



Laporan Aktualisasi
Nilai-nilai dasar BerAKHLAK

**Penyusunan *Data Base* Sengketa, Konflik, dan Perkara berbasis digital
untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan**

Nama : Egi Rahmat Ibadurahim
NIP : 19980203 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Angkatan XXXVII
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
Tahun 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Penyusunan *Data Base* Sengketa, Konflik, dan Perkara berbasis digital untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVII:

Nama : Egi Rahmat Ibadurahim, S.H.
NIP : 19980203 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

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 Selasa 1 November 2022.

Disetujui Oleh:

Bogor, 27 Oktober 2022

Padang Aro, 18 Oktober 2022

COACH

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

MENTOR

Candra Sudarso, S.H.
NIP. 19680914 199003 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul Penyusunan *Data Base* Sengketa, Konflik, dan Perkara berbasis digital untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. ini dengan baik. Dalam penyusunan Rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Rivaldi, S.SiT., M.M, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang arahan dan motivasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Fio Rezano, S.E., M.M, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang arahan, motivasi, ilmu dan pengalamannya dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Candra Sudarso, S.H, selaku Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang arahan, motivasi, ilmu dan pengalamannya dan sebagai mentor dalam penyusunan rancangan aktualisasi
5. Bapak Faldo Andrea, S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Kabupaten Solok Selatan yang arahan, motivasi, ilmu dan pengalamannya dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
6. Ibu Agustina Yessy Christiana.,S.SiT.,M.Eng.selaku coach dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
7. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang menolong dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
8. Seluruh Widyaaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang V Angkatan XXXVII.

Penulis menyadari bahwa rancangan kegiatan aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan agar nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Solok Selatan, 19 Agustus 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10
BAB II	11
RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
Tabel 4: Tabel Teknik Tapisan Mc Namara	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 6: Rekap Matriks Kegiatan Aktualisasi	32
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III	36
PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. Role Model	36
B. Realisasi Aktualisasi	37
a) Realisasi Kegiatan	37
b) Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	40
c) Manfaat Aktualisasi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	57
1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	57
2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	57
D. Tindak Lanjut	57
BAB IV	62
PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Identifikasi Isu	11
Tabel 2: Pemilihan Isu	16
Tabel 3: Analisis akar masalah isu dengan metode fishbone diagram	19
Tabel 4: Tabel Teknik Tapisan Mc Namara	20
Tabel 5: Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 6: Rekap Matriks Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 7: Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 8: Penerapan Nilai-nilai Agenda II	40
Tabel 9: Output Kegiatan Terhadap Nilai-nilai Kementerian	46
Tabel 10: Output Kegiatan terhadap Visi Misi Kementerian	47
Tabel 11: Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	51
Tabel 12: Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Data kasus sengketa masih belum tertata dan terpisah-pisah.	14
Gambar 2: Informasi alur masih belum tersedia di loket	15
Gambar 3: Peta kasus penyelesaian belum tersedia.....	15
Gambar 4: Evidence Pokok-pokok Diskusi Dengan Mentor Terkait Kasus Pertanahan	37
Gambar 5: Evidence Rekap Jumlah Kasus Pertanahan	39
Gambar 6: Menginput data kasus pertanahan secara digital	39
Gambar 7: Mengevaluasi Data Kasus Pertanahan dengan Mentor	40
Gambar 8: Testimoni Mentor	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN) dinyatakan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat pemersatu bangsa dan kesatuan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pegawai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN yakni BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Eksistensi dari nilai-nilai tersebut merupakan bentuk penyeragaman nilai ideal bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga menjadi pondasi budaya kerja ASN yang profesional. Apabila penerapan nilai BerAKHLAK dapat direalisasikan sebagaimana mestinya, maka akan menciptakan suatu manajemen ASN dengan kompetensi manajerial yang mumpuni.

Implementasi awal dari pengelolaan manajemen ASN adalah pembentukan karakter dari calon pegawai, dimana dalam hal ini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut CPNS) melalui kegiatan pelatihan dasar (latsar). Ketentuan mengenai latsar tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menjelaskan bahwa CPNS wajib menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Tujuan dari latsar itu sendiri adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Kompetensi yang harus dikembangkan CPNS adalah kompetensi yang meliputi kemampuan menunjukkan sikap bela negara, mengaktualisasikan nilai dasar dalam 2

pelaksanaan tugas jabatannya serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas. Selain itu, CPNS juga harus mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Calon Pegawai Negeri Sipil juga harus mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dalam suatu rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi memuat isu permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk memecahkan isu, tahapan kegiatan, hingga bentuk pengaktualisasian dari kegiatan dalam rangka penyelesaian isu. Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis akan mengangkat isu *database* kasus sengketa, konflik, dan perkara dimana data-data yang ada belum terdigitalisasi dan masih ditulis dalam buku tulis. Isu ini diangkat setelah dilakukannya tapisan terhadap 3 (tiga) isu melalui metode USG dan metode AKPL. Isu yang terpilih ini memenuhi kriteria isu prioritas karena menghambat proses analisis data dimana data yang telah dikumpulkan tidak bisa langsung dianalisis melainkan harus disusun kembali dengan format yang sama sesuai kebutuhan analisis. Isu ini menyebabkan lamanya waktu yang dibutuhkan dalam menganalisis data dan penyelesaian pekerjaan melebihi tenggat waktu yang telah ditentukan.

Selain itu, penulis juga akan membahas beberapa faktor penyebab isu serta mengusulkan beberapa gagasan kreatif untuk memecah isu. Dalam hal ini “Penyusunan *Data Base* Sengketa, Konflik, dan Perkara berbasis digital untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan” diharapkan dapat menjadi solusi atau jawaban untuk memecah isu tersebut. Penulis juga mencoba menerapkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN, yakni BerAKHLAK dalam memecahkan isu agar dapat sejalan dengan tugas dan fungsi ASN yang seharusnya.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden

dalam 3 menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN memiliki visi dan misi serta nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN adalah:

"Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong".

Visi tersebut akan menjadi pedoman, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi Kedua ini diemban oleh Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan visi kementerian dengan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain baik dalam lingkup regional maupun global, serta juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera, maju, dan berkembang.

3. Nilai-nilai Organisasi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai, yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN baik di tingkat pusat maupun daerah. Berikut penjelasan mengenai nilai-nilai dari Kementerian ATR/BPN:

a. Melayani

Dalam nilai melayani terkandung makna bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi wajib untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

b. Profesional

Dalam nilai profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

c. Terpercaya

Dalam nilai terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan Tugas dari kantor pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Sedangkan fungsi daripada kantor pertanahan berdasarkan pasal 21 peraturan menteri tersebut adalah:

- 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.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Merangin terdiri dari

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SOLOK SELATAN



**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Rivaldi, S.SiT., M.M
NIP. 19720501 199703 1 006

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

NOMOR : 17 TAHUN 2020
TANGGAL : 04 SEPTEMBER 2020

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Fio Rezano, S.E., M.M
NIP. 19901113 201402 1 001

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PERENCANAAN, EVALUASI &
PELAPORAN**

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
KEUANGAN DAN BMN**

Ovien Nindia Verwira, S.E
NIP. 19930805 201903 2 006

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
UMUM & KEPGAWAIAN**

Agita Fernanda, S.H
NIP. 19921218 201903 1 003

**KEPALA SEKSI
SURVEY DAN PEMETAAN**

Zulmaari, S.S.T
NIP. 19770429 199803 1 003

**KOORDINATOR KELOMPOK
SUBSTANSI
SURVEY PEMETAAN DASAR DAN**

**KOORDINATOR KELOMPOK
SUBSTANSI
PEMETAAN PENGUKURAN DAN
KADASTRAL**

Ronald Arifin
NIP 19820421 200604 1 003

**KEPALA SEKSI
PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**

Helmi, S.H
NIP. 19631212 199003 1 005

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENETAPAN HAK TANAH DAN RUANG**

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PEMELIHARAAN HAK TANAH RUANG
DAN PEMBINAAN PPAT**

Slamet Prasetyo Amri, S.Ap
NIP 19921204 201903 1 001

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENDAFTARAN TANAH, TANAH
KOMUNAL DAN HUBUNGAN
KELEMBAGAAN**

Azhar Saputra, S.H
NIP 19930512 201801 1 002

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENETAPAN DAN PENGELOLAAN
TANAH PEMERINTAH**

**KEPALA SEKSI
PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN**

Patriadi Hamid, S.H
NIP. 19850621 200903 1 002

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENATAGUNAAN TANAH**

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
LANDERFORM DAN PEMBERDAYAAN
TANAH MASYARAKAT**

**KEPALA SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN
PENGEMBANGAN**

Candra Sudarso, S.H
NIP. 19680914 199003 1 004

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENILAIAN, PENGADAAN DAN
PENCADANGAN TANAH**

Raniah Rahim, S.P
NIP. 19961206 201903 2 002

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
KONSOLIDASI TANAH DAN
PENGEMBANGAN**

**KEPALA SEKSI
PENGENDALIAN DAN PENANGAN
SENGKETA**

Olsia Redifera
NIP. 19630401 198603 1 005

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENANGANAN SENGKETA, KONFLIK
DAN PERKARA**

Paudo Andrea, S.H
NIP. 19960115 201903 1 001

**KOORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI
PENGENDALIAN PERTANAHAN**

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten berikut :

