaksanakan arahan dan petunjuk dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : melaksanakan arahan dan petunjuk dari atasan.</p> <p>Adaptif : berinovasi dalam menghadapi perubahan yang terjadi.</p> <p>Kolaboratif : dapat bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran II

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Moh Yusuf, S.H

NIP : 19950727 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengecekan Gugatan Terhadap Data Fisik Dan Yuridis
Penerbitan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 5 September 2022	Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Kordinasi dengan petugas seksi II terkait berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	
Rabu / 7 September 2022		Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	
Jum'at / 9 September 2022		Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan	Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan	

Mentor

Arini Putri Laurya, S.H

NIP.19890311 200903 2 001

Peserta

Moh Yusuf, S.H

NIP.19950727 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan II : Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1.4 Mengumpulkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat; 1.5 Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat bulan Agustus 2022; 1.6 Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan. <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan : 1.2 Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat; 1.3 Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat bulan Agustus 2022; 1.4 Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan. <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : berkompeten dalam bidang</p>	<p>Pastikan untuk mengembalikan berkas ketempat semula dan teli dalam bekerja.</p>	

<p>yang dikuasai.</p> <p>Harmonis : menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Adaptif : senantiasa berperan aktif dalam menciptakan perubahan yang lebih baik.</p> <p>Kolaboratif : dapat bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan II : Pengumpulan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengumpulkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat; 1.2 Menyusun berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat bulan Agustus 2022; 1.3 Mengelompokkan berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan. • Output Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat; 1.2 Berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat bulan Agustus 2022; 1.3 Kelompok berkas pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat berdasarkan kelurahan. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan pekerjaan</p>		<p>Minggu tanggal 11 September 2022 dengan personal chat via WhatsApp Messenger</p>

<p>dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : berkompeten dalam bidang yang dikuasai.</p> <p>Harmonis : menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : berdedikasi dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>Adaptif : senantiasa berperan aktif dalam menciptakan perubahan yang lebih baik.</p> <p>Kolaboratif : dapat bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran III

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Moh Yusuf, S.H

NIP : 19950727 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengecekan Gugatan Terhadap Data Fisik Dan Yuridis
Penerbitan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis / 15 September 2022	Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat	Membuat E-mail	E-mail	Sebagai media penyimpanan data yang akan diolah
Kamis / 15 September 2022		Membuat form pengisian	Link atau alamat website yang terhubung secara online	
Jum'at / 16 September 2022		Mengolah data pada Google Spreadsheet	Data-data yang terinput	

Mentor

Arini Putri Laurya, S.H

NIP.19890311 200903 2 001

Peserta

Moh Yusuf, S.H

NIP.19950727 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan III : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Membuat E-mail; 1.2 Membuat form pengisian; 1.3 Mengolah data pada Google Spreadsheet. • Output Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1.1 E-mail; 1.2 Link atau alamat website yang terhubung secara online; 1.3 Data-data yang terinput. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dengan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai dengan bidangnya.</p> <p>Harmonis : menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> 	<p>Teliti dalam bekerja.</p>	

<p>Loyal : mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.</p> <p>Adaptif : selalu berinovasi untuk menghadapi perubahan yang terjadi.</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan III : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1.1Membuat E-mail; 1.2Membuat form pengisian; 1.3Mengolah data pada Google Spreadsheet. • Output Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1.1E-mail; 1.2Link atau alamat website yang terhubung secara online; 1.3Data-data yang terinput. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dengan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai dengan bidangnya.</p> <p>Harmonis : menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> 		<p>Sabtu tanggal 17 September 2022 dengan personal chat via WhatsApp Messenger</p>

<p>Loyal : mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.</p> <p>Adaptif : selalu berinovasi untuk menghadapi perubahan yang terjadi.</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

Lampiran IV

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Moh Yusuf, S.H

NIP : 19950727 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengecekan Gugatan Terhadap Data Fisik Dan Yuridis
Penerbitan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu / 21 September 2022	Membuat panduan penggunaan	Meminta pendapat atasan mengenai panduan penggunaan	Arahan dan masukan dari atasan	
Kamis / 22 September 2022		Membuat panduan penggunaan	File panduan pengisian dan penggunaan	
Jum'at / 23 September 2022		Mengumumkan panduan penggunaan di seksi V		

Mentor



Arini Putri Laurya, S.H
NIP.19890311 200903 2 001

Peserta



Moh Yusuf, S.H
NIP.19950727 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan IV : Membuat panduan penggunaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Meminta pendapat atasan mengenai panduan penggunaan; 1.2 Membuat panduan penggunaan; 1.3 Mengumumkan panduan penggunaan di seksi V. • Output Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Arahan dan masukan dari atasan; 1.2 File panduan pengisian dan penggunaan. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dengan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai dengan bidangnya.</p> <p>Harmonis : menjaga suasana yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>Loyal : melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan dan perintah atasan.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif.</p> 	<p>Laksanakan sesuai arahan.</p>	

