



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PENGELOLAAN DOKUMEN SENGKETA, KONFLIK DAN PERKARA MELALUI
DIGITALISASI PADA KANTOR PERTANAHAN BANYUASIN**

Disusun Oleh :

Nama : Ranti Pratiwi, S.H.

NIP : 199205092022042001

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLI :

NAMA : RANTI PRATIWI,S.H
NOMOR INDUK PEGAWAI : 199205092022042001
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
SATUAN/UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Sabtu, tanggal 05 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 18 November 2022

Banyuasin, 05 November 2022

COACH

MENTOR

(Suwarni, S.E., M.I.P)

(Gerardus Ardi Yudhistira, S.H.,)

NIP 197007051994032005

NIP 198210032009121002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pada waktu yang ditentukan. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan penulis dituntut agar mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari.

Dalam hal ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Banyuasin**. Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Orang Tua penulis dan kakak adik saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kepada:

1. Bapak Dr Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kelapa Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN
2. Bapak Muji Burohman., S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin;
3. Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H., selaku kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Mentor penulis yang selama ini telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini;
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi.
5. Bapak Bambang Sugiarto., S.H selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Rancangan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
6. Ibu Armiana Agriani., S.H dan Bapak Eriko Romadhona., S.H., M.Si selaku Koordinator Kelompok Substansi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

7. Seluruh staf seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Banyuasin
8. Bapak/Ibu Widyaswara yang ada di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Gelombang XLI tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Banyuasin, 05 November 2022

Penulis,



Ranti Pratiwi, S.H.

NIP. 199205092022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	7

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Analisis Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Rekapitulasi Habitulasi Nilai Beraklah.....	38
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39

BAB III

A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	68
D. Tindak Lanjut.....	68

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	71
B. Rekomendasi.....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Identifikasi Isu 1	9
Tabel II.2 Identifikasi Isu 2	9
Tabel II.3 Identifikasi Isu 3	12
Tabel II.4 Penilaian dalam Metode USG	13
Tabel II.5 Analisis Isu Metode USG	13
Tabel III.1 Tabel Rekapitulasi BerAKHLAK	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.I Struktur Organisasi Kantor Banyuasin	6
Gambar II.1 Belum ada petugas loket khusus PPS	8
Gambar II.2 Program Operasional Kerja tahun 2022	10
Gambar II.3 Buku Bon Warkah dan lemari Arsip	12
Gambar II.4 Diagram Fishbone.....	13
Gambar 3.1 Konsultasi Mentor 1	43
Gambar 3.2 Screenshot Tabel Perekapan.....	43
Gambar 3.3 Buku Agenda Peminjaman	44
Gambar 3.4 Rekap Data Excel	45
Gambar 3.5 Konsultasi mentor 2.....	45
Gambar 3.6 Membuat Form Cheklist.....	45
Gambar 3.7 Form Cheklist Dokumen	46
Gambar 3.8 Mencari Dokumen.....	46
Gambar 3.9 Mencari Dokumen Dibantu Rekan Kerja.....	47
Gambar 3.10 Dokumen Terkumpul	47
Gambar 3.11 Dokumen Terkumpul untuk di scan	48
Gambar 3.12 Aplikasi Scan.....	48
Gambar 3.13 Kegiatan Scan.....	49

Gambar 3.14 Konsultasi Mentor 3	49
Gambar 3.15 Screenshot Pembuatan Google Drive.....	50
Gambar 3.16 Screenshot Tampilan Folder Konflik	51
Gambar 3.17 Screenshot Tampilan Folder Perkara	51

Gambar 3.18 Screenshot Tampilan Folder Sengketa.....	52
Gambar 3.19 Kegiatan Membuat Barcode.....	53
Gambar 3.20 Label Barcode.....	54
Gambar 3.21 Kegiatan Mencetak Barcode	54
Gambar 3.22 Kegiatan Menempelkan Barcode	55
Gambar 3.23 Konsultasi Mentor 5	55
Gambar 3.24 Screenshot Tampilan Evaluasi Google Form.....	56
Gambar 3.25 Penyampaian Untuk Pengisian Kuisisioner By Whatsapp	65
Gambar 3.26 Kegiatan Penyusunan Laporan Money.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan yang penting dalam mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yang tercantum dalam UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut diperlukan adanya manajemen ASN yang berperan untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Salah satu cara dalam melaksanakan manajemen ASN ini adalah dengan diadakannya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelaksanaan Diklat ini sangat penting untuk pengangkatan CPNS menjadi PNS, sehingga hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan prajabatan ini dilaksanakan dalam rangka membentuk nilai-nilai dasar profesi PNS, yang mana nilai-nilai dasar tersebut yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang lebih dikenal dengan nilai BerAKHLAK. Nilai BerAKHLAK inilah yang kemudian berperan dalam membentuk karakter PNS yang kuat, yaitu PNS yang mampu bersikap dan bertindak professional dalam melayani masyarakat.

Pengelolaan pertanahan di Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang mana kewenangan tersebut didelegasikan kepada Kementerian ATR/BPN. Kementerian ATR/ BPN adalah Lembaga negara yang berperan sebagai pengembalian amanat dari Undang- Undang Pokok Agraria (UUPA) untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik, khususnya dalam hal ini yang terkait dengan penataan data pertanahan. Penataan data pertanahan ini tentu dimulai melalui kegiatan pengelolaan arsip yang baik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Keberadaan dokumen arsip yang baik sangat penting bagi kegiatan pemerintahan, karena berfungsi sebagai pertanggung jawaban pemerintah terhadap

pelaksanaan undang-undang dan pengambilan keputusan. Karena itu diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang baik dan bisa tertata, sehingga mudah dicari saat diperlukan.

Seksi pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) mempunyai tugas pokok yaitu menyelesaikan kasus pertanahan terkait dengan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Permen ATR/BPN No. 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan mengenai pengertian dari sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, yang diatur dalam Pasal 1 ayat 2-4 :

- Sengketa pertanahan yang selanjutnya disebut sengketa adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau Lembaga yang tidak berdampak luas
- Konflik pertanahan yang selanjutnya disebut konflik adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas
- Perkara pertanahan yang selanjutnya disebut perkara adalah perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui Lembaga peradilan.

Dalam hal menangani sengketa, konflik, dan perkara seksi pengendalian dan penanganan sengketa (PPS) menganalisa terjadinya kasus pertanahan tersebut berdasarkan dari akar permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, setelah mengetahui akar permasalahan, maka untuk mengambil kesimpulan dan juga pembuktian kebenaran akan permasalahan tersebut maka seksi PPS membutuhkan dokumen pendukung yang bisa menjadi petunjuk dalam menyelesaikan kasus pertanahan tersebut, dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah dokumen hak atas tanah yang merupakan bukti penting terjadinya proses penerbitan sertipikat tanah. Dokumen hak atas tanah yang digunakan sebagai bahan Analisa maupun sebagai alat bukti berupa :

- a. Buku tanah sertipikat
- b. Surat ukur sertipikat
- c. Surat keputusan pemberian hak atas tanah
- d. Warkah alas hak/bukti perolehan tanah
- e. Peta bidang tanah
- f. Blanko permohonan dan surat pernyataan
- g. Gambar ukur
- h. Dokumentasi kegiatan lapangan

Penulis yang merupakan CPNS yang ditempatkan di bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kabupaten Banyuwasin bermaksud untuk mengangkat Isu di Instansi mengenai ***Belum Tertibnya Pengelolaan Dokumen Sengketa, konflik dan perkara di kantor pertanahan Banyuwasin***, penulis tertarik untuk mengangkat isu ini dilatar belakangi oleh karena sulitnya dalam hal menemukan dokumen sengketa, konflik, perkara tersebut pada saat dibutuhkan, hal ini disebabkan karena dokumen ditumpuk dan tidak tertata dengan baik serta perekapan data mengenai peminjaman dan pengembalian dokumen hak atas tanah yang terkait dengan sengketa, konflik, dan perkara tersebut masih dilakukan secara manual, dan belum adanya digitalisasi terhadap dokumen sengketa, konflik dan perkara tersebut sehingga ketika dibutuhkan harus dengan datang ke kantor dan harus dengan membawa ordner tebal yang mana hal tersebut tidak efisien.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024 adalah ***Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong***. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi.

Misi Pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek, yaitu :

- (1) aspek ekonomi yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;

(3) aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Dalam menjalankan visi dan misi tersebut dibutuhkan sasaran strategis yang menjadi arah dan tujuan Kementerian ATR/BPN.

Berdasarkan aktualisasi yang akan dilakukan dapat menunjang visi misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta menyelenggarakan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan berupa *pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara pada kantor pertanahan Banyuasin*, dimana dapat membantu percepatan penyelesaian suatu pekerjaan dalam mencari arsip dan juga terdigitalisasinya dokumen sengketa, konflik, dan perkara.

C. Tugas dan Fungsi

Jabatan Pelaksana Non Struktural penulis sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Pertanahan Banyuasin adalah calon Analis Hukum Pertanahan yang berada di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksanan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional fungsi penulis adalah :

1. Tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding/kasasi;
- f. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
- g. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

- h. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik, perkara pertanahan
- i. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- j. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;

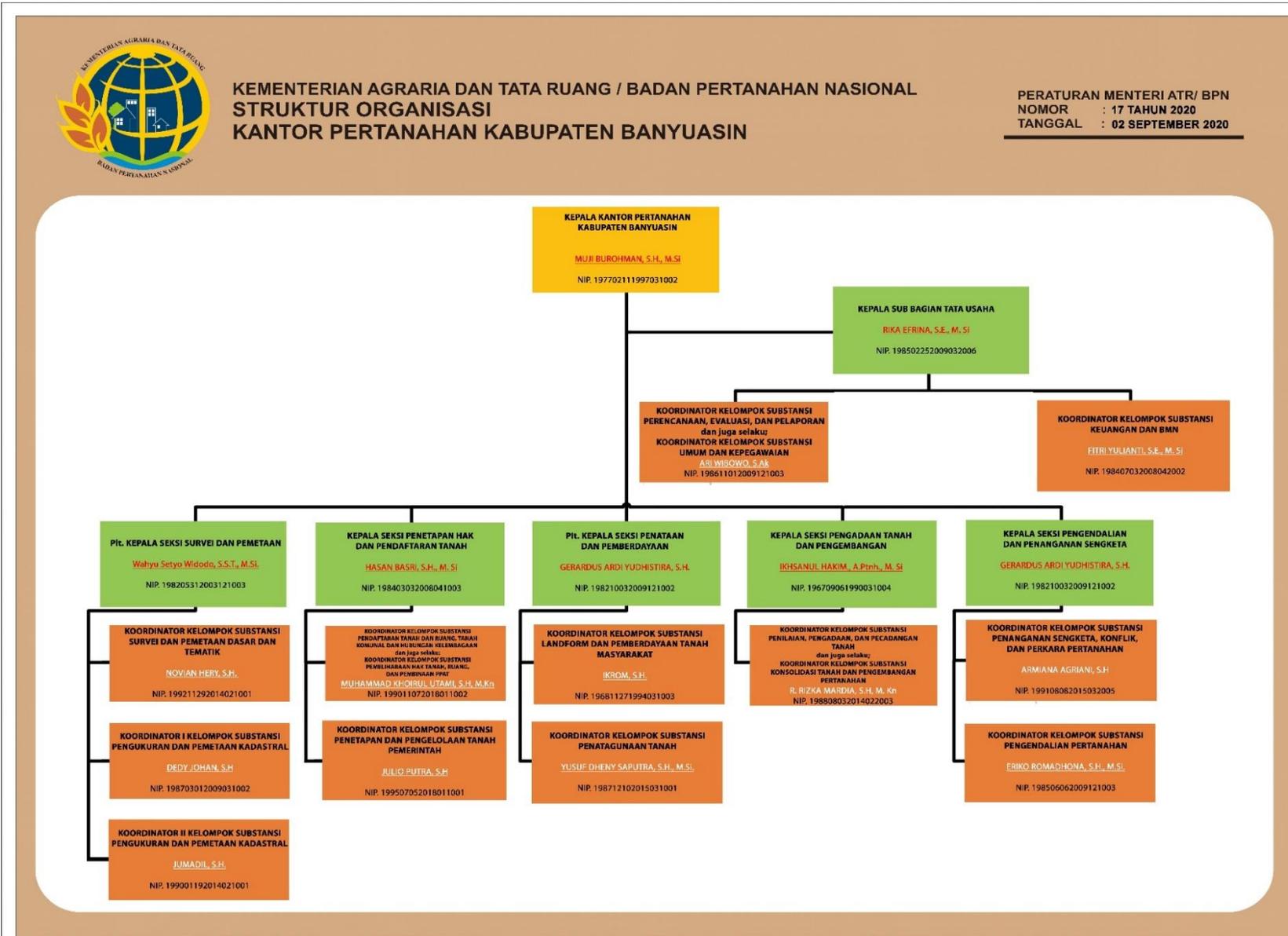
2. Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan rencana strategis Kabupaten Banyuwasin memiliki satu (1) sub bagian tata usaha dan lima (5) seksi yang terdiri dari seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi penataan dan pemberdayaan, seksi pengadaan tanah dan pengembangan serta seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Adapun struktur organisasi secara rinci bisa dilihat di gambar 1. Berdasarkan bagan tersebut dapat dilihat bahwa Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu Bapak Gerardus Ardi Yudhistira., S.H dan dibantu oleh penata pertanahan pertama Ibu Armiana Agriani., S.H dan Bapak Eriko Romadhona.,S,H.