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dan khususnya pada tahun 2022 memiliki target pendaftaran tanah sistematis lengkap dengan persentase target 80%, persentase bidang 12000 bidang (15%) dan jumlah bidang = 60.535. Kegiatan PTSL ini dilakukan sebaik mungkin untuk mencapai target dari pemerintah agar tahun 2025 seluruh bidang tanah di Indonesia telah terdaftar. Kegiatan PTSL ini masih menemukan beberapa kendala seperti Pemilik bidang tanah yang tidak berada di lokasi, Kurangnya minat masyarakat karena status tanah merupakan pusaka tinggi, Banyaknya anggota kaum yang berada dirantau, Alas Hak yang dimiliki oleh masyarakat banyak yang tidak lengkap sehingga memakan banyak waktu untuk melengkapinya dan Rendahnya tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya kepastian objek kepemilikan yang dikuasai. Untuk itu, perlu dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan minat masyarakat terhadap pelaksanaan program PTSL ini.
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan juga menjalankan kegiatan rutin lainnya seperti Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Kegiatan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Selatan dengan salah satu kegiatannya adalah pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik. Pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini merupakan kegiatan yang memiliki banyak permohonan dari masyarakat sehingga harus dilaksanakan dengan baik. Tetapi, ada beberapa kendala yang dihadapi dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini yaitu masih kurangnya informasi yang diterima masyarakat mengenai syarat dan prosedur dari proses pelayanan ini sehingga sering kali terjadi ketidaklengkapan berkas saat masyarakat akan mengajukan permohonan. Selain itu, alur berkas yang kurang teratur membuat beberapa berkas mengalami alur bolak-balik dari satu seksi ke seksi lainnya. Untuk itu, maka diperlukan beberapa upaya agar kegiatan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini dapat berjalan dengan optimal.
3. Kegiatan seperti pengadaan tanah untuk instansi daerah dan instansi pusat seperti Hak Pakai untuk PDAM, Hak pakai untuk Kementerian Agama, Hak pakai untuk beberapa sekolah, dan lain sebagainya.
4. Kasus pertanahan rutin yang masuk seperti pengampalan sertipikat pada program pendaftaran secara sistematis maupun sporadis, perkara yang ada di pengadilan dimana BPN dikuasakan oleh seksi V menghadiri persidangan sebagai tergugat

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman dalam melaksanakan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan ditemukan isu permasalahan sebagai berikut:

Tabel 1: Identifikasi Isu

No	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang diinginkan
1	Data kasus sengketa, konflik dan pertanahan kurang tertata dengan baik.	Belum adanya <i>data base</i> yang bisa diakses kapanpun terkait kasus sengketa, konflik, dan pertanahan.	Manajemen ASN: bahwa untuk tersedianya informasi yang transparan berdasarkan asas manajemen ASN yakni keterbukaan dan asas pertanggung jawaban atau akuntabilitas sesuai Undang-undang	Adanya data kasus sengketa, konflik dan pertanahan secara digital sehingga bisa ter <i>back up</i> jika sewaktu-waktu data manual tersebut hilang.

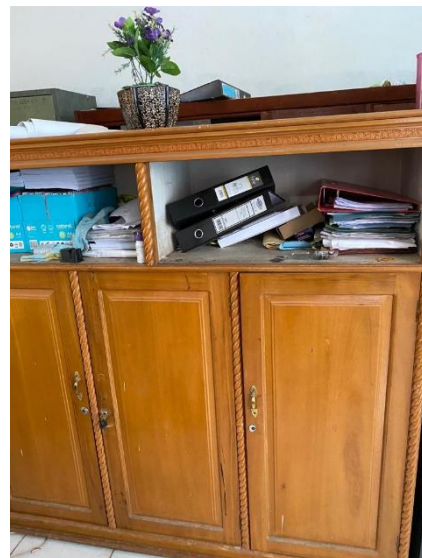
			<p>Aparatur Sipil Negara.</p> <p>Smart ASN: Bahwa sebagai ASN harus memiliki <i>digital skill</i> untuk mendigitalisasi data kasus agar bisa diakses dimanapun untuk mempermudah pekerjaan.</p>	
2	<p>Informasi alur penyelesaian kasus pertanahan bagi masyarakat umum belum tersedia di loket pelayanan.</p>	<p>Tidak adanya informasi secara <i>real time</i> alur penyelesaian kasus pertanahan untuk masyarakat ketika ingin mengajukan gugatan.</p>	<p>Manajemen ASN: sebagai ASN harus berdasarkan prinsip ASN yakni komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan public sesuai dengan undang-undang</p>	<p>Adanya spanduk/pamphlet <i>hardcopy</i> ataupun <i>softcopy</i> mengenai alur penyelesaian kasus pertanahan.</p>

			<p>aparatur sipil negara</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Bahwa sebagai ASN harus memberikan hak-hak kepada masyarakat terkait kejelasan alur proses penyelesaian sengketa baik dari segi manual ataupun digital.</p>	
3	<p>Peta kasus penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara belum tersedia saat ini</p>	<p>Belum ada peta penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara baik secara manual ataupun digital yang bisa dilihat sehingga kasus yang telah selesai ditangani tidak diketahui berapa jumlahnya.</p>	<p>Manajemen ASN: bahwa sebagai ASN harus menerapkan asas kepastian hukum demi penyelesaian kasus pertanahan dan juga asas akuntabilitas untuk pertanggung jawaban</p>	<p>Adanya peta kasus penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara yang bisa dilihat dan dijadikan pedoman untuk penyelesaian kasus kedepannya.</p>

			penyelesaian kasus. Smart ASN: bahwa sebagai ASN harus memiliki <i>digital skill</i> untuk memetakan peta kasus yang telah selesai tersebut.	
--	--	--	---	--

Ketiga isu diatas diperkuat dengan data dan bukti sebagai berikut:

1. Data kasus sengketa, konflik dan pertanahan masih belum tertata dengan baik.



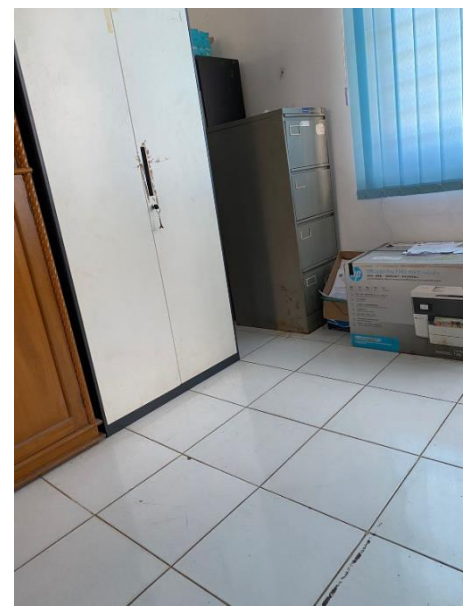
Gambar 1: Data kasus sengketa masih belum tertata dan terpisah-pisah.

- Informasi alur penyelesaian kasus pertanahan bagi masyarakat umum masih belum tersedia di loket pelayanan.



Gambar 2: Informasi alur masih belum tersedia di loket

- Peta kasus penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara belum tersedia saat ini



Gambar 3: Peta kasus penyelesaian belum tersedia.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan Identifikasi isu dan deskripsi isu diatas penulis memilih isu mana yang paling prioritas. Penetapan isu prioritas dimulai dengan mengidentifikasi isu-isu yang muncul di unit kerja, selanjutnya isu-isu tersebut dianalisis menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Adapun kriteria tersebut yaitu aktual, kekhlayakan, problematik, dan kelayakan (AKPK). Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Kekhalayakan artinya menyangkut orang banyak. Problematik artinya isu tersebut mengandung masalah sehingga perlu dicarikan solusi. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis serta relevan dengan tugas pokok dan fungsi ASN. Dalam analisis isu penulis menggunakan rentang angka 1-5 dan kriteria isu yang terdiri atas paling prioritas, prioritas, dan kurang prioritas dan kemudian menentukan yang mana isu yang paling prioritas.

Tabel 2: Pemilihan Isu

No	Isu	Aktual	Kekhalayakan	Problematik	Kelayakan	Kriteria
1	Data kasus sengketa, konflik dan pertanahan belum tertata dengan baik.	Isu ini masih menjadi isu yang masih ada hingga saat ini karena hingga sekarang data kasus pertanahan masih banyak yang tercerai berai,	Isu ini menyangkut hajat orang banyak karena data kasus ini merupakan kasus-kasus yang terjadi di tengah masyarakat (poin 5)	Sangat bermasalah karena seperti yang dilihat di bukti foto tersebut menunjukkan data yang dihimpun masih manual dan belum terinventarisasi dengan baik (poin 5)	Sangat layak menjadi isu prioritas karena menyangkut hajat orang banyak dan penyelesaian kasus kedepannya (poin 5)	Paling prioritas (poin 20)

		bahkan belum terdata di register (poin 5)				
2	Informasi alur penyelesaian kasus pertanahan bagi masyarakat umum belum tersedia di loket pelayanan.	Di loket sendiri menurut pengamatan penulis masih belum ada informasi yang jelas karena informasi yang disediakan masih berbentuk seperti kalender kecil yang kalau dilihat dari jauh tidak terlihat dengan jelas (poin 4)	Merupakan isu yang berdampak kepada masyarakat karena masyarakat ingin tahu bagaimana prosedur penyelesaian kasus mereka dengan jelas. Namun masyarakat bisa melihat informasinya melalui internet (poin 3)	Isu yang problematic namun karena penyelesaian sengketa merupakan bagian terakhir dari proses penerbitan sertipikat dan penetapan hak, dimana di kedua prosedur itu biasanya sudah dicek secara detail oleh seksi II dan biasanya jarang muncul sengketa dari sekian banyak sertipikat yang diterbitkan. (poin 3)	Layak menjadi isu prioritas, namun tidak selayak isu nomor 1 dan 3 (poin 3)	Isu kurang prioritas (poin 13)
3	Peta kasus penyelesaian sengketa, konflik, dan	Bahwa isu ini menjadi isu terkini	Bahwa isu ini layak menjadi perhatian,	Isu ini tidak terlalu bermasalah	Isu ini sangat layak untuk	Isu prioritas