<p>Kolaboratif : melaksanakan suatu pekerjaan bersama-sama untuk memperoleh hasil terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Moh Yusuf, S.H
 NIP : 19950727 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan data yuridis penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Padang
 Gagasan : Digitalisasi pengecekan gugatan terhadap pengumuman data fisik dan yuridis penerbitan sertipikat

Kegiatan IV : Membuat panduan penggunaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Meminta pendapat atasan mengenai panduan penggunaan; 1.2 Membuat panduan penggunaan; 1.3 Mengumumkan panduan penggunaan di seksi V. • Output Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Arahan dan masukan dari atasan; 1.2 File panduan pengisian dan penggunaan. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <p>Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dengan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : melaksanakan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai dengan bidangnya.</p> <p>Harmonis : menjaga suasana yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>Loyal : melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan dan perintah atasan.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif.</p> 		<p>Minggu tanggal 25 September 2022 dengan personal chat via WhatsApp Messenger</p>

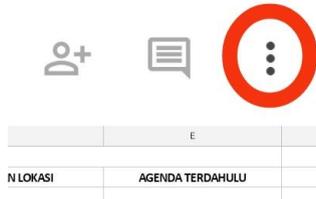
<p>Kolaboratif : melaksanakan suatu pekerjaan bersama-sama untuk memperoleh hasil terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <p>Pemaparan sesuai dengan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <p>Dalam hal kegiatan pemaparan ini dilakukan agar terdapat transparansi dan kolaboratif dengan sesama atasan dan pegawai BPN ini disesuaikan dengan motto organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---	--	--

PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE SPREADSHEETS

1. Sebagai pengguna (hanya melihat)

- **Buka link yang telah dibagikan :**
http://docs.google.com/spreadsheets/d/1YCDkoAbq3_GfDEnz5eB-DCDgGGG4m3xgj3Dz_x6y5XU/edit?usp=sharing;

- **Klik tools titik tiga pada bagian kanan atas;**



- **Pilih “cari” untuk menemukan data yang dibutuhkan;**



- **Masukkan kata kunci pencarian;**

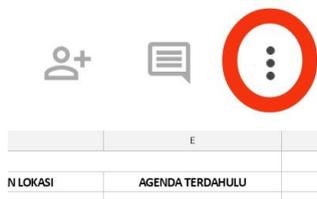


- **Data yang dibutuhkan akan muncul.**

2. Sebagai editor

- **Buka link yang telah dibagikan :**
http://docs.google.com/spreadsheets/d/1YCDkoAbq3_GfDEnz5eB-DCDgGGG4m3xgj3Dz_x6y5XU/edit?usp=sharing;

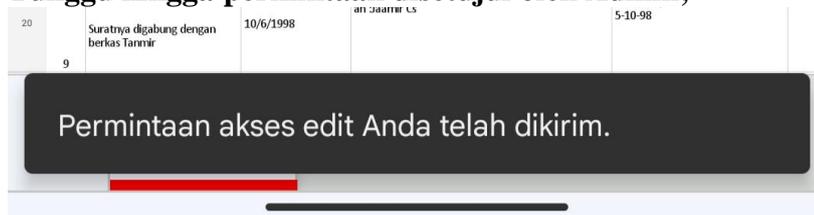
- **Klik tools titik tiga pada bagian kanan atas;**



- **Pilih “minta akses edit” untuk melakukan pengeditan;**



- **Tunggu hingga permintaan disetujui oleh Admin;**



- **Setelah akses diberikan dapat melakukan pengeditan data;**
- **Data yang telah diedit akan tersimpan secara otomatis dalam google spreadsheets.**

BIODATA PENULIS



Moh Yusuf, anak ke 3 dari 3 bersaudara dengan Ayah bernama Musthafa (Alm) dan Ibu bernama Ikhlasiah. Lahir di Bekasi dan besar di Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. Penulis menempuh pendidikan dasar di SDN 14 Bukit Surungan dan melanjutkan pendidikan di SMPN 2 Kota Padang Panjang dan SMAN 2 Kota Padang Panjang. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan Strata-1 di program studi Ilmu Hukum di Universitas Eka Sakti (UNES) Padang.

Sekarang, penulis bekerja di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat dengan penempatan di Seksi Pengendalian dan Penangana Sengketa. Penulis bersyukur karena berhasil menyelesaikan kegiatan dan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat memberi dampak positif baik secara langsung maupun tidak langsung baik kepada diri penulis sendiri serta lingkungan kerja penulis untuk selalu memberikan nilai lebih dalam setiap kegiatan terutama dalam melayani masyarakat.