GAMBAR I.I STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN BANYUASIN



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu berdasarkan dari Petunjuk Operasional Kegiatan TA 2022 yang mana beberapa kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Rekomendasi hasil pengendalian Hak Atas Tanah /Dasar Penguasaan Atas Tanah
Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, tahapan kegiatan:
 - a. Pengumpulan data dan penetapan obyek pertanahan
 - b. Pemantauan lembaga
 - c. Penyusunan telaah staf dan usulan rekomendasi hasil pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
2. Penanganan Sengketa/Perkara Pertanahan, Program:
 - a. Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan, kegiatan yang dilakukan :
Pengkajian kasus, gelar kasus awal, penelitian kasus, ekspos hasil penelitian, rapat koordinasi, gelar kasus akhir, penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus
 - b. Penanganan perkara pertanahan, program yang dilakukan :
Laporan hasil sidang perkara pertanahan, kegiatan yang dilakukan:
Menerima relaas, pengumpulan data, penyusunan bahan beracara, beracara di pengadilan, upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali), tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan

Terdapat program kegiatan untuk penanganan sengketa dan perkara untuk menyelesaikan kasus pertanahan baik melalui mediasi atau jalur hukum, dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan untuk menganalisa akar permasalahan dan sebagai alat bukti dipersidangan. Maka oleh karena itu diperlukan pengelolaan yang baik terhadap dokumen sengketa, konflik, dan perkara tersebut untuk kelancaran proses penyelesaian permasalahan dan menghindari terjadinya kehilangan atas dokumen dimaksud.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan dari pengamatan penulis selama kurang lebih lima bulan bekerja sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di kantor Pertanahan Banyuasin tepatnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdapat beberapa isu yang terjadi, yaitu :

1. Belum Adanya Petugas Loker Untuk Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

Kementerian ATR/BPN yang bertugas dalam hal pengelolaan pertanahan, salah satu tugas dari instansi ATR/BPN yaitu sebagai pelayanan publik. Memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat adalah tugas dari kita sebagai instansi pemerintah, terutama dalam hal pengaduan masyarakat maka sudah sebaiknya terhadap pengaduan tersebut harus dapat diberikan suatu penyelesaian yang dapat memberikan solusi kepada masyarakat tersebut demi mendukung nama baik instansi. Di kantor pertanahan Banyuasin ini dalam hal Petugas loket yang dikhususkan untuk menangani kasus pertanahan masih belum ada. Dengan adanya petugas loket khusus untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa maka dapat secara langsung dalam menangani pengaduan masyarakat, sehingga bisa memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat tersebut.



Gambar II.1 Belum adanya petugas loket khusus PPS

Kondisi Saat Ini	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi Yang Diharapkan
Belum adanya petugas loket khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Manajemen ASN (pelayanan publik)	Adanya petugas loket khusus untuk menangani permasalahan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel II.1 Tabel Identifikasi Isu

2. Terhambatnya fasilitasi Mediasi Masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Banyuasin

Mediasi adalah upaya penyelesaian konflik dengan melibatkan pihak ketiga yang netral, yang tidak memiliki kewenangan mengambil keputusan yang membantu pihak-pihak yang bersengketa untuk mencapai penyelesaian yang diterima oleh kedua belah pihak. Untuk permintaan fasilitasi mediasi terkait permasalahan tanah di Kantor Pertanahan Banyuasin ini memang sudah lumayan banyak permintaan, tetapi untuk fasilitasi mediasi di kantor pertanahan banyuasin ini belum bisa dilaksanakan karena belum adanya anggaran untuk fasilitasi mediasi tersebut, sehingga seringkali masyarakat meminta fasilitasi ke instansi pemerintah daerah terkait fasilitasi untuk permasalahan pertanahan yang terjadi di Banyuasin.

Kondisi Saat Ini	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi Yang Diharapkan
Fasilitasi mediasi tidak dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Banyuasin	Manajemen ASN (Pelayanan Publik)	Tersedianya anggaran dalam hal fasilitasi mediasi terkait sengketa tanah sehingga seksi pengendalian sengketa dan pertanahan bisa menjadi mediator bagi para pihak yang bersengketa

Tabel II.2 Tabel Identifikasi Isu

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN TAHUN 2022						NEMENTERAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SIPN					
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SIPN						NEMENTERAN AGRARIA DAN TATA RUANG/SIPN					
UNIT ORG (000)						SEKRETARIAT JENDERAL					
UNIT KERJA (000.000)						KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN					
ALOKASI Rp. 15,359,882,000						ALOKASI Rp. 15,359,882,000					
Halaman: 20						Halaman: 21					
KODE (1)	PROGRAM KEGIATAN KIRI RDI KOMPONEN SUBKOMP DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SDY CP (6)	KODE (1)	PROGRAM KEGIATAN KIRI RDI KOMPONEN SUBKOMP DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SDY CP (6)
		VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH BIAYA (5)				VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH BIAYA (5)	
521811	Balok Beton Persegi Panjang Komposit			500,000	PHP	521811	Balok Beton Persegi Panjang Komposit			500,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			500,000			(OPPN 180-Selayu)			500,000	
	- Alat Tula Karet dan Pemasang Komputer	1.0 Pkt	500,000	500,000			- Alat Tula Karet dan Pemasang Komputer	1.0 Pkt	500,000	500,000	
524111	Balok Persegi Panjang Dalam Sisi			1,569,000	PHP	524111	Balok Persegi Panjang Dalam Sisi			1,569,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			1,569,000			(OPPN 180-Selayu)			1,569,000	
	- Koneksi ke Kantor Wilayah SIPN Provinsi			1,569,000			- Koneksi ke Kantor Wilayah SIPN Provinsi			1,569,000	
	- Transport ke Kantor (1 Orang x 1 Hari)	1.0 OT	250,000	250,000			- Transport ke Kantor (1 Orang x 1 Hari)	1.0 OT	250,000	250,000	
	- Uang Makan (1 Orang x 2 Hari x 1 Hari)	2.0 Dh	300,000	780,000			- Uang Makan (1 Orang x 2 Hari x 1 Hari)	2.0 Dh	300,000	780,000	
	- Pengiriman (1 Orang x 1 Hari x 1 Hari)	1.0 Dh	539,000	539,000			- Pengiriman (1 Orang x 1 Hari x 1 Hari)	1.0 Dh	539,000	539,000	
524113	Balok Persegi Panjang Dalam Dalam Sisi			750,000	PHP	524113	Balok Persegi Panjang Dalam Dalam Sisi			750,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			750,000			(OPPN 180-Selayu)			750,000	
	- Koneksi dengan Instalasi Tertak			750,000			- Koneksi dengan Instalasi Tertak			750,000	
	- Transport Lokal (1 Orang x 3 Hari)	5.0 OT	150,000	750,000			- Transport Lokal (1 Orang x 3 Hari)	5.0 OT	150,000	750,000	
5423	Pengembangan dan Pemeliharaan Perbaikan			3,215,000		5423	Pengembangan dan Pemeliharaan Perbaikan			3,215,000	
	(OPPN 180-Selayu)			3,215,000			(OPPN 180-Selayu)			3,215,000	
5423.001	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hasil Atas Tanah dan			3,215,000	U	5423.001	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hasil Atas Tanah dan			3,215,000	U
	Pengembangan dan Pemeliharaan Perbaikan	1.0 Blngan		3,215,000			Pengembangan dan Pemeliharaan Perbaikan	1.0 Blngan		3,215,000	
5423.001.001	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hasil Atas Tanah dan			3,215,000		5423.001.001	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hasil Atas Tanah dan			3,215,000	
	Pengembangan dan Pemeliharaan Perbaikan			3,215,000			Pengembangan dan Pemeliharaan Perbaikan			3,215,000	
521114	Balok Persegi Panjang Dalam Dalam Sisi			25,000	PHP	521114	Balok Persegi Panjang Dalam Dalam Sisi			25,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			25,000			(OPPN 180-Selayu)			25,000	
	- Pengiriman Surat Pembatalan ke Pemasang HAT (1 Bl x 1 Hari)	1.0 Bg	25,000	25,000			- Pengiriman Surat Pembatalan ke Pemasang HAT (1 Bl x 1 Hari)	1.0 Bg	25,000	25,000	
521211	Balok Beton			310,000	PHP	521211	Balok Beton			310,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			310,000			(OPPN 180-Selayu)			310,000	
	- Biaya Pengiriman (240 Lbr x 1 Bg)	1240.0 Lbr	250	310,000			- Biaya Pengiriman (240 Lbr x 1 Bg)	1240.0 Lbr	250	310,000	
521811	Balok Beton Persegi Panjang Komposit			600,000	PHP	521811	Balok Beton Persegi Panjang Komposit			600,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			600,000			(OPPN 180-Selayu)			600,000	
	- ATK	1.0 Pkt	300,000	300,000			- ATK	1.0 Pkt	300,000	300,000	
	- Bahan Pemasang Komputer	1.0 Pkt	300,000	300,000			- Bahan Pemasang Komputer	1.0 Pkt	300,000	300,000	
B	PEMANTAUAN LEMBAGA			1,800,000	PHP	B	PEMANTAUAN LEMBAGA			1,800,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			1,800,000			(OPPN 180-Selayu)			1,800,000	
522141	Balok Beton			1,200,000	PHP	522141	Balok Beton			1,200,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			1,200,000			(OPPN 180-Selayu)			1,200,000	
	- Sewa Mobil Lapangan	1.0 Unit	1,200,000	1,200,000			- Sewa Mobil Lapangan	1.0 Unit	1,200,000	1,200,000	
524113	Balok Persegi Panjang Dalam Dalam Sisi			300,000	PHP	524113	Balok Persegi Panjang Dalam Dalam Sisi			300,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			300,000			(OPPN 180-Selayu)			300,000	
	- Pengiriman Dinas Lebih dari 8 Jam			300,000			- Pengiriman Dinas Lebih dari 8 Jam			300,000	
	- Uang Makan (2 Orng x 1 Bl x 1 Hari)	2.0 Dh	150,000	300,000			- Uang Makan (2 Orng x 1 Bl x 1 Hari)	2.0 Dh	150,000	300,000	
	- PENYUSUNAN PELAKSANA STRUK DAN USULAN REKOMENDASI HASIL PENGENDALIAN HAT/DPKAT			600,000			- PENYUSUNAN PELAKSANA STRUK DAN USULAN REKOMENDASI HASIL PENGENDALIAN HAT/DPKAT			600,000	
521211	Balok Beton			600,000	PHP	521211	Balok Beton			600,000	PHP
	(OPPN 180-Selayu)			600,000			(OPPN 180-Selayu)			600,000	
	- Konsumsi Rapat (10 Orng x 1 Bg)	10.0 Pkt	60,000	600,000			- Konsumsi Rapat (10 Orng x 1 Bg)	10.0 Pkt	60,000	600,000	

Gambar II.2 Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun 2022

3. Belum Tertibnya Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Suatu dokumen yang tidak dikelola dengan metode pengarsipan yang baik akan lebih sulit dicari dan ditemukan. Pengarsipan mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu penataan arsip yang baik akan dapat sangat membantu dalam menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar.

Pada seksi PPS di kantor pertanahan banyuasin ini mengenai pengelolaan dokumen sengketa, konflik, dan perkara belum dikelola dengan baik, hal ini dikarenakan dokumen sengketa, konflik, dan perkara tersebut tidak dikelompokkan sesuai dengan kasus dan juga jenisnya sehingga ketika dibutuhkan maka harus mencari satu persatu dokumen yang ada di ordner, terlebih untuk dokumen hak atas tanah yang terselip di dokumen lain dikarenakan adanya staf yang salah dalam menyimpan dokumen hak atas tanah tersebut, maka ini akan membutuhkan waktu berjam-jam atau bahkan bisa berhari-hari dalam menemukan dokumen hak atas tanah yang dibutuhkan.

Dokumen hak atas tanah ini merupakan dokumen penting yang dijadikan sebagai alat bukti dalam hal penanganan perkara/sengketa dan juga sebagai suatu petunjuk informasi mengenai proses dari penerbitan sertipikat. Sehingga seksi PPS akan memerlukan dokumen hak atas tanah tersebut dalam hal untuk menangani kasus pertanahan yang sedang terjadi.