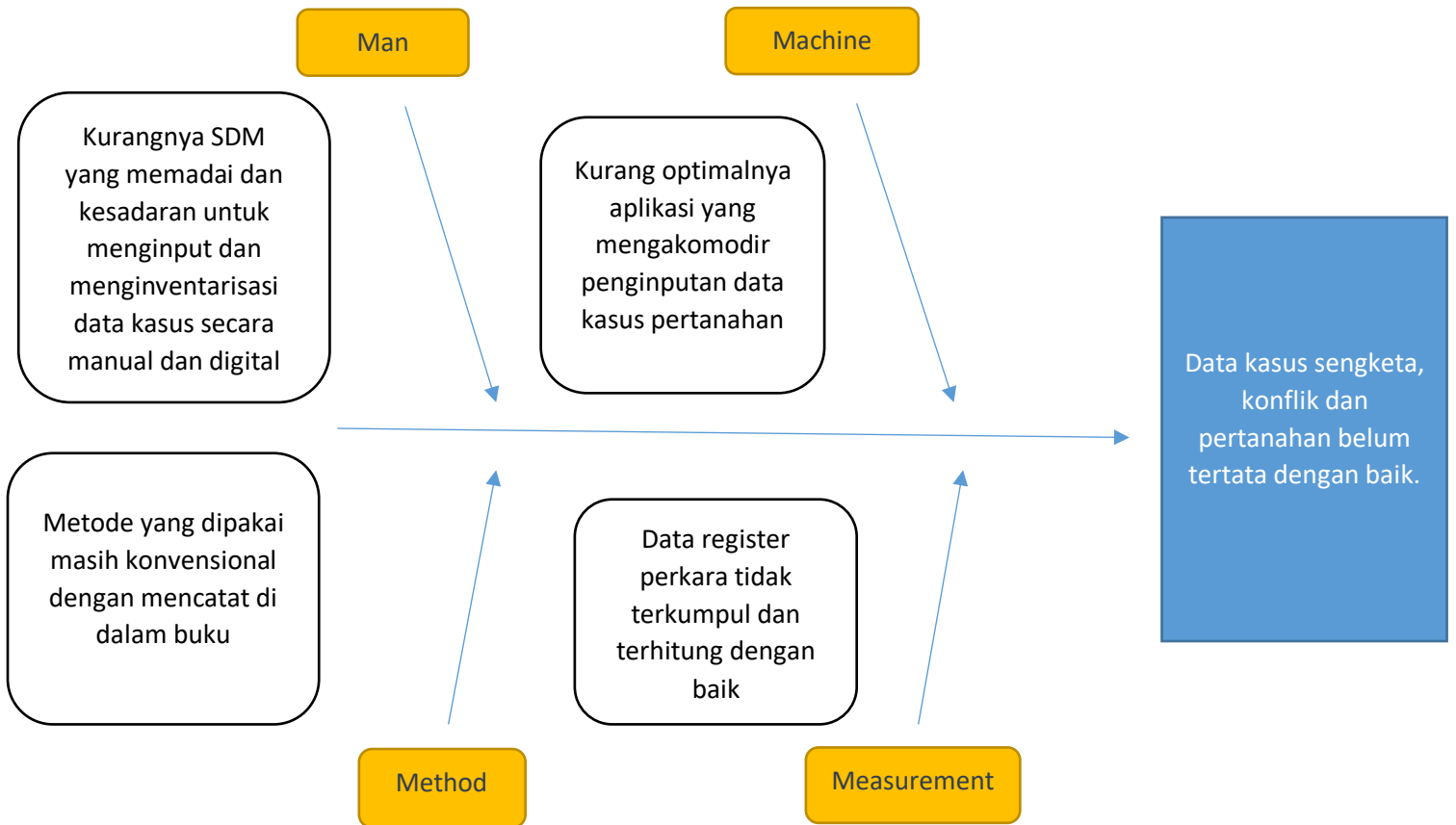
perkara belum tersedia saat ini	dan harus menjadi perhatian karena merupakan salah satu basis data untuk pemetaan potensi kasus pertanahan kedepannya (poin 5)	namun tidak seperti isu nomor 1 karena peta kasus dibuat untuk kasus yang telah selesai ditangani saja (poin 4)	karena peta kasus hanya untuk kasus yang telah selesai ditangani (poin 3)	dijadikan basis data juga untuk melihat potensi kasus pertanahan kedepannya (poin 4)	(poin 16)
---------------------------------	---	--	--	---	------------------

Keterangan : 1. Tidak 2. Kurang 3. Cukup 4. Lebih 5. Sangat Lebih

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah penulis menentukan isu yang utama penulis memutuskan untuk memilih isu data kasus sengketa, konflik dan pertanahan masih belum tertata dengan baik karena data merupakan hal yang sangat penting baik di instansi pemerintahan maupun di perusahaan karena data adalah acuan untuk merancang kebijakan agar pelayanan kedepannya menjadi lebih baik. Maka dari itu penulis menggunakan pendekatan *Fishbond Diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 kategori yaitu *man*, *method*, *machine*, dan *measurement* yang dimantapkan melalui *brainstorming*, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:

Tabel 3: Analisis akar masalah isu dengan metode fishbone diagram



Berdasarkan metode analisis *fishbone diagram* diatas, penulis menentukan beberapa gagasan pemecahan isu tersebut diantaranya adalah:

- 1) Berdasarkan analisis *fishbone diagram* terhadap faktor *man*, maka gagasan pemecahan isu adalah sosialisasi pentingnya inventarisasi data secara manual ataupun digital.
- 2) Berdasarkan analisis *fishbone diagram* terhadap faktor *method* dan *machine*, maka gagasan pemecahan isu adalah penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi *google drive*.
- 3) Berdasarkan analisis *fishbone diagram* terhadap faktor *man* dan *measurement* maka gagasan pemecahan isu adalah penambahan Sumber Daya Manusia untuk mengurus inventarisasi data kasus pertanahan.

Berdasarkan ketiga gagasan tersebut di atas, kemudian dilakukan kembali analisis dengan Teknik tapisan Mc Namara untuk menentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi ini. Untuk menentukan alternatif solusi, dipilih solusi prioritas dengan teknik tapisan yang dapat diaktualisasikan dengan indikator efektif, efisien dan kemudahan pelaksanaannya. Kemudian dilakukan penilaian dengan menggunakan skor dengan skala 1-5.

Tabel 4: Tabel Teknik Tapisan Mc Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
1	Sosialisasi pentingnya inventarisasi data secara manual ataupun digital.	2	2	5	9
2	Penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi <i>google drive</i> .	5	5	5	15
3	Penambahan Sumber Daya Manusia untuk mengurus inventarisasi data kasus pertanahan.	4	4	2	10

Keterangan : 1. Tidak 2. Kurang 3. Cukup 4. Lebih 5. Sangat Lebih

Berdasarkan tabel tapisan MC Namara di atas, maka gagasan yang terpilih adalah penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi *google drive*. Kegiatan yang akan saya aktualisasikan terhadap gagasan pemecah isu tersebut yaitu :

1. Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi *google drive* kepada mentor.
2. Menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.

3. Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui *google drive*.
4. Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui *google drive*.
5. Membuat laporan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Isu yang diangkat : Data kasus sengketa, konflik dan pertanahan kurang tertata dengan baik.

Gagasan Isu : Penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi *google drive*.

Tabel 5: Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi <i>google drive</i> kepada mentor.	1.1 Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus pertanahan yang ada di kantor. 1.2 Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja.	1.1 resume hasil diskusi dengan mentor. 1.2 resume hasil diskusi dengan rekan/senior kerja. 1.3 Kesimpulan	Berorientasi Pelayanan (1.1-1.3): Memahami kebutuhan masyarakat dengan memahami apa saja solusi untuk masyarakat dalam diskusi tersebut; Kolaboratif (1.1-1.3): Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai	Dengan mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data dan diharapkan resume dan kesimpulan hasil diskusi dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengusulkan rancangan kegiatan supaya terciptanya ASN yang

		<p>1.3 menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data.</p>	<p>mengenai diskusi dengan mentor dan rekan/senior kerja.</p>	<p>tambah dengan berkolaborasi antar mentor, senior dan CPNS untuk menghasilkan keputusan yang tepat untuk langkah kedepannya;</p> <p>Akuntabel (1.1-1.3): Melaksanakan diskusi dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dan sepenuh hati;</p> <p>Harmonis (1.1-1.3): Ketika berdiskusi saling menghargai perbedaan pendapat</p> <p>Loyal (1.1-1.3): Menjaga rahasia negara dan instansi yang didiskusikan;</p>	<p>dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>professional dan dapat dipercaya.</p>
--	--	--	---	--	--	--

				Kompeten (1.1-1.3): Mendiskusikan topik dengan sepenuh hati untuk menghasilkan kinerja terbaik nantinya.	yang berstandar dunia.	
2	Menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.	2.1 Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital. 2.2 Menyusun susunan blangko digital di <i>Microsoft</i>	2.1 Resume terkait dengan format blangko awal melalui kertas HVS. 2.2 Blangko awal untuk data digital di <i>Microsoft word</i> .	Berorientasi Pelayanan (2.1-2.4): memberikan pelayanan terbaik melalui rancangan kebutuhan awal yang berkualitas dan mudah dipahami serta melakukan tiada henti terhadap revisi blangko awal data digital; Kompeten (2.1-2.2): menyusun	Dengan menyusun rancangan awal kegiatan penginputan data dan blangko awal beserta data inventaris dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun rancangan kebutuhan awal supaya terciptanya ASN yang

		<p><i>word</i> inventarisasi data digital.</p> <p>2.3 Membuat akun khusus penginputan data digital <i>di google drive</i>.</p> <p>2.4 Menginventarisasi data-data yang tercecer di lemari untuk diinput dalam <i>google drive</i>.</p>	<p>2.3 Akun google khusus seksi V untuk pendataan kasus secara digital.</p> <p>2.4 Data inventaris kasus pertanahan.</p>	<p>rancangan, membuat blangko dan menginventarisir data dengan kualitas terbaik;</p> <p>Akuntabel (2.1-2.2 dan 2.4):mengerjakan susunan blangko awal, menginventarisir dan penginputan data secara jujur, cemat, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Loyal (2.1 dan 2.4):tidak sembarangan menyusun blangko awal dan menginventarisir kasus karena merupakan rahasia instansi dan negara;</p> <p>Harmonis (2.4):kerjasama dengan senior dan atasan untuk</p>	<p>mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>professional dan dapat dipercaya.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>penginventarisir data digital dan membangun lingkungan yang kondusif;</p> <p>Adaptif (2.4): bertindak proaktif dalam menginventaris data;</p> <p>Kolaboratif (2.4): Terbuka bekerjasama dengan siapapun untuk menginventaris data dari berbagai sumber.</p>		
3	<p>Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui <i>google drive</i>.</p>	<p>3.1 Menginput data ke <i>google drive</i> untuk kemudahan pekerjaan dan tertib administrasi</p> <p>3.2 Membuat link <i>google drive</i> agar bisa diakses oleh</p>	<p>3.1 data dengan format <i>word</i> yang memuat kasus, kronologis singkat kasus, pengadu dan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (3.1): responsive dan cepat menginput data begitu ada kasus yang masuk demi pelayanan masyarakat walaupun tidak secara langsung berdampak;</p>	<p>Dengan mengimplementasikan penginputan data dan hasil penginputan data secara digital dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang</p>	<p>Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengimplemen tasikan</p>

		<p>seksi manapun untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan agar terciptanya koordinasi dan keharmonisan antar seksi.</p> <p>3.3 Menguji coba link <i>google drive</i> tersebut apakah bisa dibuka atau tidak.</p>	<p>teradu, lokasi obyek aduan, dan tindak lanjut kasus.</p> <p>3.2 link yang bisa diklik dan dilihat oleh seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.</p> <p>3.3 Tampilan <i>screenshot</i> dari <i>google drive</i> bahwa link bisa dibuka.</p>	<p>Kompeten (3.1): bekerja dengan kinerja terbaik dalam menginput data;</p> <p>Akuntabel (3.1-3.3): menginput data sesuai dengan fakta sebenarnya dan bertanggung jawab sepenuhnya atas data yang diinput;</p> <p>Loyal (3.2-3.3): tidak sembarangan memberikan info data karena merupakan rahasia negara;</p> <p>Kolaboratif (3.2-3.3): bekerjasama dengan seksi lain dengan memberikan data perkembangan kasus</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>penginputan data digital supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.</p>
--	--	--	---	--	--	---

				karena tiap seksi tugasnya saling sinkron.		
4	Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui <i>google drive</i> .	4.1 Melaporkan secara berkala kepada mentor terhadap perkembangan data kasus yang ada di <i>google drive</i> . 4.2 Menerima hasil perbaikan dari mentor terkait data digital. 4.3 Memperbaiki data secara berkala jika mentor menemukan kesalahan dalam penginputan data digital.	4.1 Laporan perkembangan kasus terbaru melalui lisan atau via daring kepada mentor 4.2 pemahaman terkait apa saja yang harus diperbaiki datanya. 4.3 Hasil perbaikan data digital di <i>google drive</i> .	Akuntabel (4.1-4.3): bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin tinggi dengan memberikan laporan perkembangan kasus terbaru kepada mentor Loyal (4.1-4.3): siap jika diperintah atasan untuk memperbaiki data jika ada <i>update</i> atau kesalahan dan siap untuk menjaga nama baik atasan dan rekan serta rahasia instansi dan negara; Harmonis (4.1-4.3): membangun	Dengan mengevaluasi data kasus dan laporan perkembangan kasus dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengevaluasi data digital supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.

				<p>suasana kondusif dengan mentor supaya evaluasi lancar;</p> <p>Adaptif (4.1-4.3):bertindak proaktif terhadap evaluasi data dan cepat menyesuaikan diri jika ada data yang dirubah.</p>	berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	
5	Membuat laporan aktualisasi	<p>5.1 Mengumpulkan bukti atau mengambil bukti bahwa telah melakukan aktualisasi.</p> <p>5.2 Menyusun format laporan aktualisasi.</p> <p>5.3 Menginput data laporan aktualisasi.</p>	<p>5.1 foto atau <i>screenshot</i> bukti laporan aktualisasi</p> <p>5.2 format berupa <i>word</i> untuk laporan aktualisasi.</p> <p>5.3 hasil final laporan aktualisasi.</p>	<p>Akuntabel (5.1-5.3):Melaksanakan pembuatan laporan tersebut dengan jujur,cermat,dan disiplin tinggi;</p> <p>Kompeten (5.1-5.3):melaksanakan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p>	Dengan membuat laporan aktualisasi dapat menopang visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan membuat laporan aktualisasi supaya terciptanya

				<p>Loyal (5.1-5.3):melaksanan tugas laporan aktualisasi dengan menjaga rahasia jabatan dan negara;</p> <p>Harmonis (5.1): saling menghargai antar sesama ketika melaksanakan aktualisasi;</p> <p>Adaptif (5.1-5.3):bertindak proaktif dalam pelaksanaan aktualisasi dan berinovasi dan mengembangkan kreatifitas;</p> <p>Kolaboratif (5.1-5.3):dalam pelaksanaan aktualisasi Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk</p>	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>ASN yang professional dan dapat dipercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yakni reformasi instansi kearah yang lebih baik.		
--	--	--	--	---	--	--

Berdasarkan tabel rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dijabarkan, maka dapat direkapitulasi rencana habituasi *Core Values* ASN (BerAKHLAK) sebagai berikut :

Tabel 6: Rekap Matriks Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per-Mata Pelatihan
		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	4	1	-	-	8
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	2	1	-	3	9
4.	Harmonis	3	1	-	3	1	9
5.	Loyal	3	2	2	3	3	13
6.	Adaptif	-	1	-	3	3	7
7.	Kolaboratif	3	1	2	3	3	9
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	14	9	12	16	70

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7: Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Agustus			September																														
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
1	Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi <i>google drive</i> kepada mentor.	1.1 Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus pertanahan yang ada di kantor.																																		
		1.2 Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja.																																		
		1.3 menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data.																																		
2	Menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.	2.1 Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.																																		
		2.2 Menyusun susunan blangko digital di Microsoft word untuk																																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang memberikan contoh baik, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role Model* merupakan seseorang yang senantiasa menunjukan pribadi seseorang ASN yang menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis memiliki *Role Model* yaitu:



Candra Sudarso, S.H.

Plt.Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bapak Candra Sudarso, S.H. merupakan atasan langsung penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang memiliki karakter seorang ASN yang selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Beliau merupakan sosok yang dihormati dan sangat menginspirasi karena beliau selalu memberikan arahan, nasehat, masukan serta berbagi ilmu dan pengalaman yang beliau miliki kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan agar menjadi lebih baik lagi, termasuk kepada penulis selama menjadi masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, hal ini merupakan wujud dari Nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis.

Beliau adalah sosok pemimpin yang mampu mengayomi para pegawainya. Sosok yang ramah serta dermawan dan mudah bergaul kepada para pegawainya termasuk kepada penulis yang masih menjadi pegawai baru, hal inilah yang menjadi

alasan penulis menjadikan Bapak Candra Sudarso, S.H. sebagai *Role Model*. Selama masa habituasi Bapak Candra Sudarso, S.H. memberikan semangat dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis, sehingga penulis dengan semangat dan mudah dalam melaksanakan rancangan aktualisasi.

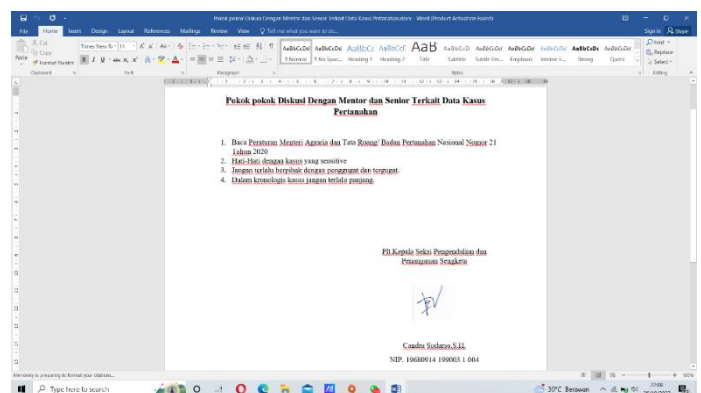
B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

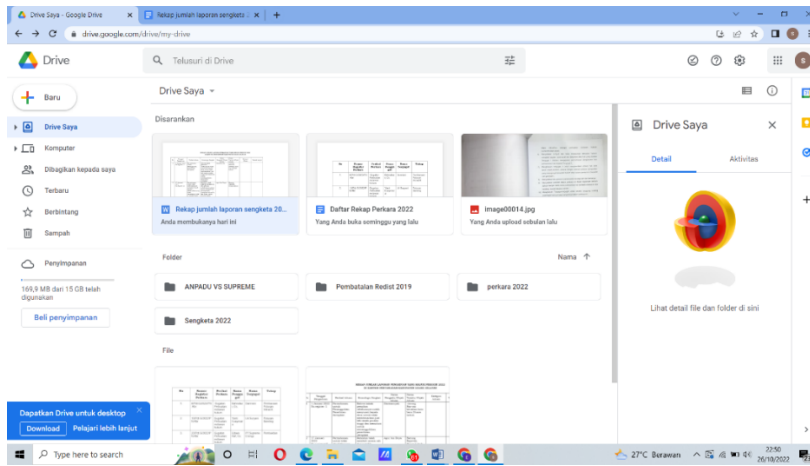
Adapun uraian capaian output kegiatan sebagai berikut:

1) Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi *google drive* kepada mentor.

Pada tahap ini penulis mengusulkan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Pengusulan rancangan kegiatan bertujuan untuk aktualisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang diperkirakan. Penulis juga mendiskusikan dengan mentor mengenai perkembangan kasus pertanahan dan apa saja yang harus ditambahkan di data digital kasus tersebut dan bagaimana langkah strategis agar supaya data digital yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas. Beliau menyarankan bahwa saya untuk membaca Peraturan Menteri Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Selanjutnya saya meneruskan kepada senior saya yakni koordinator seksi penanganan sengketa dan konflik pertanahan untuk meminta pendapat beliau tentang hasil diskusi dari mentor, dan koordinator saya tidak ada penambahan darinya dan bisa dilanjutkan untuk tahap selanjutnya.



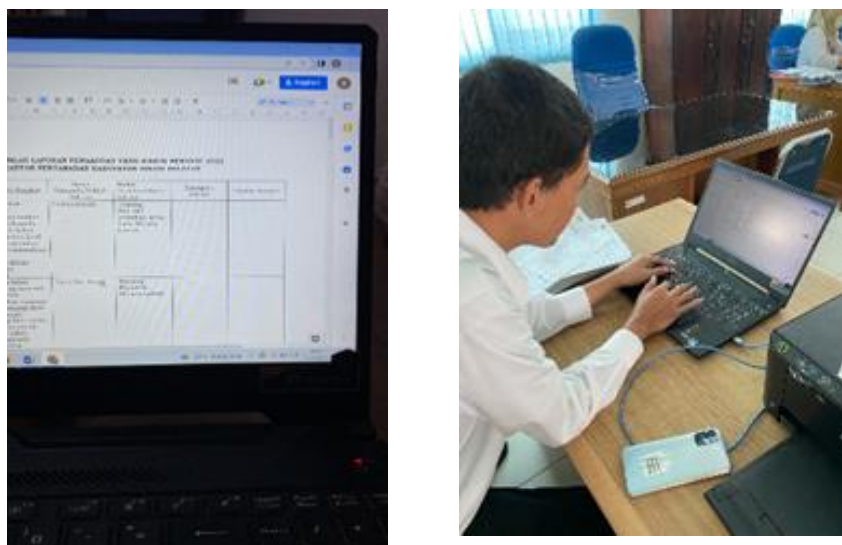
Gambar 4: *Evidence* Pokok-pokok Diskusi Dengan Mentor Terkait Kasus Pertanahan



Gambar 5: Evidence Rekap Jumlah Kasus Pertanahan

3) Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui *google drive*.