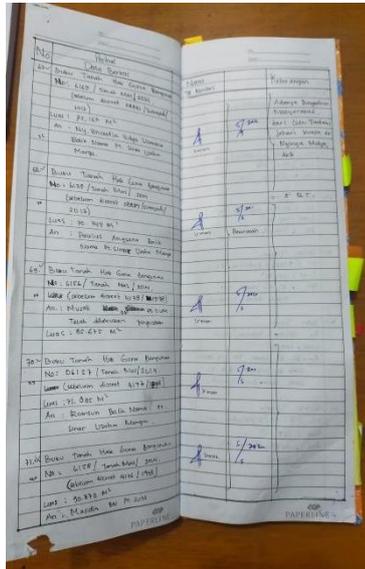
Dalam hal peminjaman dan pengembalian dokumen hak atas tanah di seksi PPS kantor pertanahan Banyuasin masih dilakukan secara manual di buku agenda peminjaman yang mana hal ini tidak efisien karena dengan cara manual kita harus membaca satu persatu catatan mengenai pengembalian dan peminjaman dokumen hak atas tanah tersebut belum lagi jika staf yang melakukan peminjaman atau pengembalian dokumen hak atas tanah tidak mencatat progress dari peminjaman dokumen di buku catatan maka ini dapat menyebabkan miskomunikasi yang menyebabkan ketidaktahuan akan keberadaan dari dokumen hak atas tanah tersebut.

Dokumen sengketa, konflik, dan perkara di seksi PPS kantor pertanahan banyuasin ini semakin tahun semakin bertambah dan terhadap dokumen tersebut belum adanya dilakukan digitalisasi. Sehingga ketika membutuhkan suatu informasi terhadap kasus pertanahan baik itu sengketa, konflik, dan perkara maka harus dengan melihat berkas fisiknya di kantor atau membawa ordner tebal yang mana hal ini tidak efisien dan juga dengan tidak adanya digitalisasi terhadap dokumen tersebut menyebabkan penyimpanan arsip terhadap dokumen bertumpuk di lemari arsip belum lagi resiko dari kerusakan akan keberadaan dokumen karena terlalu lama disimpan di lemari.

Kondisi Saat Ini	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi Yang Diharapkan
Dokumen sengketa, konflik, perkara tidak tersusun dengan baik, catatan dari peminjaman dan pengembalian dokumen hak atas tanah yang sedang dalam proses sengketa, konflik, perkara masih secara manual, belum ada digitalisasi terhadap dokumen	Manajemen ASN (motivasi pegawai) Smart ASN (Kompetensi Pegawai)	Dokumen sengketa, konflik, perkara disusun dengan rapi di lemari pengarsipan, perekapan atas peminjaman dan pengembalian dokumen hak atas tanah yang sedang dalam proses sengketa, konflik, perkara secara digital dengan Ms. Excel serta digitalisasi terhadap dokumen sengketa, konflik dan perkara tersebut.

sengketa, konflik, dan perkara tersebut		
---	--	--

Table II.3 Tabel Identifikasi Isu



Gambar II.3 buku bon peminjaman dan lemari arsip

4. PEMILIHAN ISU

Dari beberapa isu yang ada, penulis melakukan teknik penapisan isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan isu mana yang akan dibahas dan dicarikan alternatif solusinya. Kriteria USG meliputi:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5 dengan panduan sebagai berikut.

Tabel II.4 Penilaian dalam Metode USG

Mendesaknya / Urgency (U)		Gawat / Seriousness (S)		Perkembangan / Growth (G)	
Paling Mendesak	= 5	Fatal	= 5	Sangat Cepat	= 5
Sangat Mendesak	= 4	Sangat Gawat	= 4	Cepat	= 4
Mendesak	= 3	Gawat	= 3	Agak Cepat	= 3
Biasa	= 2	Biasa	= 2	Biasa	= 2
Tidak Mendesak	= 1	Tidak Gawat	= 1	Sangat Biasa	= 1

Dengan menggunakan penilaian secara metode USG, penulis memberi skor pada tiap kriteria USG untuk masing-masing isu teridentifikasi dengan untuk menentukan prioritas isu yang perlu diutamakan penyelesaiannya.

Tabel II.5 Analisis Isu menggunakan Metode USG

No	Isu Permasalahan	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Total	Rank
1	Belum adanya petugas loket untuk seksi pengendalian dan penanganan sengketa	2	2	2	6	III
2	Terhambatnya Fasilitasi Mediasi Terkait Masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Banyuasin	3	3	3	9	II
3	Belum Tertibnya Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Di Kantor Pertanahan Banyuasin	5	4	4	13	I

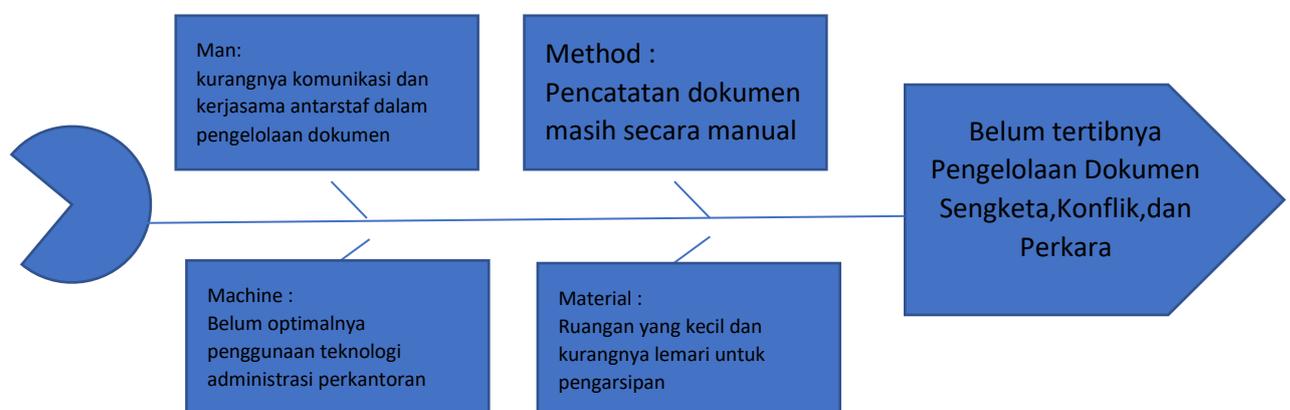
Berdasarkan perhitungan tersebut dapat dilihat bahwa isu yang paling mendesak dan harus segera dibahas adalah ***Belum Tertibnya Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara pada Kantor Pertanahan Banyuasin.***

Mengenai isu yang dipilih tersebut penulis dapatkan berdasarkan dari bimbingan dan konsultasi dengan atasan penulis di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Setelah menentukan isu selanjutnya dilakukan analisis terkait penyebab isu utama tersebut dapat terjadi.

5. ANALISIS ISU

1. Diagram Fishbone

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode diagram tulang ikan (Diagram Fishbone). Analisis penyebab isu terjadi, dilakukan dengan cara menggunakan diagram *fishbone* atau disebut juga analisis tulang ikan. Diagram tulang ikan bertujuan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Adapun kategori yang ada di *fishbone* terdiri dari kategori 6M, 8P dan 5S. Kategori 6M yaitu *machine* (mesin atau teknologi), *method* (metode atau proses), *material* (termasuk *raw material*, konsumsi, dan informasi), *man Power* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik) / *mind Power* (pekerjaan pikiran: kaizen, saran, dan sebagainya), *measurement* (pengukuran atau inspeksi), dan *milieu / Mother Nature* (lingkungan). Kategori 8P yaitu *product* (produk/jasa), *price* (harga), *place* (tempat), *promotion* (promosi atau hiburan), *people* (orang), *process* (proses), *physical evidence* (bukti fisik), dan *productivity & quality* (produktivitas dan kualitas). Kategori 5S yaitu *surroundings* (lingkungan), *suppliers* (pemasok), *systems* (sistem), *skills* (keterampilan), dan *safety* (keselamatan). Penulis akan menggunakan kategori 4 M. Adapun analisis yang digunakan sebagai berikut



Gambar II.4 Diagram Fishbone

2. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu utama yang diangkat penulis, dibawah ini akan dipaparkan beberapa gagasan pemecahan isu berdasarkan dari penyebab terjadinya isu, yaitu :

1. Kurangnya komunikasi dan Kerjasama antar staf dalam pengelolaan dokumen. Maka solusi yang terbaik yaitu dengan cara menginformasikan kepada staff lainnya terkait jika ada peminjaman atau pengembalian dokumen hak atas tanah dan juga mengupdate data di catatan peminjaman
2. Pencatatan dokumen masih secara manual. Solusinya adalah dengan memindahkan catatan manual tersebut ke dalam Ms. excel agar lebih mudah dicari
3. Belum optimalnya penggunaan teknologi administrasi perkantoran. Solusinya adalah dengan membuat google drive yang berguna untuk menyimpan data dokumen sengketa,konflik,dan perkara agar bisa lebih mudah mengakses data mengenai kasus pertanahan yang terjadi.
4. Ruangan yang kecil dan kurangnya lemari untuk arsip. Solusi yaitu menata dokumen agar lebih rapi dan tersusun sehingga bisa menampung arsip dokumen yang penting

Dari beberapa gagasan pemecahan isu tersebut, maka gagasan utama yang akan menjadi gagasan pemecahan isu adalah ***“Pengelolaan Dokumen Sengketa,Konflik,dan Perkara Melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Banyuasin.”***

6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analisis Hukum Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Banyuasin
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum adanya petugas loket untuk seksi pengendalian dan penanganan sengketa2. Terhambatnya fasilitasi mediasi terkait masalah pertanahan tanah di Banyuasin3. Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, dan perkara pada kantor pertanahan Banyuasin
Isu Yang Diangkat	: Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, dan perkara pada kantor pertanahan Banyuasin
Gagasan Utama Pemecahan Isu	: Pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara melalui digitalisasi pada kantor pertanahan Banyuasin
Gagasan Pemecahan Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Merekap dokumen hak atas tanah yang dipinjam ke ms. excel2. Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara3. Melakukan pengarsipan dokumen sengketa, konflik, perkara yang telah diidentifikasi secara digital dengan tehnik scan dan upload ke google drive4. Memberi barcode pada dokumen yang telah digitalisasi5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi

7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Merekap dokumen hak atas tanah yang dipinjam ke ms excel	1. Menyiapkan konsep untuk perekapan data di Ms excel	Tersedianya perekapan data terkait peminjaman dokumen hak atas tanah secara digital melalui Ms excel	<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Saya akan menyiapkan konsep yang dapat memahami dan memenuhi kebutuhan dari staf di PPS dalam pencarian informasi dokumen hak atas tanah yang dipinjam</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan menyiapkan konsep dengan penuh kecermatan dan ketelitian</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja terkait konsep yang akan saya buat</p>	Dengan tersedianya data dokumen hak atas tanah yang dipinjam tersebut dalam bentuk digital maka data dapat lebih valid dan terkonsep, yang mana ini berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i>	<u>Melayani :</u> Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				agar konsep dibuat sesuai dengan kebutuhan dari seksi <u>Adaptif :</u> Saya akan menyiapkan konsep dengan cara pandang visioner agar konsep yang saya buat tepat sasaran untuk kedepannya		
		2. Konsultasi kepada mentor terkait konsep		<u>Berorientasi pelayanan:</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor saya dengan menggunakan Bahasa yang sopan <u>Kompeten:</u> Saya akan terus belajar kepada mentor saya terkait dengan perbaikan dari konsep yang saya buat <u>Kolaboratif :</u>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
				<p>Saya akan sangat terbuka menerima masukan dari mentor saya terkait konsep yang akan saya buat agar lebih tepat sasaran</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <p>Saya akan selalu mendengarkan saran dari mentor dan menghargai setiap perbedaan pandangan yang terjadi antar saya dan mentor saya</p>			
		3. melakukan perekapan keseluruhan data berdasarkan dari buku agenda		<p><u>Akuntabel:</u></p> <p>Saya akan melakukan perekapan data ke Ms excel dengan penuh tanggung jawab dan kecermatan agar data tersebut bisa lebih efektif dan efisien</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
		peminjaman ke Ms excel		<p><u>Loyal:</u> Saya akan berkomitmen agar perekapan data untuk peminjaman dokumen hak atas tanah yang sedang bermasalah ini dapat memberikan kontribusi bagi kemudahan dalam pencarian dokumen hak atas tanah yang sedang dalam proses perkara atau sengketa tersebut</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan berusaha inovatif dalam merekap data agar data yang terekap dapat lebih baik dan berinovasi</p>			
2	Mengumpulkan dokumen	1. Melakukan konsultasi	Terkumpulnya dokumen	<u>Berorientasi pelayanan:</u>	Dengan terkumpulnya dokumen sengketa,	<u>Melayani :</u>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	sengketa, konflik, dan perkara	dengan mentor mengenai dokumen yang akan diidentifikasi terlebih dahulu untuk dilakukan digitalisasi.	sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi berdasarkan dari persetujuan mentor	<p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait dokumen yang akan diidentifikasi terlebih dahulu dengan Bahasa yang sopan</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan mengutamakan kejujuran mengenai hal-hal yang saya akan kerjakan agar saya dapat mempertanggung jawabkan pekerjaan saya kedepannya</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan Bekerja sama dengan mentor terkait pengumpulan data yang harus diidentifikasi terlebih</p>	<p>konflik, dan perkara tersebut maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu</p> <p><i>“menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</i></p>	<p>Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dahulu agar menghasilkan pekerjaan yang tepat guna demi kebutuhan seksi.</p> <p><u>Harmonis :</u></p> <p>Saya akan selalu peduli dengan pendapat dan masukan mentor demi perbaikan dari pekerjaan yang saya buat.</p>		
		2. membuat form checklist pada excel		<p><u>Berorientasi pelayanan:</u></p> <p>Saya akan berusaha solutif dalam mengumpulkan dokumen yaitu dengan cara membuat form checklist di excel</p> <p><u>Adaptif :</u></p> <p>Saya akan berpikir secara kreatif agar ketika mencari</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
				dokumen bisa jadi lebih mudah			
		3. mencari dan mengumpulkan dokumen Sengketa, konflik, perkara		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Saya akan mencari dan mengumpulkan dokumen dengan ramah dan sopan ketika berhadapan dengan rekan kerja yang lain</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan mencari dan mengumpulkan dokumen dengan berorientasi hasil agar dokumen yang dikumpulkan memenuhi standar kerja</p> <p><u>Loyal:</u> Saya akan mengumpulkan dokumen dengan cepat agar</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				target bisa terselesaikan tepat waktu <u>Kolaboratif:</u> Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen agar lebih cepat ditemukan <u>Adaptif:</u> saya akan mengumpulkan dokumen dengan semangat dan tidak mudah putus asa dalam mencari dan mengumpulkannya		
3	Melakukan pengarsipan dokumen yang telah diidentifikasi secara digital	1. menyiapkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah	Terdigitalisasi Dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi	<u>Berorientasi pelayanan:</u> Saya akan menyiapkan dokumen dengan cekatan dan terampil <u>Akuntabel:</u>	Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu	<u>Melayani :</u> Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	dengan tehnik scan dan upload ke google drive	diidentifikasi untuk di scan	tersebut ke google drive	Saya akan menyiapkan dokumen dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi.	<i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i>	bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia
		2. melakukan proses scanning terhadap dokumen sengketa, konflik, dan perkara		<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Saya akan bertindak solutif dalam melakukan proses scanning agar dokumen tersebut tersimpan secara digital sehingga bisa diakses dimana saja</p> <p><u>Adaptif:</u> Saya akan inovatif dalam melakukan proses scanning agar data terdigitalisasi sehingga bisa mengikuti perkembangan zaman</p> <p><u>Kompeten :</u></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
				<p>Saya akan bertindak profesional dalam melakukan proses scanning dokumen</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan proses scanning dokumen agar dapat cepat selesai</p> <p><u>Harmonis :</u> Saya akan membantu mengajari rekan kerja saya agar scanning dokumen jelas dan tidak kabur</p>			
		3. konsultasi dengan mentor terkait		<p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan berkomunikasi dengan mentor terkait akun email yang akan digunakan</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pembuatan google drive		<p>dalam pembuatan akun google drive</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan membuat akun tersebut dengan bijaksana untuk keperluan seksi di PPS</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan belajar membuat akun google drive tersebut dari rekan kerja yang lebih mengerti agar dapat membuat akun google drive yang aman</p> <p><u>Loyal:</u> Saya akan memberi akses terhadap akun google drive demi untuk menjaga data yang tersimpan di akun google drive tersebut agar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				tidak diakses oleh orang yang tidak bertanggung jawab		
4	Membuat barcode pada dokumen yang sudah digitalisasi	1. Membuat barcode secara online	Adanya barcode pada dokumen yang sudah digitalisasi	<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Saya akan solutif dalam membuat barcode secara online agar dapat lebih mudah menemukan kembali dokumen</p> <p><u>Akuntabel:</u> saya akan cermat membuat barcode agar mempermudah temu kembali arsip</p> <p><u>Adaptif :</u> Saya akan Proaktif dalam membuat barcode secara online dengan mencari laman pembuatan barcode online yang berkualitas</p>	Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i>	<u>Melayani :</u> Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
				<p>tetapi tanpa mengeluarkan biaya dan merugikan instansi</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <p>Saya akan belajar membuat barcode melalui rekan kerja yang lebih paham</p>			
		2. Mencetak gambar barcode		<p><u>Berorientasi pelayanan :</u></p> <p>Saya akan cekatan dalam mencetak gambar barcode agar barcode dapat segera digunakan</p> <p><u>Akuntabel :</u></p> <p>Saya akan Bertanggung jawab, dalam mencetak gambar barcode akan menggunakan kertas dan printer dengan bijak dengan cara tanpa mengulang agar</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tidak menghabiskan banyak kertas</p> <p><u>Harmonis :</u> Saya akan bijaksana dalam mencetak gambar barcode akan menggunakan kertas dan tinta printer seminimal mungkin agar tidak boros</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan memberikan kontribusi agar barcode terus dikembangkan dalam jangka waktu Panjang dan bermanfaat bagi instansi</p> <p><u>kolaboratif :</u> saya akan saling bekerja sama dan berinteraksi untuk mencapai target yang besar dengan efektif dan efisien</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menempelkan barcode pada dokumen		<p><u>Berorientasi pelayanan:</u> Saya akan cekatan dalam menempelkan barcode pada dokumen agar barcode terlihat dengan jelas sehingga memudahkan untuk menemukan arsip</p> <p><u>Akuntabel:</u> Saya akan menempelkan barcode dengan penuh tanggung jawab agar barcode yang ditempel sesuai dengan dokumen yg dibutuhkan</p> <p><u>Kompeten:</u> Saya akan Professional dalam menempelkan barcode berusaha</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menempelkan dengan benar dan tepat tanpa masalah</p> <p><u>Harmonis:</u> Saya akan menempelkan barcode berusaha untuk setara dengan menempelkan di sudut yang sama agar tatanan dokumen terlihat baik dipandang mata</p> <p><u>Loyal :</u> Saya akan bekerja dengan ikhlas dan menjalankan nilai-nilai yang memberi manfaat untuk orang lain dan lingkungan kerja tanpa mengharapkan pamrih agar produk yang dihasilkan dapat memberi manfaat bagi kebaikan instansi kerja</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><u>Adaptif :</u> Saya akan Inovatif dengan cara membuat barcode sebagai sarana memudahkan menemukan Kembali arsip dokumen</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Saya akan terbuka dalam menerima masukan terkait dengan saran atau masukan dari atasan ataupun rekan kerja dalam hal penempelan barcode pada dokumen agar dapat berfungsi maksimal dalam hal menemukan arsip</p>		
5.	Monitoring dan evaluasi	1. Konsultasi kepada mentor terkait	Tersusunnya laporan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan responsif terhadap masukan saran dari atasan dan rekan kerja terkait</p>	Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka	<u>Melayani :</u> Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kegiatan monitoring dan evaluasi		<p>dengan monitoring dan evaluasi.</p> <p><u>Kompeten :</u> Saya akan belajar dari masukan dan saran yang telah diberikan oleh mentor terkait monitoring dan evaluasi</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Saya akan bekerja sama dengan mentor saya terkait hal-hal yang harus saya monitoring dan evaluasi dalam kegiatan aktualisasi ini</p> <p><u>Harmonis :</u> Saya akan memperhatikan saran dan masukan dari rekan kerja saya terkait dari</p>	berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i>	konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
				monitoring dan evaluasi kegiatan			
		2. Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi		<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan responsif terhadap masukan saran dari atasan dan rekan kerja terkait dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi serta menggunakan Bahasa Indonesia yang sopan dan baik pada saat meminta untuk menjadi responden.</p> <p>Akuntabel : saya akan berusaha membuat pertanyaan di media google form tersebut dengan baik agar mudah dipahami dan tepat sasaran serta menggunakan data</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>responden tersebut dengan bertanggung jawab untuk Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><u>Kompeten :</u></p> <p>Saya akan menyusun google form tersebut berusaha membuat google form yang memuat evaluasi semua kegiatan yang terlaksana tersebut dapat diketahui kelebihan dan kelemahannya sehingga berorientasi hasil terhadap seksi PPS</p> <p><u>Loyal :</u></p> <p>Saya akan berkomitmen untuk menyelesaikannya tepat waktu agar bisa</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
				berjalan sesuai dengan target yang ditentukan			
		3. Menyusun laporan evaluasi		<p><u>Akuntabel :</u> Saya akan Menyusun dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran berdasarkan dari hasil pengolahan yang didapat melalui responden agar hasil kegiatan dapat dievaluasi dengan baik</p> <p><u>Adaptif :</u> saya akan semangat dan tidak mudah putus asa selalu agar laporan segera tersusun dan dapat digunakan untuk mengambil suatu kebijakan agar kedepannya menjadi lebih baik lagi</p>			

Rekapitulasi Nilai Berakhlak Dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-nilai dasar PNS	Kegiatan					Jumlah aktualisasi per-nilai dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	2	3	12
2	Akuntabel	2	1	1	3	3	10
3	Kompeten	1	1	2	1	2	7
4	Harmonis	1	1	2	1	2	7
5	Loyal	1	1	1	1	2	6
6	Adaptif	2	2	1	1	2	8
7	Kolaboratif	2	2	2	1	2	9
Total							59

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Aktualisasi 05 Oktober s/d 03 November 2022																											
			Oktober																								November			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
1	Merekap dokumen hak atas tanah yang dipinjam ke ms excel	Konsultasi kepada mentor terkait konsep																												
	Menyiapkan konsep untuk perekapan data di Ms excel																													
	melakukan perekapan keseluruhan data berdasarkan dari buku agenda peminjaman ke Microsoft excel																													
2	Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai dokumen yang akan diidentifikasi terlebih dahulu untuk dilakukan digitalisasi.																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin yaitu Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H. Alasan peserta memilih Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H sehubungan dengan nilai-nilai bela negara yaitu Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H merupakan seorang pemimpin yang memiliki integritas tinggi terhadap pekerjaan yang dilakukan hal ini terlihat dari keseharian Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H dimana pada saat ini Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H memegang 2 jabatan yaitu sebagai Kepala Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa dan Plt. Kepala Seksi Penataan Pemberdayaan, walaupun dengan kesibukan Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H dalam memegang 2 jabatan tersebut namun Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H bisa membimbing dengan sangat baik peserta dalam kegiatan aktualisasi ini.

role model Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H sehubungan dengan nilai BerAKHLAK adalah seorang pemimpin yang sangat berorientasi pelayanan hal ini dibuktikan dengan proses peradilan perkara pertanahan dimana dalam tahun 2022 ini ada 5 perkara yang ditangani oleh Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa dan 3 perkara telah dimenangkan oleh BPN Banyuasin serta 2 perkara tersisa masih dalam proses peradilan, selain dari pada itu Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H adalah seorang pemimpin yang sangat loyal dan berdedikasi terhadap pekerjaan dimana bagi Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H tidak ada yang namanya hari libur karena yang terpenting adalah semua pekerjaan bisa terselesaikan dengan hasil yang memuaskan. Beliau membagi tugas kepada semua staf di seksi Pengendalian Penanganan Sengketa secara adil sehingga semua staf yang ada di seksi dapat berkontribusi terhadap pekerjaan sehingga hasil kerja yang didapat maksimal.

Dalam hal kedudukan dan peran PNS Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H juga sangat mendukung terhadap implementasi dari smart governance, dimana disini Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H mengharapkan agar seluruh dokumen yang ada dapat disimpan secara digital, agar dokumen dapat tersip secara digital dan mudah diakses.

Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H merupakan pemimpin yang bijaksana. Beliau mau mendengarkan aspirasi dan pendapat para staf tanpa memandang jabatan, namun tetap solutif dan mengambil keputusan secara tepat. Beliau berkepribadian humoris, santai namun tetap serius sehingga beliau dapat menjadi sosok rekan kerja sekaligus pemimpin. Beliau adalah seorang pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja. Sifat dan perilaku Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H dapat menjadi contoh dan tauladan yang baik terutama bagi penulis agar kelak ketika menjadi pemimpin dapat menjadi pribadi seperti beliau.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Uraian detail pencapaian output pada setiap kegiatan/tahapan kegiatan :

a. Kegiatan 1 : Merekap Dokumen Hak Atas Tanah Yang Dipinjam Ke Ms. Excel

Pada kegiatan pertama ini peserta merekap dokumen Hak Atas Tanah yang Dipinjam ke Ms Excel, dimana disini data yang direkap yaitu data peminjaman dokumen di tahun 2022 saja, dan setelah dilakukan perekapan ada sebanyak 96 Data.

DATA PEMINJAMAN DOKUMEN BT,SU,WARKAH TAHUN 2022						https://d.docs.live.net/eb160766799397ec/Documents
Nomor Dokumen	Desa	Tahun	Pemilik	Nama Peminjam/Tgl Peminjaman	Nama Penerima/Tgl Pengembalian	Keperluan/Keterangan
Z48	Sukamoro	2008	Dariono	-	-	SU dari M 2319 (PKR 41/G/2011/PTUN-PLG)
HGU 10	Sidomulyo	2009	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman,05/01/2022	BAHAN ROYA
HGU 19	Perambahan	2010	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman,05/01/2022	
HGU 20	Sidomulyo	2010	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman,05/01/2022	
HGU 117	Perambahan	2018	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman,05/01/2022	
HGU 115	Cinta Manis Lama	2018	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman,05/01/2022	
HGU 66	Cinta Manis Lama	2014	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman, 06/01/2022	
HGU 130	Sebokor	2019	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman, 06/01/2022	
HGU 129	Sebokor	2019	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman, 06/01/2022	
HGU 128	Sebokor	2019	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman, 06/01/2022	
HGU 116	Perambahan	2018	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman, 06/01/2022	
HGU 77	Kerten Lait	2014	PT Tunas Baru Lampung	-	Irman, 06/01/2022	BAHAN ROYA

Gambar 3.4 Output 1 Rekapan Data di Excel

Untuk lebih jelas dalam melihat perekapan dokumen hak atas tanah di Ms Excel tersebut peserta memberikan link google drive untuk bisa melihat rekapan dokumen terhadap data yang dipinjam tersebut, berikut adalah link google drive :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13wk3ELCwW9tkGSbnh_EDmRzSA22_OuqEr/edit?usp=share_link&oid=117583775895789693729&rtpof=true&sd=true

b. Kegiatan 2 : Mengumpulkan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara

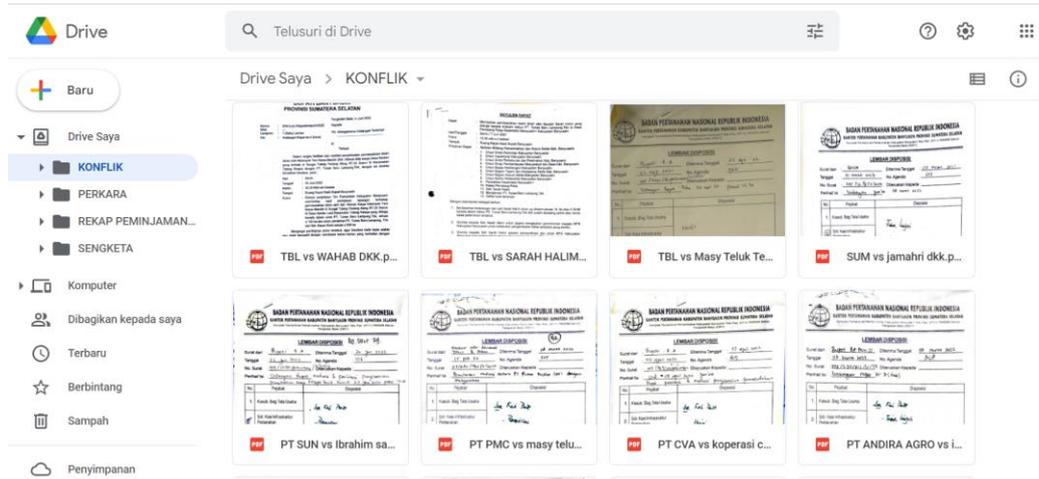
Pada kegiatan ke 2 ini peserta mengumpulkan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara dimana dokumen yang terkumpul yaitu ada 5 Dokumen Perkara dimana di setiap dokumen tersebut ada sekitar kurang lebih 20 lembar tergantung dari banyaknya alat bukti dan lama proses perkara, untuk dokumen sengketa yaitu hanya ada 1 dokumen dimana ada sebanyak kurang lebih 100 lembar, dan 1 dokumen konflik sebanyak kurang lebih 15 lembar.



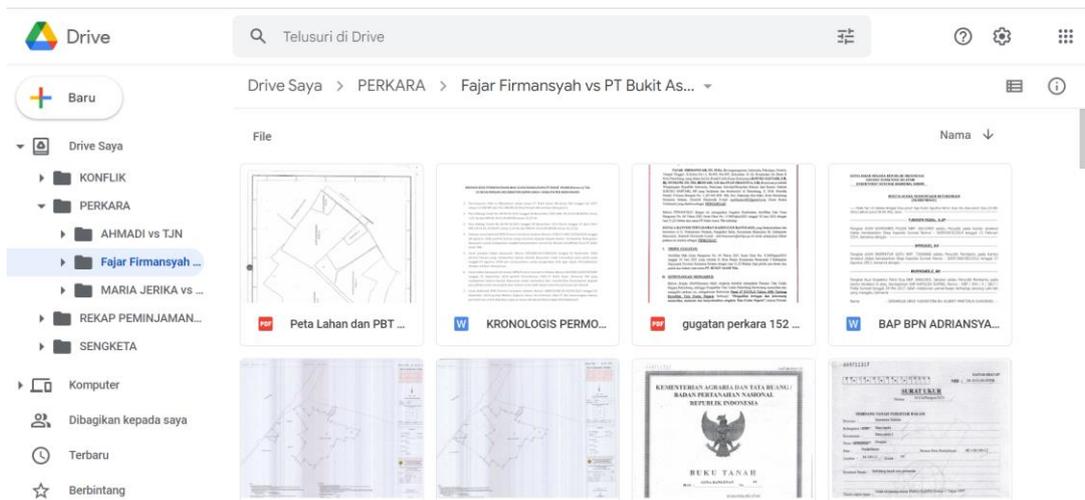
Gambar 3.10 Output 2 Dokumen Yang Dikumpulkan

c. **Kegiatan 3 : Melakukan Pengarsipan Dokumen Yang Telah Diidentifikasi Secara Digital Dengan Tehnik Scan Dan Upload Ke Google Drive.**

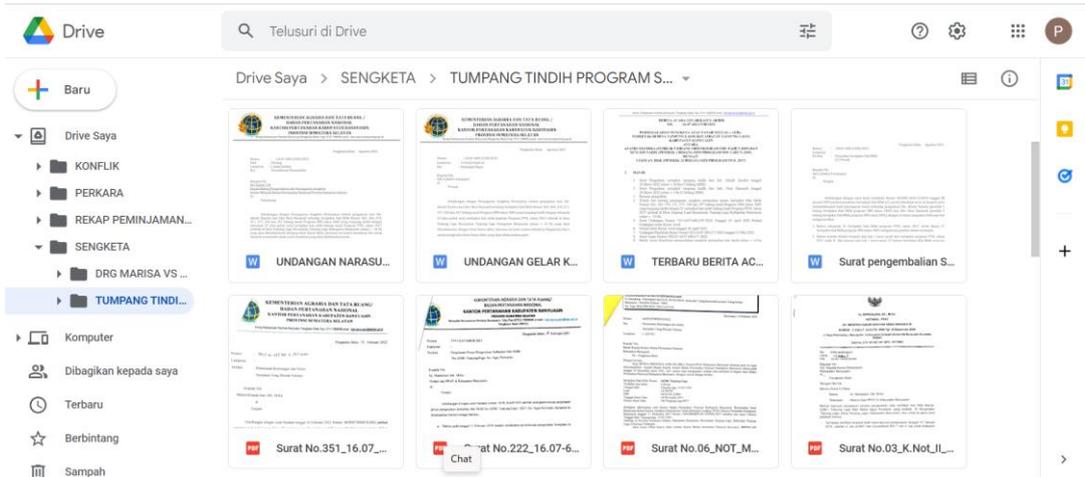
Pada kegiatan ke 3 ini peserta melakukan pengarsipan dokumen yang telah diidentifikasi dan disetujui mentor sebelumnya dimana disini peserta mulai scanning dokumen sengketa, konflik, dan perkara tersebut lalu peserta upload di Google Drive.



Gambar 3.16 Screenshot Tampilan Folder Dokumen Konflik



Gambar 3.17 Screenshot Tampilan Folder Perkara



Gambar 3.18 Screenshoot tampilan Folder Sengketa

- d. **Kegiatan 4 : Membuat Barcode Pada Dokumen Yang Sudah Digitalisasi.**
 Pada kegiatan ke 4 ini peserta membuat barcode secara online, yang peserta buat secara online dan tidak berbayar, barcode yang peserta buat ada 3 barcode yaitu barcode Sengketa, Konflik, dan Perkara. Barcode yang dibuat juga peserta bedakan warna agar bisa menjadi pembeda untuk maasing-masing dokumen



Konflik



Perkara



Sengketa



e. Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan ke 5 adalah kegiatan terakhir dari aktualisasi ini dimana disini peserta melakukan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan aktualisasi. Dan dari berdasarkan kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut peserta buat dalam bentuk laporan sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi.

LAPORAN

HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. Hasil Kegiatan

Tabel 1 Monitoring Evaluasi Kegiatan

No	Kegiatan	Sebelum Kegiatan	Sesudah Kegiatan
1	Merekap dokumen hak atas tanah yang dipinjam ke ms excel	Sebelum aktualisasi pencatatan mengenai dokumen hak atas tanah yang dipinjam dicatat di buku agenda	Setelah aktualisasi Pencatatan peminjaman dokumen hak atas tanah yang dipinjam dicatat di Ms Excel
2	Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara	Sebelum aktualisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara ditumpuk dan tidak dipisahkan	Setelah aktualisasi dokumen dikelompokkan berdasarkan klasifikasi masing-masing dokumen. 5 dokumen perkara, 1 dokumen sengketa, dan 1 dokumen konflik
3	Melakukan pengarsipan dokumen secara digital dengan tehnik scan dan upload ke google drive	Sebelum aktualisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara hanya ada di lemari arsip dan belum dilakukan digitalisasi	Setelah aktualisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara discan dan disimpan di google drive sehingga dapat dengan mudah diakses dimanapun bahkan saat sedang tidak berada di kantor
4	Membuat barcode pada setiap dokumen	Sebelum aktualisasi di ordner dokumen tidak ada barcode untuk melihat dokumen	Setelah aktualisasi ada barcode di ordner dokumen sehingga dengan scan barcode maka dokumen di dalam ordner bisa dilihat secara langsung di google

	yang sudah digitalisasi		drive tanpa harus membuka satu persatu dokumen yang ada dalam ordner
--	-------------------------	--	--

B. Evaluasi

Dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara pada kantor pertanahan Banyuasin, didapatkan hasil sebagai berikut :

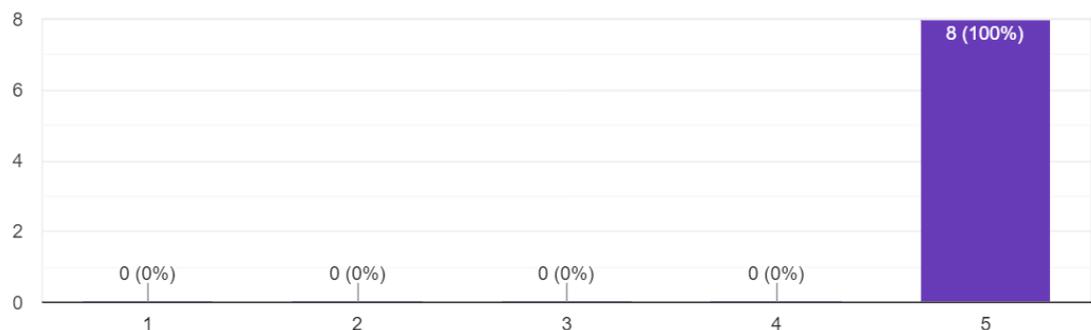
1. Tidak terpusatnya penyimpanan dokumen menyebabkan dokumen sulit ditemukan
2. Perekapan peminjaman dokumen hak atas tanah masih manual perlu dilakukan suatu inovasi dengan cara merekap di Ms Excel demi memudahkan dalam hal pencarian informasi dokumen yang sedang dipinjam atau yang telah dikembalikan
3. Proses untuk penemuan Kembali dokumen manual serta kurang optimalnya penggunaan teknologi administrasi perkantoran menyebabkan proses penemuan Kembali dokumen membutuhkan waktu yang lama

Penulis melakukan evaluasi melalui kuisioner yang dibagikan kepada pimpinan beserta rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan hasil sebagai berikut :

apakah penyimpanan dokumen sengketa, konflik, dan perkara menggunakan google drive merupakan cara yang tepat?



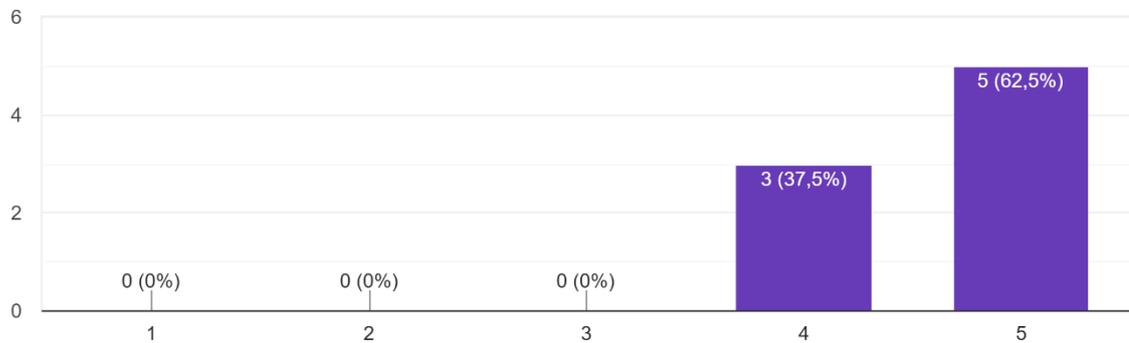
8 jawaban



Ada 8 responden, dan dari 8 responden tersebut seluruhnya sepakat bahwa penyimpanan dokumen sengketa, konflik, dan perkara menggunakan google drive merupakan cara yang sangat tepat.

apakah perekapan peminjaman dokumen hak atas tanah melalui Ms Excel merupakan cara yang efektif?