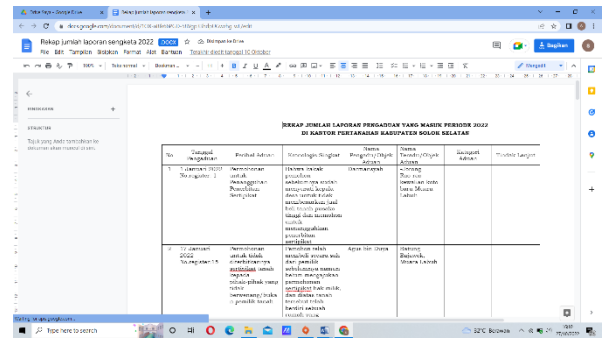
Setelah menyusun rancangan awal, penulis melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital dengan menginput data kasus ke *google drive* dan memindai dokumen-dokumen pendukung untuk diarsipkan. Dokumen-dokumen tersebut terdiri dari surat sanggahan atau gugatan, disposisi dari kepala kantor, identitas penggugat, dan bukti-bukti dari yang mendukung. Kemudian penulis membuat *link* agar terhubung langsung ke *google drive* supaya bisa dilihat oleh kepala seksi ataupun yang membutuhkan untuk mendukung kelancaran pekerjaan antar seksi. Setelah itu penulis menguji coba apakah *link* tersebut bisa diuji atau tidak dan setelah dibuka maka penulis pun lanjut untuk menginput data yang masuk ke *google drive*.



Gambar 6: Menginput data kasus pertanahan secara digital

4) Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui *google drive*.

Setelah melakukan penginputan data, maka penulis mengevaluasi terhadap data yang telah diinput kepada mentor tentang apa saja yang harus ditambahkan atau ada kesalahan yang harus diperbaiki. Dalam kegiatan ini mentor menjelaskan bahwa data digital sengketa dan perkara jangan dicampur karena demi tertib administrasi. Mentor juga mengevaluasi data yang telah diinput dengan memberitahukan apa saja data tambahan yang harus ditambahkan dan harus dikurangi dan kemudian pada tahap ini penulis mulai menulis laporan aktualisasi.



Gambar 7: Mengevaluasi Data Kasus Pertanahan dengan Mentor

b) Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 7: Penerapan Nilai-nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1	Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan	1.1 Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus	Berorientasi Pelayanan (1.1-1.3): Dalam berdiskusi penulis berusaha

	<p>secara digital melalui optimalisasi <i>google drive</i> kepada mentor.</p>	<p>pertanahan yang ada di kantor.</p> <p>1.2 Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja.</p> <p>1.3 Menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data.</p>	<p>memahami kebutuhan masyarakat dengan memahami apa saja solusi untuk masyarakat dalam diskusi tersebut;</p> <p>Kolaboratif (1.1-1.3): Dalam berdiskusi penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan berkolaborasi antar mentor, senior dan CPNS untuk menghasilkan keputusan yang tepat untuk langkah kedepannya;</p> <p>Akuntabel (1.1-1.3): Melaksanakan diskusi dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dan sepenuh hati;</p> <p>Harmonis (1.1-1.3): Ketika berdiskusi saling menghargai perbedaan pendapat</p> <p>Loyal (1.1-1.3): Menjaga rahasia negara dan instansi yang didiskusikan;</p> <p>Kompeten (1.1-1.3):</p>
--	---	--	---

			Mendiskusikan topik dengan sepenuh hati untuk menghasilkan kinerja terbaik nantinya.
2	Menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.	<p>2.1 Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.</p> <p>2.2 Menyusun susunan blangko digital di <i>Microsoft word</i> inventarisasi data digital.</p> <p>2.3 Membuat akun khusus penginputan data digital di <i>google drive</i>.</p> <p>2.4 Menginventarisasi data-data yang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (2.1-2.4):memberikan pelayanan terbaik melalui rancangan kebutuhan awal yang berkualitas dan mudah dipahami serta melakukan tiada henti terhadap revisi blangko awal data digital;</p> <p>Kompeten (2.1-2.2):Dalam menyusun rancangan, membuat blangko dan menginventarisir data dengan kualitas terbaik;</p> <p>Akuntabel (2.1-2.2 dan 2.4):Dalam mengerjakan susunan blangko awal, menginventarisir dan penginputan data secara jujur, cemat, dan berintegritas tinggi;</p>

		tercecer di lemari untuk diinput dalam <i>google drive</i> .	<p>Loyal (2.1 dan 2.4):tidak sembarangan menyusun blangko awal dan menginventarisir kasus karena merupakan rahasia instansi dan negara;</p> <p>Harmonis (2.4):kerjasama dengan senior dan atasan untuk menginventarisir data digital dan membangun lingkungan yang kondusif;</p> <p>Adaptif (2.4):bertindak proaktif dalam menginventaris data;</p> <p>Kolaboratif (2.4):Dalam menginventarisir data penulis berusaha terbuka bekerjasama dengan siapapun untuk menginventaris data dari berbagai sumber.</p>
3	Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui <i>google drive</i> .	3.1 Menginput data ke <i>google drive</i> untuk kemudahan pekerjaan dan tertib adminitrasi	<p>Berorientasi Pelayanan (3.1):Berusaha responsive dan cepat menginput data begitu ada kasus yang masuk demi pelayanan masyarakat walaupun</p>

		<p>3.2 Membuat link <i>google drive</i> agar bisa diakses oleh seksi manapun untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan agar terciptanya koordinasi dan keharmonisan antar seksi.</p> <p>3.3 Menguji coba link <i>google drive</i> tersebut apakah bisa dibuka atau tidak.</p>	<p>tidak secara langsung berdampak;</p> <p>Kompeten (3.1): bekerja dengan kinerja terbaik dalam menginput data;</p> <p>Akuntabel (3.1-3.3): menginput data sesuai dengan fakta sebenarnya dan bertanggung jawab sepenuhnya atas data yang diinput;</p> <p>Loyal (3.2-3.3): tidak sembarangan memberikan info data karena merupakan rahasia negara;</p> <p>Kolaboratif (3.2-3.3): bekerjasama dengan seksi lain dengan memberikan data perkembangan kasus karena tiap seksi tugasnya saling sinkron.</p>
4	Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui google drive.	<p>4.1 Melaporkan secara berkala kepada mentor terhadap perkembangan data kasus yang</p>	<p>Akuntabel (4.1-4.3): Dalam melaporkan perkembangan kasus penulis berusaha bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin tinggi</p>

		<p>ada di <i>google drive</i>.</p> <p>4.2</p> <p>Menerima hasil perbaikan dari mentor terkait data digital.</p> <p>4.3</p> <p>Memperbaiki data secara berkala jika mentor menemukan kesalahan dalam penginputan data digital.</p>	<p>dengan memberikan laporan perkembangan kasus terbaru kepada mentor</p> <p>Loyal (4.1-4.3):siap jika diperintah atasan untuk memperbaiki data jika ada <i>update</i> atau kesalahan dan siap untuk menjaga nama baik atasan dan rekan serta rahasia instansi dan negara;</p> <p>Harmonis (4.1-4.3):Dalam evaluasi penulis berusaha membangun suasana kondusif dengan mentor supaya evaluasi lancar;</p> <p>Adaptif (4.1-4.3):bertindak proaktif terhadap evaluasi data dan cepat menyesuaikan diri jika ada data yang dirubah.</p>
--	--	---	---

Tabel 8: Output Kegiatan Terhadap Nilai-nilai Kementerian

No.	Output Kegiatan	Kontribusi Dengan Nilai-nilai Kementerian
1	Kesimpulan mengenai diskusi dengan mentor dan rekan/senior kerja.	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengusulkan rancangan kegiatan dan menghasilkan kesimpulan supaya terciptanya ASN yang profesional dan dapat dipercaya.
2	Data inventaris kasus pertanahan.	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun rancangan kebutuhan awal dan menghasilkan data inventaris kasus pertanahan supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.
3	Data dan link yang bisa di-klik oleh para kepala seksi untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan	Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengimplementasikan penginputan data digital supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.
4	Hasil perbaikan data digital di google drive	Melayani masyarakat dengan memberikan

		<p>pelayanan terbaik dengan mengevaluasi data digital supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.</p>
--	--	---

Tabel 9:Output Kegiatan terhadap Visi Misi Kementerian

No.	Output Kegiatan	Kontribusi Dengan Visi Misi Kementerian
1	Kesimpulan mengenai diskusi dengan mentor dan rekan/senior kerja.	<p>Dengan mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data dan diharapkan resume dan kesimpulan hasil diskusi dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta</p>

		menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
2	Data inventaris kasus pertanahan.	Dengan menyusun rancangan awal kegiatan penginputan data dan blangko awal beserta data inventaris dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3	Data dan link yang bisa di-klik oleh para kepala seksi untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan	Dengan mengimplementasikan penginputan data dan hasil penginputan data secara digital dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan

		<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
4	<p>Hasil perbaikan data digital di google drive</p>	<p>Dengan mengevaluasi data kasus dan laporan perkembangan kasus dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>

		penataan ruang yang berstandar dunia.
--	--	---------------------------------------

Tabel 10: Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Habitiasi/Penerapan Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi <i>google drive</i> kepada mentor.								
	Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus pertanahan yang ada di kantor.	1	1	1	1	1		1	6
	Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja.	1	1	1	1	1		1	6
	Menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian	1	1	1	1	1		1	6

	sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data.								
2	Menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.								
	Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.	1		1		1			3
	Menyusun susunan blangko digital di <i>Microsoft word</i> inventarisasi data digital.	1	1	1					3

	Membuat akun khusus penginputan data digital di google drive.	1							1
	Menginventaris data-data yang tercecer di lemari untuk diinput dalam google drive.	1	1		1	1			4
3	Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui <i>google drive</i>.								
	Menginput data ke google drive untuk kemudahan pekerjaan dan tertib adminitrasi	1	1	1					3

	Membuat link google drive agar bisa diakses oleh seksi manapun untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan agar terciptanya koordinasi dan keharmonisan antar seksi.		1			1		1	3
	Menguji coba link google drive tersebut apakah bisa dibuka atau tidak.		1			1		1	3
4	Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui google drive.								
	Melaporkan secara berkala		1		1	1	1		4

kepada mentor terhadap perkembangan data kasus yang ada di google drive.								
Menerima hasil perbaikan dari mentor terkait data digital.		1		1	1	1		4
Memperbaiki data secara berkala jika mentor menemukan kesalahan dalam penginputan data digital.		1		1	1	1		4

c) Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Setiap kegiatan memiliki manfaat, adapun manfaat dari setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi di uraikan sebagai berikut:

1. Bagi Kantor

Data digital berguna untuk mempermudah pekerjaan seksi-seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan terutama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2. Bagi Masyarakat

Walapun tidak berdampak langsung kepada masyarakat, namun data digital kasus pertanahan mampu untuk membantu Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa agar bisa membantu masyarakat dan memberikan informasi masyarakat melalui data digital tersebut proses penanganan kasusnya sampai dimana tahapannya.