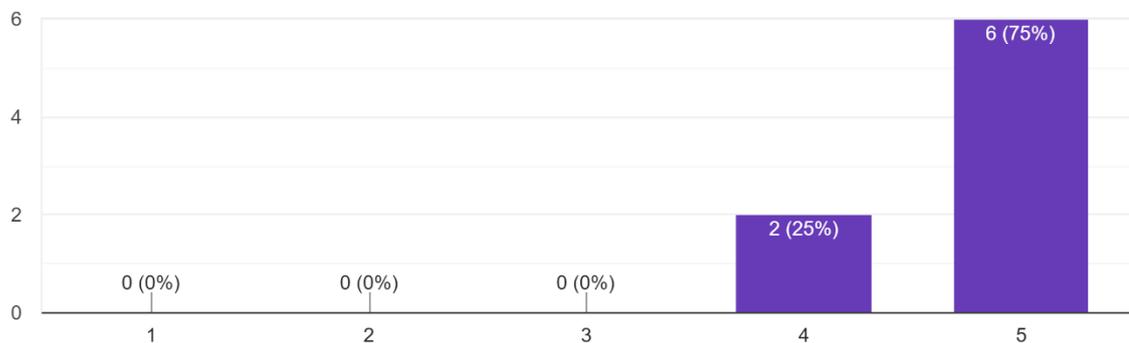
8 jawaban



Dari 8 responden, 5 responden sepakat bahwa perekapan peminjaman dokumen hak atas tanah di Ms Excel merupakan cara yang sangat efektif, sedangkan 3 responden beranggapan cukup efektif

apakah penggunaan barcode pada dokumen yang telah dilakukan digitalisasi merupakan suatu inovasi yang tepat?

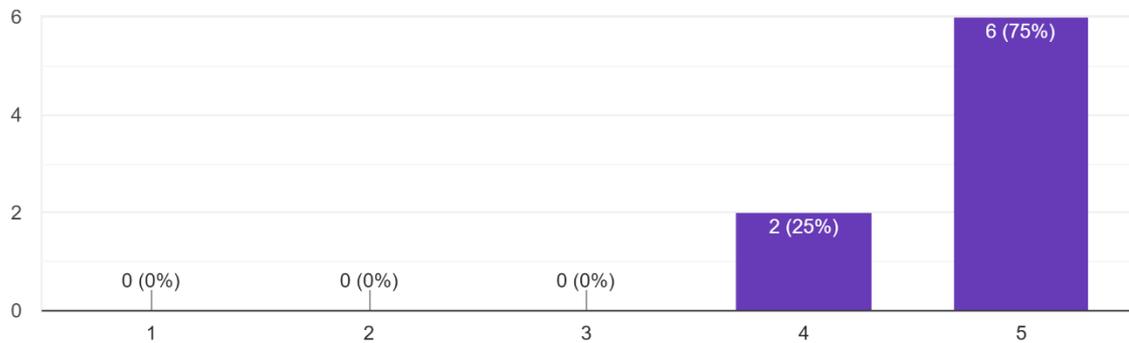
8 jawaban



Dari 8 responden, 6 responden sepakat bahwa penggunaan barcode pada dokumen sengketa, konflik, dan perkara merupakan suatu inovatif yang sangat tepat, sedangkan 2 responden beranggapan cukup tepat

apakah barcode yang ditempelkan pada ordner dokumen memudahkan dalam penemuan kembali dokumen arsip?

8 jawaban



Dari 8 responden, 6 responden sepakat bahwa barcode yang ditempelkan pada ordner dokumen sangat memudahkan dalam menemukan Kembali dokumen arsip, sedangkan 2 responden beranggapan cukup memudahkan.

Berdasarkan dari monitoring dan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan, kegiatan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara pada kantor pertanahan Banyuasin yang meliputi perekapan peminjaman dokumen hak atas tanah di Ms Excel, penyimpanan dokumen sengketa, konflik, dan perkara secara digitalisasi di google drive, dan pembuatan barcode pada dokumen yang telah dilakukan digitalisasi telah terlaksana dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan respon yang baik dari responden yang terkait dengan produk yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan 1 : Merekap Dokumen Hak Atas Tanah Yang Dipinjam Ke Ms. Excel

Pada tahapan pertama peserta melakukan konsultasi kepada mentor, di tahapan ini peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana peserta berkonsultasi dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan ramah, peserta juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan terus belajar berdasarkan dari arahan dan masukan dari mentor, nilai **Kolaboratif** dimana saya dan mentor bekerja sama dan terbuka dalam hal pembuatan konsep untuk perekapan data agar data yang direkap tepat sasaran, nilai **Harmonis** dimana pada saat berkonsultasi baik saya dan mentor saling menghargai setiap perbedaan pendapat dan pandangan dan memadukan perbedaan tersebut sehingga menghasilkan harmonisasi.



Gambar 3.1 Kegiatan saat konsultasi dengan mentor

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, peserta selanjutnya membuat konsep, konsep ini dibuat dengan memperhatikan masukan, saran, serta keinginan dari rekan kerja dan juga mentor terkait dengan data yang dibutuhkan, selain daripada itu peserta juga berusaha untuk membuat konsep dengan memperhatikan poin-poin penting seperti yang diinginkan oleh mentor yaitu adanya data mengenai si peminjam dan juga yang menerima pengembalian, serta poin-poin yang lain yang merupakan poin penting untuk memudahkan dalam pencarian dokumen.

Dalam tahapan kedua ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana disini saya menyiapkan konsep sesuai dengan keinginan dari mentor serta rekan kerja demi bisa memenuhi kebutuhan dari seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dalam membuat konsep saya membuat konsep tersebut dengan penuh tanggung jawab serta ketelitian yang merupakan nilai **Akuntabel**, selain dari pada itu saya menerapkan nilai **Kolaboratif** saat membuat konsep bekerja sama dengan rekan kerja agar konsep yang dibuat dapat maksimal untuk perekapan data, dalam membuat konsep peserta berusaha untuk membuat konsep yang visioner agar konsep dapat bermanfaat untuk kedepannya berkaitan nilai **Adaptif**, selain dari pada itu peserta juga terus meningkatkan pengetahuan terkait dengan perekapan data yang baik agar bisa mencapai hasil rekapan yang lengkap dan valid berkaitan nilai **Kompeten**.



Gambar 3.5 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana peserta berkonsultasi dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan ramah, peserta juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan terus belajar berdasarkan dari arahan dan masukan dari mentor, nilai **Kolaboratif** dimana saya dan mentor bekerja sama dan terbuka dalam hal untuk mengumpulkan dokumen yang akan diidentifikasi terlebih dahulu untuk dilakukan digitalisasi, dalam hal berkonsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mengutamakan kejujuran mengenai hal-hal yang akan saya kerjakan agar saya dapat mempertanggung jawabkan pekerjaan saya kedepannya. nilai **Harmonis** dimana pada saat berkonsultasi baik saya dan mentor saling menghargai setiap perbedaan pendapat dan pandangan dan memadukan perbedaan tersebut sehingga menghasilkan harmonisasi.

Setelah melakukan konsultasi dan mengetahui dokumen yang harus dikumpulkan terlebih dahulu untuk dilakukan digitalisasi, peserta membuat form checklist di Ms Excel, peserta membuat form checklist tersebut adalah untuk memudahkan peserta dalam mencari dokumen yang akan dikumpulkan.



Gambar 3.6 Kegiatan membuat Form Checklist

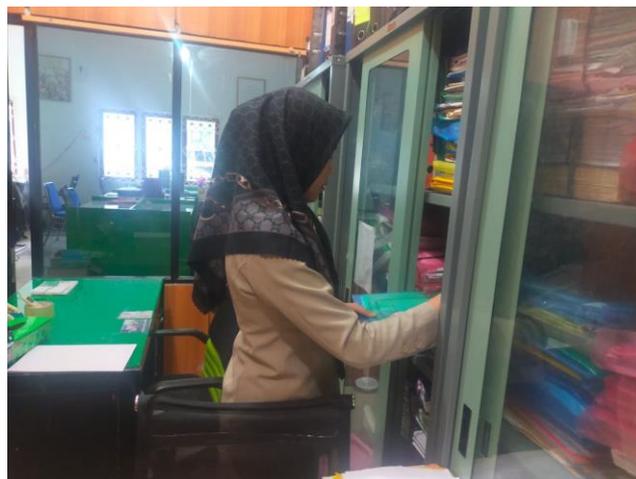
CHECK LIST DOKUMEN SENKETA, KONFLIK, PERKARA

No	Dokumen yang Dicari	ada	tidak	keterangan
1	TO Sengketa 2022 Tumpang Tindih antara program SMS dan PTSL			
2	Perkara 6/pdt.g/2022/PN.PKB			
3	Perkara 14/pdt.g/2022/PN.PKB			
4	Perkara 23/pdt.g/2022/PN.PKB			
5	Perkara 24/pdt.g/2022/PN.PKB			
6	Perkara 152/pdt.g/2022/PN.PKB			
7	konflik tahun 2022			yang di cari yaitu undangan rapat terkait fasilitasi mediasi yang diadakan Pemerintah daerah

Gambar 3.7 Form Cheklist Dokumen yang dikumpulkan

Dalam tahapan kedua ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana disini saya membuat form cheklist adalah sebagai suatu hal yang solutif untuk memudahkan menemukan dokumen, dalam membuat form cheklist merupakan suatu cara yang kreatif yang saya lakukan demi memudahkan penemuan dokumen berkaitan dengan nilai **Adaptif**, Form Cheklist yang saya buat adalah merupakan nilai **Kolaboratif** antara saya dan mentor karena disini saya menjelaskan mengenai permasalahan dari pengumpulan dokumen yang banyak dan mentor memberikan saran untuk memberi batasan dalam pengumpulan dokumen yaitu di tahun 2022.

Setelah membuat form cheklist dokumen yang akan dikumpulkan, lalu peserta mulai mencari dokumen-dokumen tersebut, pencarian dokumen ini membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan dokumen tidak tersusun dengan rapi di lemari pengarsipan dan penempatan dokumen tersebut tidak sesuai dengan klasifikasi berdasarkan dari klasifikasi dokumen sehingga dalam melakukan pencarian dokumen peserta mengalami sedikit hambatan.



Gambar 3.8 Kegiatan Pencarian Dokumen

Dikarenakan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan tersebut, disini peserta meminta bantuan kepada rekan kerja di seksi PPS untuk membantu mencari dokumen-dokumen yang dibutuhkan agar kegiatan aktualisasi bisa berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tentunya pada saat meminta bantuan rekan kerja tersebut peserta lakukan disaat sedang tidak ada pekerjaan, dan juga meminta izin

kepada atasan untuk meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu dalam pencarian dokumen tersebut.



Gambar 3.9 Kegiatan Pencarian Dokumen dibantu Rekan Kerja

Tahapan ketiga nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dimana pada saat mencari dan mengumpulkan dokumen saya akan bertanya dengan ramah dan sopan kepada rekan kerja yang lain dan mengucapkan permisi serta minta maaf ketika harus mengganggu mereka karena letak lemari arsip yang berada di belakan staf PPS, dalam mencari dan mengumpulkan dokumen saya menerapkan nilai **Kompeten** yaitu berorientasi hasil sehingga dokumen yang dikumpulkan sesuai dengan standar kerja. Dalam mengumpulkan dokumen peserta melaksanakan dengan cepat agar pekerjaan yang direncanakan berjalan tetap waktu berkaitan dengan nilai **Loyal**. Dalam mencari dan mengumpulkan dokumen tersebut peserta mengalami kesulitan untuk menemukan dokumen sehingga peserta meminta bantuan kepada rekan kerja yang lain untuk membantu mencari dokumen tersebut disini peserta menerapkan nilai **Kolaboratif**. saat meminta bantuan rekan kerja peserta terlebih dahulu menanyakan kepada rekan kerja tersebut apakah mereka sedang sibuk atau tidak, hal ini sebagai bentuk kepedulian terhadap orang lain berkaitan dengan nilai **Harmonis** Dalam mengumpulkan dokumen peserta menerapkan nilai **Adaptif** yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh semangat dan tidak mudah putus asa.

Kegiatan 3 : Melakukan Pengarsipan Dokumen yang telah diidentifikasi Secara Digital Dengan Tehnik Scan dan Upload Ke Google Drive



Gambar 3.11 Dokumen yang dikumpulkan untuk di scan

Tahapan pertama yaitu peserta menyiapkan dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya dilakukan scan terhadap dokumen-dokumen tersebut. Nilai BerAKHLAK yang peserta terapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dimana peserta berusaha menyiapkan dokumen dengan cekatan dan terampil, selanjutnya peserta menyiapkan dokumen dengan penuh tanggung jawab dan integritas agar dokumen tersebut tidak ada yang hilang saat sedang melakukan proses scanning berkaitan dengan **Akuntabel**.

Setelah mengumpulkan dokumen tahapan kedua peserta mulai melakukan scan terhadap semua dokumen sengketa, konflik, dan perkara tersebut. Disini peserta melakukan scanning dengan menggunakan smartphone karena selain lebih cepat juga lebih efisien dan mudah digunakan, untuk aplikasi scanning yang peserta gunakan pada saat scanning adalah aplikasi gratis yang teredia di google play yaitu aplikasi clear scanner.