3. Bagi Penulis

Data digital juga membantu penulis untuk informasi sampai mana kasus tersebut berjalan ketika ditanya oleh atasan maupun masyarakat karena terkadang penulis juga lupa sampai mana kasus tersebut ditangani.

d) Testimoni Mentor

Berikut merupakan testimony aktualisasi oleh mentor:



Gambar 8: Testimoni Mentor

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor pendukung yang penulis hadapi selama melaksanakan aktualisasi rancangan kegiatan selama masa habituasi yaitu sebagai berikut:

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang memberikan semangat kepada penulis dalam menjalankan tugas.
2. Bimbingan mentor Bapak Candra Sudarso, S.H. yang tidak henti-hentinya memberikan arahan dan masukan kepada penulis selama menjalankan tugas demi realisasinya rencana kegiatan penulis.
3. Dukungan semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yang telah mendukung dan membantu saya dalam merealisasikan rencana aktualisasi saya.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama saya melaksanakan aktualisasi saya tidak menemukan hambatan yang begitu berarti. Namun dalam proses pengontrolan pelaksanaan aktualisasi, saya merasa belum terlalu diawasi dengan baik oleh mentor ataupun rekan kerja senior saya. Saya berasumsi mungkin karena mentor saya adalah Pelaksana tugas di seksi saya dan beliau memiliki banyak pekerjaan di seksinya sendiri, maka aktualisasi saya tidak terlalu dikontrol atau diawasi dengan baik.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu penulis akan berupaya untuk terus melaksanakan program kegiatan ini bukan semata-mata hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi di masa habituasi saja, akan tetapi juga dilaksanakan secara terus menerus dan di evaluasi guna melihat sejauh mana kualitas inventarisir data secara digital kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan dapat dilaksanakan. Penulis akan selalu memberikan pembaruan terhadap setiap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan secara kreatif dan inovatif sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman. Diharapkan pula setelah kegiatan aktualisasi atau pada masa habituasi ini, penulis dapat terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara dan pelayan Publik di tempat kerja, serta mampu memberikan contoh kepada pegawai lainnya, sehingga kepercayaan terhadap ASN khususnya ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi lebih baik.

Tabel 11: Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan evaluasi dengan mengoptimalkan data digital kasus pertanahan. a.Membuat <i>checklist</i> kelengkapan berkas aduan di loket pengaduan.	-Berorientasi Pelayanan -Kolaboratif -Akuntabel -Harmonis -Loyal -Adaptif -Kompeten	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Selalu Melaksanakan setiap diskusi dengan Sikap yang ramah, berpenampilan yang menarik (Berorientasi Pelayanan) 1.3. Memberikan masukan positif berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi untuk meningkatkan kualitas data kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan (Kolaboratif, Akuntabel) 1.4.Selalu akan melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel).
	b.Membuat <i>linktree</i> yang memuat link yang bisa diakses oleh siapapun terkait data digital kasus pertanahan	-Berorientasi Pelayanan -Kolaboratif -Akuntabel -Harmonis -Loyal -Adaptif -Kompeten	
	c.Membuat kuisisioner untuk mengukur indeks kepuasan masyarakat terkait data digital kasus pertanahan.	-Berorientasi Pelayanan -Kolaboratif -Akuntabel -Harmonis -Loyal -Adaptif -Kompeten	

			<p>1.5. Selalu meminta saran dan masukan oleh mentor ataupun atasan ataupun pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan tanpa melihat perbedaan yang ada (Harmonis)</p> <p>1.6.Selalu proaktif dalam menerima masukan dari mentor dan atasan untuk menghasilkan kegiatan yang terbaik (Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>1.7.Membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan dengan baik untuk masyarakat (Loyal).</p>
2	<p>Meningkatkan kualitas digitalisasi data kasus pertanahan</p> <p>a.Menambah ruang penyimpanan di <i>google drive</i> jika tidak mencukupi jika disimpan</p>	<p>-Berorientasi Pelayanan</p> <p>-Kolaboratif</p> <p>-Akuntabel</p> <p>-Harmonis</p> <p>-Loyal</p> <p>-Adaptif</p> <p>-Kompeten</p>	<p>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Selalu Melaksanakan setiap diskusi dengan Sikap yang ramah, berpenampilan yang</p>
	<p>b.Mengusulkan kepada bagian Tata</p>	<p>-Berorientasi Pelayanan</p>	

	Usaha untuk membelikan alat pemindai khusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> -Kolaboratif -Akuntabel -Harmonis -Loyal -Adaptif -Kompeten 	menarik (Berorientasi Pelayanan)
	c.Meminta bantuan kepada ahli untuk membuat kode enkripsi terhadap data digital kasus pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> -Berorientasi Pelayanan -Kolaboratif -Akuntabel -Harmonis -Loyal -Adaptif -Kompeten 	<p>3.3. Memberikan masukan positif berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi untuk meningkatkan kualitas data kasus pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>3.4.Selalu akan melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>3.5. Selalu meminta saran dan masukan oleh mentor ataupun atasan ataupun pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan tanpa melihat perbedaan yang ada (Harmonis)</p> <p>3.6.Selalu proaktif dalam menerima masukan dari mentor dan atasan untuk menghasilkan kegiatan yang terbaik (Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>3.7.Membuat rancangan</p>

			kegiatan yang akan dilakukan dengan baik untuk masyarakat (Loyal).
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Dalam realisasi aktualisasi Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Pada kegiatan menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital penulis menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Kompeten, dan Loyal. Kegiatan Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui google drive penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis dan pada kegiatan Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui *google drive* penulis menerapkan nilai Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.
2. Gagasan Penyelesaian *Core Issue* yakni berupa data digital kasus pertanahan di *google drive* bermanfaat untuk internal kantor karena data konvensional memiliki cadangan yang berbentuk digital sehingga jika hilang maka ada *back up* nya. Dan data tersebut juga merupakan bagian pelayanan masyarakat yang berguna untuk mengetahui sejauh mana proses penanganan kasus tersebut berjalan.
3. Hasil daripada penyelesaian Core Issue yakni data rekap dan *soft copy* kasus sengketa dan perkara yang bisa diakses dimanapun dan kapanpun dan bisa diberikan sewaktu-waktu ada internal kantor yang membutuhkan.

B. Saran

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah di susun oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan kepada pimpinan satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan yakni:

1. Penggunaan dana kantor untuk proses digitalisasi data kasus pertanahan agar lebih optimal.

2. Penambahan operator untuk menginventarisir data digital kasus pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok-pokok Agraria.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

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

Buku&Modul

Buku Saku Panduan Perilaku Core Values Badan Kepegawaian Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan”

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Smart ASN” Modul Pelatihan



Materi Coaching Agenda Latsar CPNS oleh Ibu Agustina Yessy Christiana.


Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta :LAN.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN

Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29-30 Agustus 2022	Mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui optimalisasi <i>google drive</i> kepada mentor.	Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus pertanahan yang ada di kantor: 	resume hasil diskusi dengan mentor.	Sudah dilaksanakan dan tidak ada kendala berarti
31 Agustus-1 September 2022		Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja: 	resume hasil diskusi dengan rekan/senior kerja.	

<p>2-4 September 2022</p>		<p>Menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data:</p> 	<p>Kesimpulan mengenai diskusi dengan mentor dan rekan/senior kerja.</p>	
-----------------------------------	--	---	--	--

Mentor


Peserta



Candra Sudarso, S.H



Egi Rahmat Ibadurahim, S.H

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus pertanahan yang ada di kantor. 2. Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja. 3. Menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data. • Output Kegiatan: Resume mengenai hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja serta kesimpulan 		

<p>keseluruhan hasil diskusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data dan diharapkan resume dan kesimpulan hasil diskusi dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, 		
--	--	--

<p>dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengusulkan rancangan kegiatan supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya. 		
---	--	--

--	--	--


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan dengan mentor mengenai kasus pertanahan yang ada di kantor. 2. Mendiskusikan hasil diskusi dengan mentor kepada rekan/senior kerja. 3. Menyusun kesimpulan hasil diskusi untuk kemudian sebagai pedoman penyusunan rancangan penginputan data. • Output Kegiatan: Resume mengenai hasil diskusi dengan 		<p>Whatsapp, Sabtu 3 September 2022 Jam 09.00 WIB.</p>

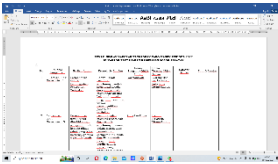
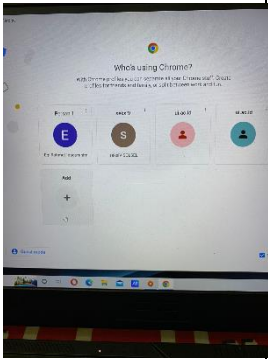

<p>mentor dan rekan kerja serta kesimpulan keseluruhan hasil diskusi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengusulkan rancangan kegiatan penginputan data dan diharapkan resume dan kesimpulan hasil diskusi dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung 		
--	--	--

<p>tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong Royong. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengusulkan rancangan kegiatan supaya terciptanya ASN yang 		
---	--	--

professional dan dapat dipercaya.		
-----------------------------------	--	--

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Hari/Tangga 1	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5-6 September 2022	Menyusun rancangan kebutuhan awal untuk kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.	Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital. 	Resume terkait dengan format blangko awal melalui kertas HVS.	Sudah dilaksanakan dan tidak ada kendala berarti
7 September 2022		Menyusun susunan blangko digital di Microsoft word inventarisasi data digital.	Blangko awal untuk data digital di <i>Microsoft word</i> .	

				
<p>8 September 2022</p>		<p>Membuat akun khusus penginputan data digital di <i>google drive</i>.</p> 	<p>Akun google khusus seksi V untuk pendataan kasus secara digital.</p>	
<p>9-10 September 2022</p>		<p>Menginventarisasi data-data yang tercecer di lemari untuk diinput dalam <i>google drive</i>.</p> 	<p>Data inventaris kasus pertanahan .</p>	


Mentor

Peserta



Candra Sudarso, S.H

Egi Rahmat Ibadurahim, S.H

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital.2. Menyusun susunan blangko digital di <i>Microsoft word</i> inventarisasi data digital.3. Membuat akun khusus penginputan data digital di <i>google drive</i>.		