Clear Scan - PDF Scanner App
Indy Mobile App
Berisi iklan • Pembelian dalam apl

Uninstal Update

Yang baru • →
Terakhir diupdate 6 Okt 2022

Version 7.0.8
- Fixed known issues from version 7.0.5 and performance improvements....



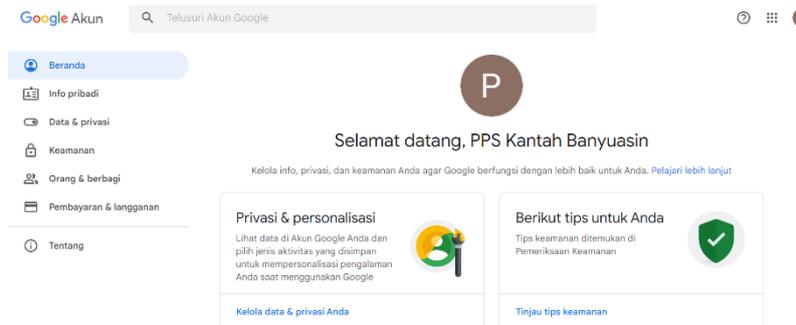
Gambar 3.13 Kegiatan Saat Scan Dokumen

pada tahapan kedua nilai BerAKHLAK yang peserta terapkan adalah **Adaptif** disini peserta menggunakan aplikasi dari smartphone sehingga proses scanning tidak lagi memerlukan computer. Sebelum scan dengan aplikasi dari smartphone peserta sebelumnya berusaha mencari dan mempelajari lebih dahulu aplikasi yang bagus dan terbaik dari banyaknya aplikasi scan lainnya berkaitan dengan nilai **Kompeten**. Dengan memakai smartphone peserta mencari cara yang solutif sehingga pekerjaan scanning bisa lebih cepat berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam proses scanning dokumen saya dibantu rekan kerja yang lain berkaitan dengan nilai **Kolaboratif**. sebelumnya saya juga membantu mengajari rekan kerja saya tersebut terkait dengan penggunaan dari aplikasi scan tersebut berkaitan dengan nilai **Harmonis**. Saat proses scanning saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam menjaga dokumen-dokumen tersebut agar dokumen tidak hilang berkaitan nilai **Akuntabel**.

Setelah dokumen terscan, selanjutnya peserta menyiapkan akun google drive, sebelum membuat akun google drive peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait untuk pembuatan akun google drive yang akan dipakai untuk keperluan pengarsipan dokumen secara digital tersebut apakah dengan membuat akun email yang baru atau dengan menggunakan akun email yang telah tersedia sebelumnya di seksi PPS, pada konsultasi tersebut mentor menyarankan untuk menggunakan akun email yang telah tersedia di seksi PPS.

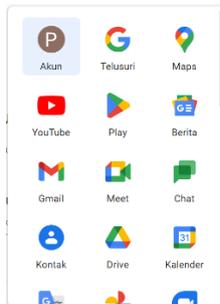


Gambar 3.14 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

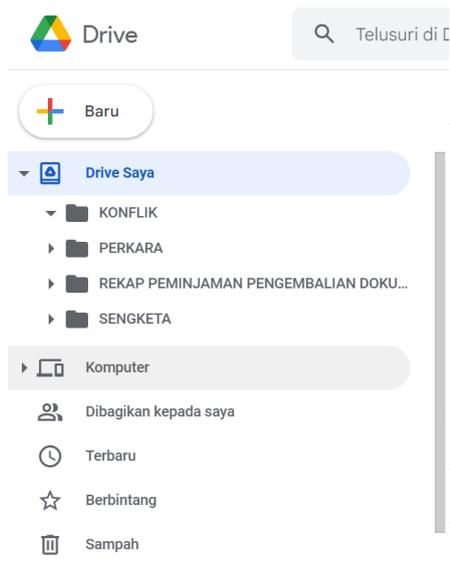


Gambar 3.15 Screenshoot Proses pembuatan akun google drive untuk Penyimpanan arsip secara digital

Klik Drive



Klik Drive saya kemudian folder baru dan namai folder dengan Sengketa, Konflik, Perkara, dan Rekap Peminjaman Pengembalian Dokumen Hak Atas Tanah



Pada tahapan ini peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana peserta berkonsultasi dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan ramah, peserta juga menerapkan nilai **Kompeten** yaitu dalam membuat akun google drive tersebut peserta banyak bertanya dan mencari tahu dari rekan kerja dan juga social media terkait pembuatan akun google drive, nilai **Kolaboratif** dimana saya dan mentor berkomunikasi untuk pembuatan akun google drive, dalam hal berkonsultasi dengan mentor saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mengutamakan kejujuran mengenai hal-hal yang akan saya kerjakan agar saya dapat bertanggung jawabkan pekerjaan saya kedepannya. nilai **Harmonis** dimana pada saat berkonsultasi untuk membuat akun google drive tersebut saya melaksanakan secara bijaksana untuk kepentingan dari seksi PPS. Dalam pembuatan akun google drive saya akan memberikan akses untuk penggunaan akun google drive tersebut dikarenakan demi melindungi dokumen tersebut yang merupakan asset negara agar tidak disalah gunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab berkaitan dengan nilai **Loyal**.

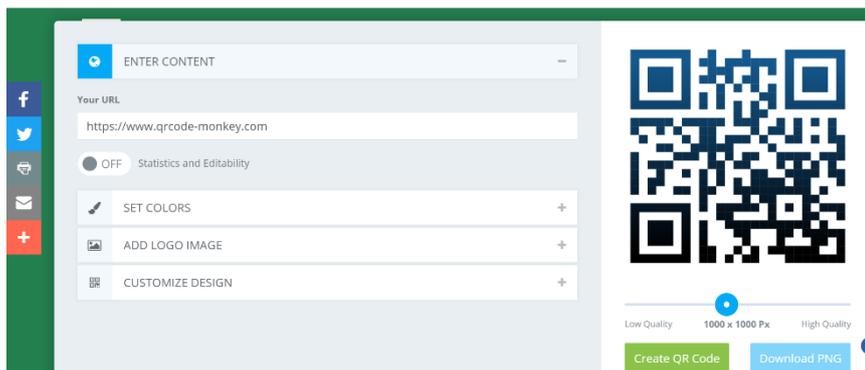
Kegiatan 4 : Membuat Barcode Pada Dokumen yang Sudah Digitalisasi

Dalam melakukan kegiatan ini, peserta aktualisasi membuat barcode secara online dan tidak berbayar pada situs web qrcode-monkey.com/id. Sebelum mulai membuat barcode tersebut, peserta menyiapkan terlebih dahulu link google drive dari dokumen sengketa, konflik, dan perkara. Pembuatan barcode tersebut dilakukan satu persatu, karena barcode yang akan digunakan ada 3 barcode yaitu barcode sengketa, barcode konflik, dan barcode perkara dalam membuat barcode peserta membedakan warna masing-masing barcode dokumen sebagai symbol pembeda untuk masing-masing dokumen.

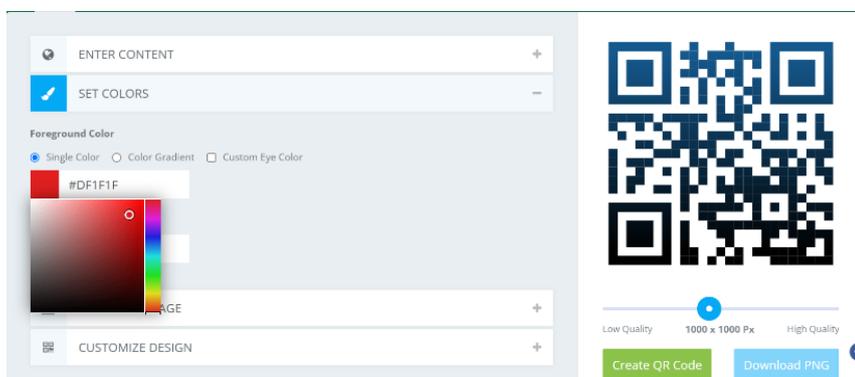


Gambar 3.19 Kegiatan Pembuatan Barcode
Screenshoot Langkah Membuat Barcode Secara Online dan Gratis

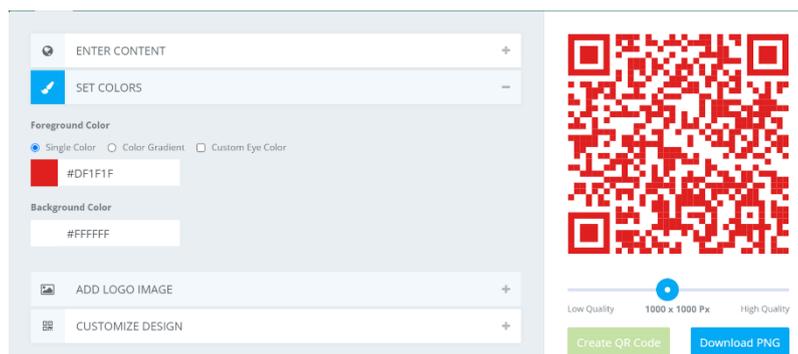
Buka situs web <https://www.qrcode-monkey.com/>



Masukkan link data google drive pada kolom Your URL



Pilih warna untuk masing-masing barcode dengan klik single color



Setelah memilih warna selanjutnya create qr code

Barcode telah tersedia kemudian klik Download PNG

Pada tahapan pertama ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan cara solutif dalam hal membuat barcode secara online, sehingga memudahkan dalam hal menemukan dokumen. Peserta menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu cermat dalam membuat barcode sehingga memudahkan dalam halt emu Kembali arsip, selanjutnya peserta proaktif dengan cara membuat barcode secara online dengan cara mencari situs web pembuatan barcode gratis dan aman tanpa merugikan instansi berkaitan dengan nilai **Adaptif**. Sebelumnya peserta juga berusaha dengan mencari tahu dan bertanya kepada senior terkait situs web penyedia barcode online yang gratis dan aman berkaitan nilai **Kompeten**.

Setelah selesai membuat barcode secara online selanjutnya peserta mencetak barcode tersebut menggunakan kertas foto stiker, hal ini untuk memudahkan dalam menempelkan barcode pada dokumen tersebut. Setelah mencetak dokumen Langkah selanjutnya peserta menempelkan barcode pada dokumen, dikarenakan telah menggunakan kertas foto stiker dalam menempelkan barcode tidak perlu lagi menggunakan lem dan juga barcode dapat tertempel dengan kuat di dokumen sehingga tidak akan mudah lepas.



Gambar 3.21 Kegiatan Mencetak Barcode

Pada tahapan kedua ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dimana peserta berusaha cekatan dalam mencetak barcode, agar dapat segera digunakan. **Akuntabel** yaitu dengan cara mencetak menggunakan printer secara bertanggung jawab agar tidak merusak fasilitas BMN. Saat mencetak saya akan bijaksana dalam penggunaan tinta printer agar tidak boros berkaitan dengan nilai **Harmonis**. Nilai **Loyal** dengan memberikan kontribusi agar barcode dapat terus dikembangkan dalam jangka waktu Panjang dan bermanfaat untuk Instansi. Nilai **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan rekan kerja dalam hal mencetak barcode tersebut untuk dapat mencapai target yang besar dengan efektif dan efisien. Nilai **Adaptif** yaitu dengan inovatif menggunakan kertas Foto Stiker tidak menggunakan kertas.



Gambar 3.22 Kegiatan Menempelkan Barcode

Pada tahapan ketiga yaitu tahap menempelkan barcode pada dokumen nilai BerAKHLAK yang peserta terapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan cekatan menempelkan barcode agar barcode dapat terlihat jelas sehingga bisa memberikan solutif kepada rekan kerja yang ingin mencari dokumen. Nilai **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab dalam menempelkan barcode pada dokumen agar barcode tersebut sesuai antara hard copy maupun soft copy. Professional dalam menempelkan barcode agar barcode tertempel sempurna dan tidak ada masalah berkaitan nilai **Kompeten**. Peletakan barcode pada dokumen diusahakan sejajar agar tatanan dari dokumen tersebut terlihat enak dipandang terkait dengan nilai **Harmonis**. Ikhlas mengerjakan semua kegiatan demi kebaikan untuk peningkatan kinerja instansi dan berusaha agar apa yang dikerjakan dapat bermanfaat untuk instansi berkaitan dengan nilai **Loyal**.

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

Dalam melakukan kegiatan ini, peserta aktualisasi melakukan konsultasi dengan mentor terkait untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi. Dalam konsultasi tersebut mentor banyak memberi masukan dan saran untuk peserta terkait kegiatan aktualisasi.

Pada tahapan pertama ini nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh peserta yaitu ini peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana peserta berkonsultasi

dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan ramah, peserta juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan terus belajar berdasarkan dari arahan dan masukan dari mentor, nilai **Kolaboratif** dimana saya dan mentor bekerja sama dan terbuka dalam hal pembuatan untuk kuisisioner dari monitoring dan evaluasi, nilai **Harmonis** dimana pada saat berkonsultasi baik saya dan mentor saling menghargai setiap perbedaan pendapat dan pandangan dan memadukan perbedaan tersebut sehingga menghasilkan harmonisasi.



Gambar 3.23 Kegiatan Konsultasi

Setelah berkonsultasi peserta membuat form kuisisioner menggunakan google form, kuisisioner dibuat untuk evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan.