<p>4. Menginventarisasi data-data yang tercecer di lemari untuk diinput dalam <i>google drive</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan: Resume format blangko awal, akun google drive khusus seksi V dan inventarisir data digital kasus pertanahan • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan menyusun rancangan awal kegiatan penginputan data dan blangko awal beserta data inventaris dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan 		
---	--	--


<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun rancangan kebutuhan awal supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.		
--	--	--

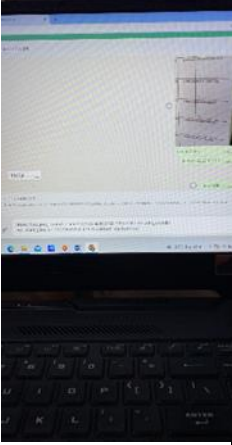
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan terhadap mentor terkait rancangan awal kegiatan penginputan data kasus pertanahan secara digital. 2. Menyusun susunan blangko digital di <i>Microsoft word</i> inventarisasi data digital. 3. Membuat akun khusus penginputan data digital di <i>google drive</i>. 4. Menginventarisasi data-data yang tercecer di lemari untuk diinput dalam <i>google drive</i>. • Output Kegiatan: Resume format blangko awal, akun 		<p>Whatsapp, 10 September 2022 Jam 13.30 WIB</p>

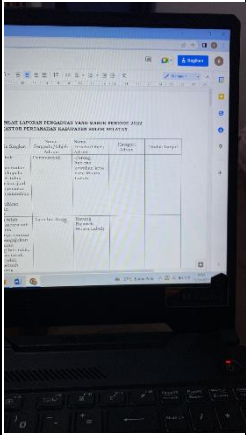
<p>google drive khusus seksi V dan inventarisir data digital kasus pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan menyusun rancangan awal kegiatan penginputan data dan blangko awal beserta data inventaris dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang 		
---	--	--

<p>produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun rancangan kebutuhan awal supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya.		
---	--	--

Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11-13 September 2022	Mengimplementasikan atau melakukan penginputan data kasus pertanahan secara digital melalui <i>google drive</i> .	<p>Menginput data ke google drive untuk kemudahan pekerjaan dan tertib administrasi</p> 	<p>data dengan format <i>word</i> yang memuat kasus, kronologis singkat kasus, pengadu dan teradu, lokasi obyek aduan, dan tindak lanjut kasus.</p>	Sudah dilaksanakan dan tidak ada kendala berarti
14 September 2022		Membuat link google drive agar bisa diakses oleh seksi manapun untuk mengetahui perkembangan	link yang bisa diklik dan dilihat oleh seksi yang ada di Kantor Pertanahan	

		<p>n kasus pertanahan agar terciptanya koordinasi dan keharmonisa n antar seksi.</p> 	Kabupate n Solok Selatan.	
14 September 2022		Menguji coba link <i>google drive</i> tersebut apakah bisa dibuka atau tidak.	Tampilan <i>screensho t</i> dari <i>google drive</i> bahwa link bisa dibuka.	

				
--	--	---	--	--


Mentor

Peserta




Candra Sudarso, S.H

Egi Rahmat Ibadurahim, S.H

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> Menginput data ke google drive untuk kemudahan pekerjaan dan tertib adminstrasi 		

<p>6. Membuat link google drive agar bisa diakses oleh seksi manapun untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan agar terciptanya koordinasi dan keharmonisan antar seksi.</p> <p>7. Menguji coba link <i>google drive</i> tersebut apakah bisa dibuka atau tidak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1.data dengan format <i>word</i> yang memuat kasus, kronologis singkat kasus, pengadu dan teradu, lokasi obyek aduan, dan tindak lanjut kasus; 2.link yang bisa diklik dan dilihat oleh seksi yang ada di Kantor Pertanahan 		
---	--	--

<p>Kabupaten Solok Selatan;</p> <p>3. Tampilan <i>screenshot</i> dari <i>google drive</i> bahwa link bisa dibuka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengimplementasikan penginputan data dan hasil penginputan data secara digital dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang 		
--	--	--

<p>produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengimplementasikan penginputan data dan hasil penginputan data secara digital supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya. 		
--	--	--



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data ke google drive untuk 		<p>Whatsapp, 17 September 2022 Jam 12.30 WIB</p>

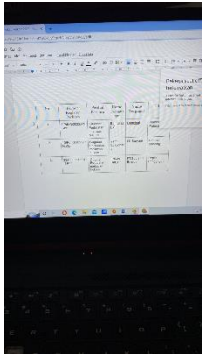

<p>kemudahan pekerjaan dan tertib administrasi</p> <p>2. Membuat link google drive agar bisa diakses oleh seksi manapun untuk mengetahui perkembangan kasus pertanahan agar terciptanya koordinasi dan keharmonisan antar seksi.</p> <p>3. Menguji coba link <i>google drive</i> tersebut apakah bisa dibuka atau tidak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. data dengan format <i>word</i> yang memuat kasus, kronologis singkat kasus, pengadu dan teradu, lokasi obyek aduan, dan tindak lanjut kasus; 		
---	--	--

<p>2.link yang bisa diklik dan dilihat oleh seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan;</p> <p>3.Tampilan <i>screenshot</i> dari <i>google drive</i> bahwa link bisa dibuka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengimplementasikan penginputan data dan hasil penginputan data secara digital dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk 		
--	--	--

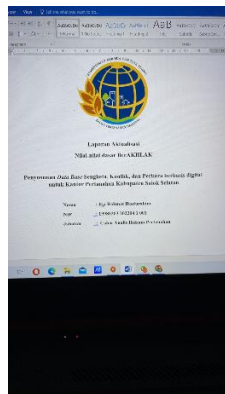
<p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengimplementasikan penginputan data dan hasil penginputan data secara digital supaya terciptanya ASN yang professional dan dapat dipercaya. 		
--	--	--

Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15-18 September 2022	Mengevaluasi terhadap data kasus pertanahan yang telah diinput melalui google drive.	Melaporkan secara berkala kepada mentor terhadap perkembangan data kasus yang ada di google drive. 	Laporan perkembangan kasus terbaru melalui lisan atau via daring kepada mentor.	Sudah dilaksanakan dan tidak ada kendala berarti
19 September 2022		Menerima hasil perbaikan dari mentor terkait data digital. 	pemahaman terkait apa saja yang harus diperbaiki datanya.	


<p>20-21 September 2022</p>		<p>Memperbaiki data secara berkala jika mentor menemukan kesalahan dalam penginputan data digital.</p> 	<p>Hasil perbaikan data digital di google drive.</p>	
<p>22-23 September 2022</p>	<p>Membuat Laporan Aktualisasi</p>	<p>Mengumpulkan bukti atau mengambil bukti bahwa telah melakukan aktualisasi</p> 	<p>foto atau screenshot bukti laporan aktualisasi</p>	

<p>24 September 2022</p>		<p>Menyusun format laporan aktualisasi.</p>	<p>format berupa word untuk laporan aktualisasi.</p>	
<p>24 September 2022</p>		<p>Menginput data laporan aktualisasi</p>	<p>hasil final laporan aktualisasi.</p>	



Mentor

Peserta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">8. Melaporkan secara berkala kepada mentor terhadap perkembangan data kasus yang ada di google drive;9. Menerima hasil perbaikan dari mentor terkait data digital;10. Memperbaiki data secara berkala jika mentor menemukan kesalahan dalam penginputan data digital.• Output Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Laporan perkembangan kasus terbaru melalui lisan atau via daring kepada mentor;		

<p>2. Pemahaman terkait apa saja yang harus diperbaiki datanya;</p> <p>3. Hasil perbaikan data digital di <i>google drive</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengevaluasi data kasus dan laporan perkembangan kasus dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengevaluasi data kasus dan laporan perkembangan kasus sebagai upaya mewujudkan ASN yang professional dan dapat dipercaya. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bukti atau mengambil bukti bahwa telah melakukan aktualisasi; 2. Menyusun format laporan aktualisasi; 3. Membuat Laporan Aktualisasi. • Output Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. foto atau <i>screenshot</i> bukti laporan aktualisasi; 		

<p>2. format berupa <i>word</i> untuk laporan aktualisasi;</p> <p>3. Hasil final Laporan Aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat laporan aktualisasi dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan membuat laporan aktualisasi sebagai upaya mewujudkan ASN yang professional dan dapat dipercaya. 		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu & Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala kepada mentor terhadap perkembangan data kasus yang ada di google drive; 2. Menerima hasil perbaikan dari mentor terkait data digital; 3. Memperbaiki data secara berkala jika 		<p>Whatsapp, 17 September 2022 Jam 12.30 WIB</p>

<p>mentor menemukan kesalahan dalam penginputan data digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perkembangan kasus terbaru melalui lisan atau via daring kepada mentor; 2. Pemahaman terkait apa saja yang harus diperbaiki datanya; 3. Hasil perbaikan data digital di <i>google drive</i>. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mengevaluasi data kasus dan laporan perkembangan kasus dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan 		
---	--	--

<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan mengevaluasi data kasus dan laporan perkembangan kasus sebagai upaya mewujudkan ASN yang professional dan dapat dipercaya. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bukti atau mengambil bukti bahwa telah melakukan aktualisasi; 2. Menyusun format laporan aktualisasi; 3. Membuat Laporan Aktualisasi. • Output Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. foto atau <i>screenshot</i> bukti laporan aktualisasi; 2. format berupa <i>word</i> untuk laporan aktualisasi; 3. Hasil final Laporan Aktualisasi. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 		

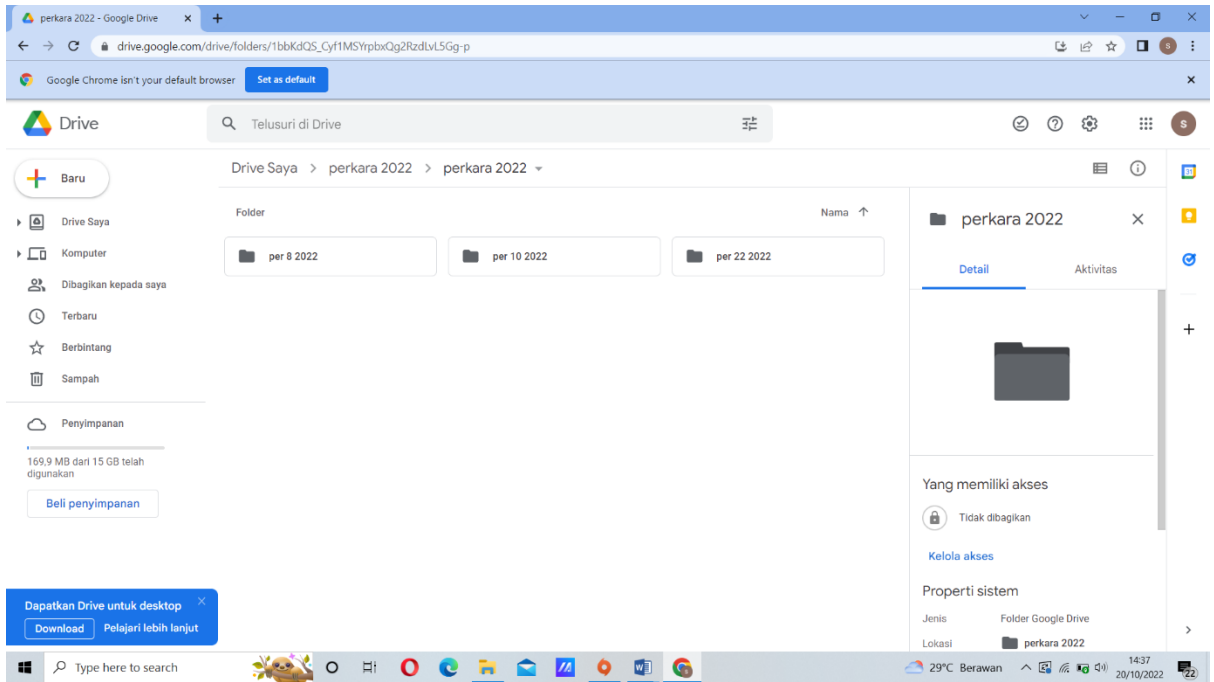
<p>Dengan membuat laporan aktualisasi dapat mewujudkan visi pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Dan mendukung misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya: Melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dengan membuat laporan aktualisasi 		
--	--	--

sebagai upaya
mewujudkan ASN
yang professional dan
dapat dipercaya.

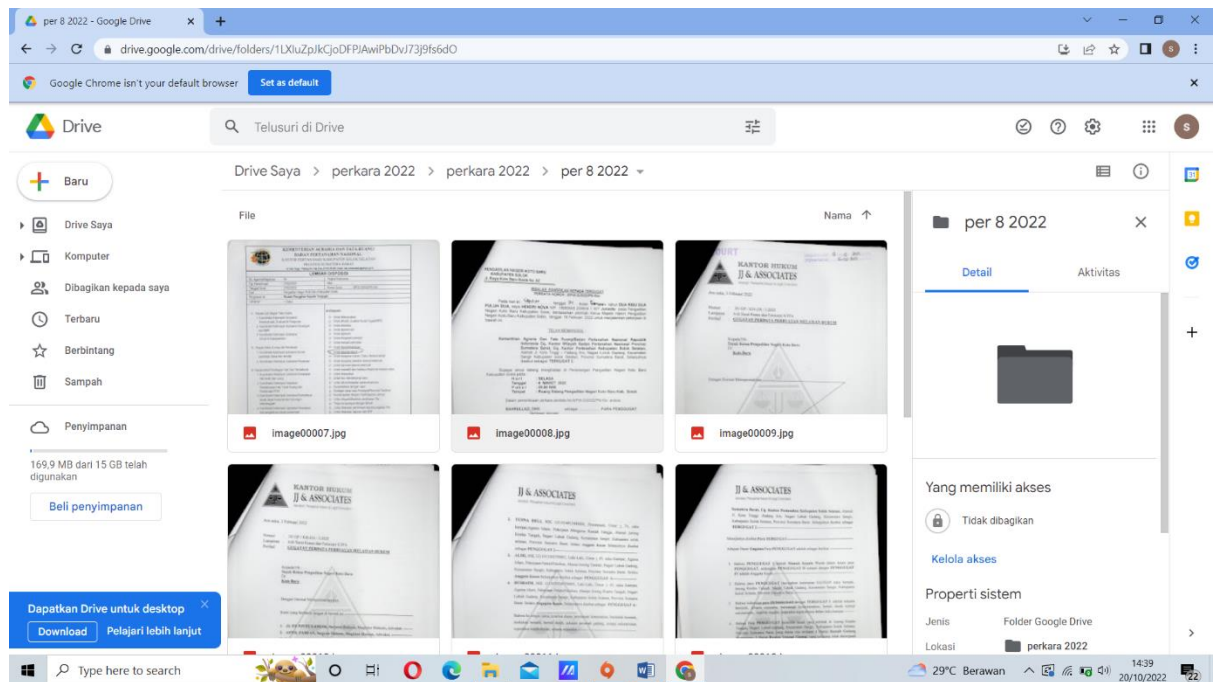
Tampilan Google Drive Data Digital Kasus Sengketa Pertanahan

The screenshot displays the Google Drive web interface. The main content area shows a folder named 'Sengketa 2022' which contains a grid of subfolders. Each subfolder is labeled with a year from 2022 to 2023, representing digital data for land dispute cases. The subfolders are arranged in a grid with 10 columns and 2 rows. The first row contains folders for 012022, 092022, and 152022. The second row contains folders for 572022, 792022, and 802022. The third row contains folders for 812022, 1142022, and 1312022. The fourth row contains folders for 1322022, 1392022, and 1452022. The fifth row contains folders for 1482022, 1522022, and 1562022. The sixth row contains folders for 1642022, 1742022, and 1762022. The seventh row contains folders for 1852022, 1882022, and 1912022. The eighth row contains folders for 1982022 and 2002022. The interface also shows a sidebar on the left with navigation options like 'Drive Saya', 'Komputer', and 'Penyimpanan'. A right-hand panel shows details for the selected 'Sengketa 2022' folder, including its location and system properties.

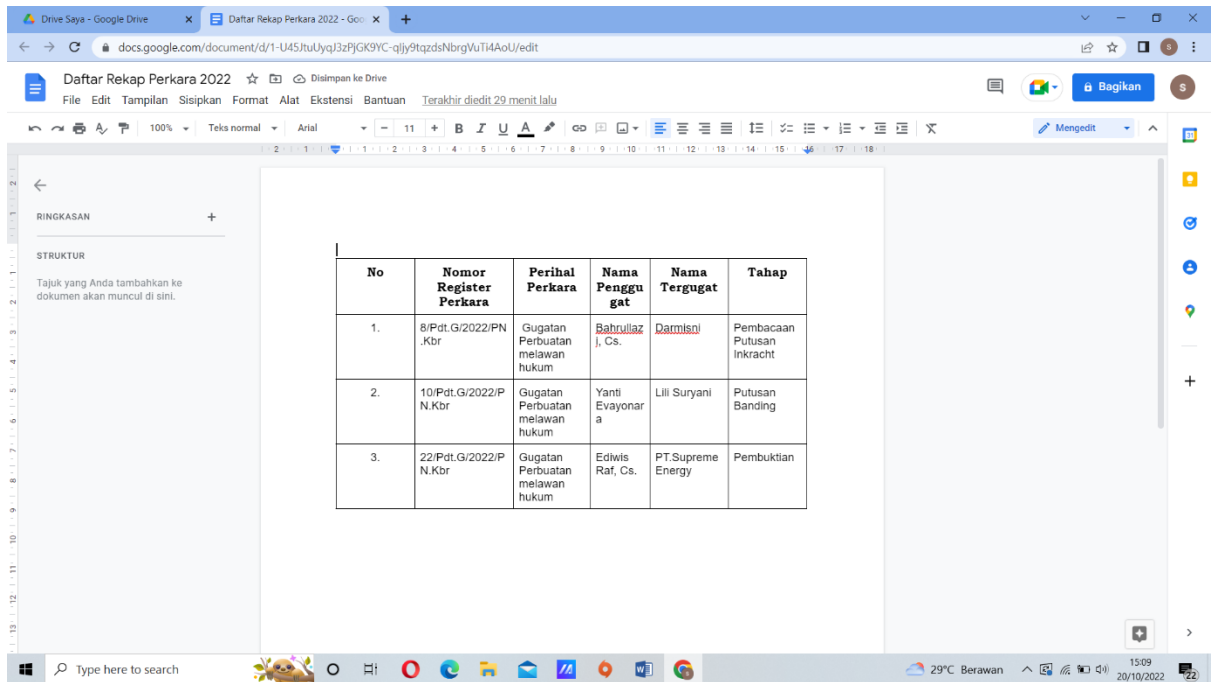
Tampilan Data Google Drive Perkara Pertanahan



Tampilan Data Perkara Pertanahan



Tampilan Rekap Data Perkara Pertanahan



The screenshot shows a Google Docs interface with a document titled "Daftar Rekap Perkara 2022". The document contains a table with the following data:

No	Nomor Register Perkara	Perihal Perkara	Nama Pengugat	Nama Tergugat	Tahap
1.	8/Pdt.G/2022/PN.Kbr	Gugatan Perbuatan melawan hukum	Bahrulaziz, Cs.	Damisoni	Pembacaan Putusan Inkrah
2.	10/Pdt.G/2022/PN.Kbr	Gugatan Perbuatan melawan hukum	Yanti Evayonara	Lili Suryani	Putusan Banding
3.	22/Pdt.G/2022/PN.Kbr	Gugatan Perbuatan melawan hukum	Edwis Raf, Cs.	PT.Supreme Energy	Pembuktian

BIODATA PENULIS



A. Identitas Pribadi

Nama : Egi Rahmat Ibadurahim
NIP : 19980203 202204 1 001
Tempat/Tanggal Lahir : Jember/03 Februari 1998
Agama : Islam
No.HP : 081261193081
E-mail : Egi.ibadurahim@gmail.com
Alamat : Gunung Pangilun, Kota Padang
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

B. Riwayat Pendidikan

SD : SD Muhammadiyah 1 Jember
SDIT Adzkia Padang
SMP : SMP 111 Jakarta Barat
SMA : SMA 1 Padang
Perguruan Tinggi : Universitas Andalas Padang

Padang Aro, 18 Oktober 2022

Egi Rahmat Ibadurahim, S.H.