Gambar 3.24 Screenshoot tampilan Evaluasi yang dibuat menggunakan google form

EVALUASI AKTUALISASI PENGELOLAAN DAN DIGITALISASI DOKUMEN SENGKETA, KONFLIK, PERKARA PADA KANTOR PERTANAHAN BANYUASIN

Kepada Yth Bapak/Ibu Responden berikut saya sampaikan formulir evaluasi untuk kegiatan aktualisasi mengenai "Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara pada Kantor Pertanahan Banyuasin". Atas perhatian Bapak/Ibu Responden saya ucapkan terima kasih

Hormat saya,
Ranti Pratiwi

Pertanyaan Jawaban **8** Setelan

Nama 🖼️ ☰ Paragraf ▼

Teks jawaban panjang

📄 🗑️ Wajib diisi

apakah penyimpanan dokumen sengketa, konflik, dan perkara menggunakan google drive merupakan cara yang tepat?

1 2 3 4 5

tidak tepat tepat

Pertanyaan Jawaban **8** Setelan

apakah perekapan peminjaman dokumen hak atas tanah melalui Ms Excel merupakan cara yang efektif?

1 2 3 4 5

tidak efektif efektif

⋮

apakah penggunaan barcode pada dokumen yang telah dilakukan digitalisasi merupakan suatu inovasi yang tepat?

1 2 3 4 5

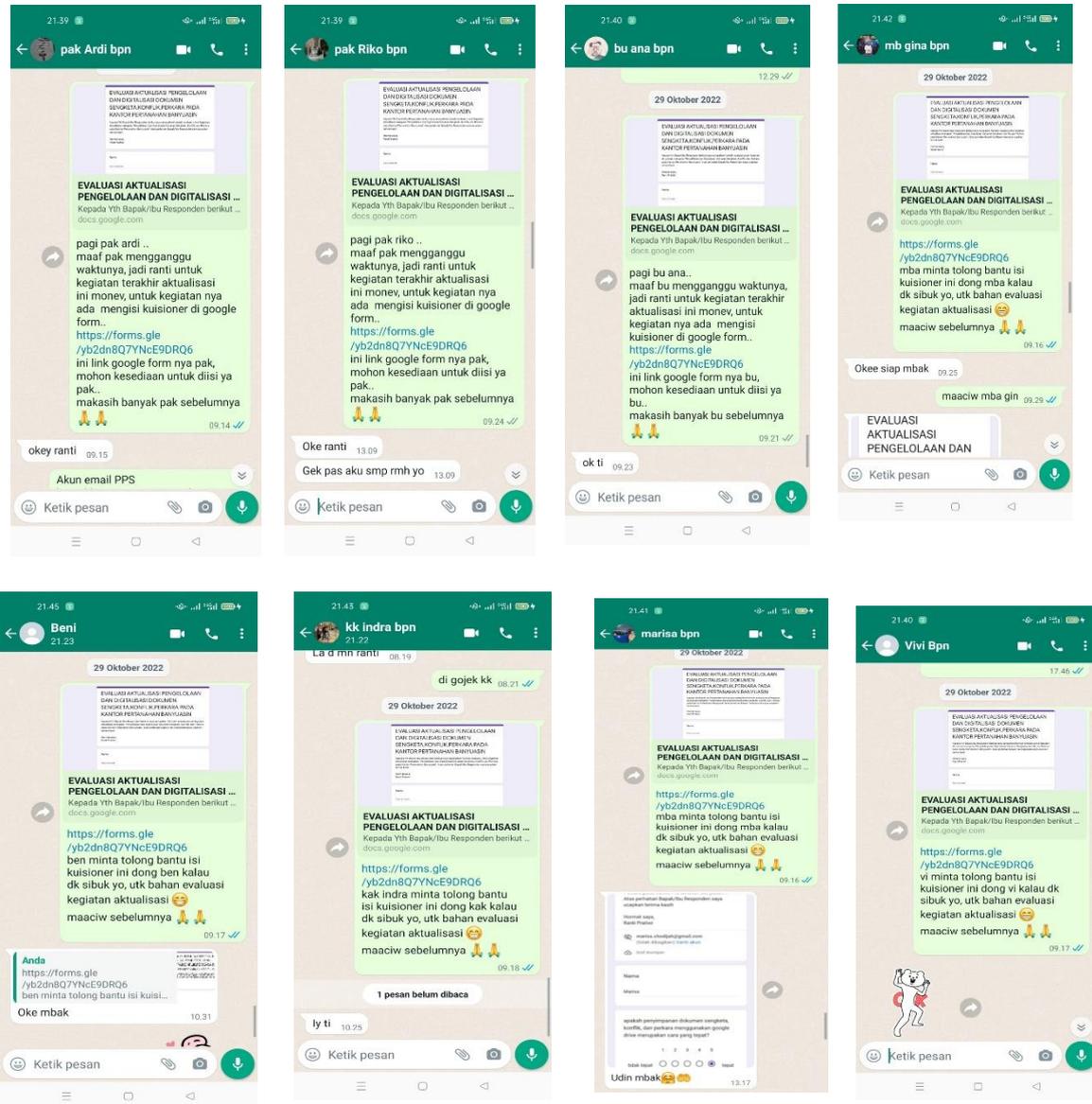
tidak tepat tepat

Kritik dan saran terhadap kegiatan aktualisasi

Teks jawaban panjang

Selanjutnya peserta meminta kepada rekan kerja dan atasan untuk mengisi form evaluasi tersebut, dikarenakan pada saat kegiatan ini jatuh dihari weekend sehingga peserta menyampaikan untuk mengisi form kuisisioner melalui whatsapp.

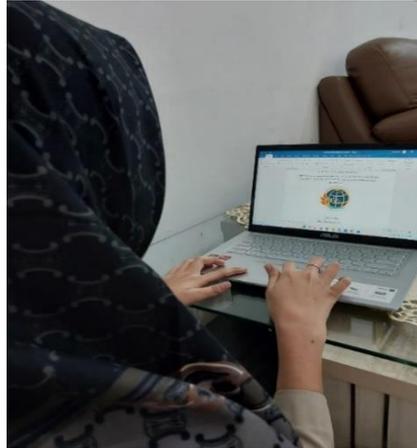
Gambar 3.25 Screenshoot Penyampaian untuk pengisian kuisiener melalui Whatsapp



Pada tahapan kedua ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan Responsif terhadap masukan dan saran dari Mentor dan rekan kerja. Nilai **Akuntabel** dengan cara membuat kuisiener yang mudah dipahami, **Kompeten** dengan Menyusun google form yang memuat seluruh evaluasi semua kegiatan dapat diketahui kelebihan dan kelemahan serta bisa berorientasi hasil. **Loyal** dengan menyelesaikan aktualisasi sesuai rencana sehingga kegiatan terlaksana tepat waktu.

Setelah responden mengisi form kuisiener, selanjutnya peserta Menyusun laporan evaluasi kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan aktualisasi kegiatan dan

menampung kritik serta saran. Selain itu pembuatan laporan digunakan sebagai pertanggung jawaban atas kegiatan.



Gambar 3.26 Kegiatan Menyusun Laporan Monitoring Evaluasi

Pada tahapan ketiga ini nilai BerAKHLAK yang peserta terapkan yaitu **Akuntabel** dengan cara membuat laporan yang penuh tanggung jawab dan kejujuran. **Adaptif** dengan selalu bersemangat dan tidak mudah putus asa dalam menerapkan kegiatan aktualisasi.

Rekapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rencana dan Realisasi Aktualisasi

No	Nilai-nilai dasar PNS	Kegiatan										Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
		I		II		III		IV		V			
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	3	2	3	3	3	12	14
2	Akuntabel	2	2	1	1	1	3	3	3	3	3	10	12
3	Kompeten	1	3	1	2	2	2	1	2	2	2	7	11
4	Harmonis	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	7	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	6	7
6	Adaptif	2	2	2	3	1	1	1	2	2	2	8	10
7	Kolaboratif	2	2	2	3	2	2	1	1	2	2	9	10
		11	13	11	15	11	14	10	15	16	16	59	73

Tabel III.1 Tabel Matrikulasi Nilai BerAKHLAK

1. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi mengenai pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang dilakukan peserta memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh pihak yang membutuhkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara, khususnya untuk seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kabupaten Banyuasin.

a) Manfaat yang dirasakan peserta :

- Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini peserta jadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dan Bela Negara, bahwa dalam diri seorang PNS haruslah bersikap dan bertindak berdasarkan nilai BerAKHLAK dan Bela Negara.
- Selain dari pemahaman mengenai nilai-nilai BerAKHLAK dan Bela Negara peserta juga memahami mengenai suatu hal yang dibutuhkan di kantor Pertanahan Banyuasin khususnya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sehingga berangkat dari hal tersebut peserta berupaya memikirkan suatu hal inovatif yang solutif demi bisa membantu pekerjaan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan dari hal tersebut kegiatan aktualisasi ini melatih peserta menjadi pribadi yang lebih inovatif dan solutif dalam memecahkan suatu permasalahan

b) Manfaat yang dirasakan oleh internal :

- Mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi mengenai peminjaman dokumen hak atas tanah
- Mempermudah pegawai dalam mencari dokumen sengketa, konflik, atau perkara sehingga tidak memerlukan untuk membuka satu persatu ordner
- Mencegah dari permasalahan kehilangan dokumen karena dokumen sudah tersimpan di google drive
- Penggunaan barcode yang merupakan suatu inovasi baru di dalam seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menjadi awal untuk bisa lebih memperbaiki lagi pengelolaan arsip dokumen sengketa, konflik, dan perkara.

c) Manfaat yang dirasakan oleh eksternal :

- Menjadi suatu catatan bagi seksi lain karena dengan adanya digitalisasi dokumen tersebut, seksi lain terutama seksi 1 dan seksi 2 dapat mengetahui terhadap suatu sertipikat yang sedang dalam perkara, sengketa, atau konflik tersebut sehingga dapat mencegah terjadinya proses tindak lanjut terhadap perbuatan hukum atas sertipikat tersebut
- Dengan adanya digitalisasi dokumen maka dokumen tersebut bisa dengan mudah diakses, sehingga secara tidak langsung ini dapat bermanfaat terhadap pelayanan kepada masyarakat karena dengan mudahnya akses terhadap dokumen bisa meningkatkan performa pelayanan seksi 5 dalam memberikan tanggapan ataupun informasi terhadap suatu kasus pertanahan

Video testimoni penerima manfaat aktualisasi ini dapat diakses melalui kanal youtube berikut:

<https://youtu.be/Iz-ekb-UTMA>

A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1) Faktor Pendukung :

Jajaran pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin kooperatif dalam membantu menyelesaikan laporan aktualisasi peserta. Hal ini dimulai dari mentor yang sangat supportif dan aktif dalam membimbing peserta untuk mengarahkan dan memberi masukan serta saran terhadap kegiatan aktualisasi, begitu juga rekan kerja di seksi PPS yang sangat membantu dalam hal kegiatan aktualisasi baik berupa tenaga dan pikiran. Hal tersebut sangat membantu peserta dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi sehingga kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

2) Faktor penghambat :

Ketika melaksanakan aktualisasi, penulis menemui beberapa hambatan. Hambatan Pertama yaitu minimnya waktu pelaksanaan aktualisasi yang mengakibatkan dokumen yang digitalisasi tidak dapat dilakukan menyeluruh sehingga harus ada pembatasan dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang harus didahulukan untuk dilakukan digitalisasi, solusinya yaitu adanya pembatasan untuk dokumen yang terlebih dahulu harus dilakukan digitalisasi, sehingga dokumen yang dipilih yaitu berdasarkan dari tahun 2022. Hambatan kedua, yaitu dalam hal mencari dan mengumpulkan dokumen berdasarkan identifikasi dokumen yang telah disetujui oleh mentor yaitu dokumen di tahun 2022, penulis mengalami kesulitan dalam hal menemukan dokumen tersebut dikarenakan dokumen yang ada di lemari pengarsipan tidak tersusun secara baik, oleh karena itu dalam pencarian dokumen penulis meminta bantuan kepada rekan kerja lain yang lebih mengetahui tata letak dokumen tersebut.

B. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan public sesuai table berikut :

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

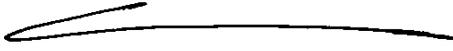
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pilot Project Lanjutan untuk pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik, dan perkara melakukan digitalisasi terhadap semua dokumen sengketa, konflik, dan perkara	Berorientasi Pelayanan : Memberikan pelayanan yang solutif dalam hal kemudahan menemukan dokumen Akuntabel : Melaksanakan tupoksi secara disiplin dan bertanggung jawab Kompeten : Terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri	1.1 tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 melakukan pengembangan barcode arsip untuk setiap dokumen yang telah didata (kompeten, adaptif)

	<p>Harmonis : Mempererat rasa kekeluargaan di lingkungan kerja dengan Bersama-sama melakukan scan terhadap dokumen agar seluruh dokumen dapat terdigitalisasi</p> <p>Loyal : Berdedikasi terhadap pekerjaan demi optimalnya pekerjaan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa dengan cara digitalisasi seluruh dokumen</p> <p>Adaptif : Berusaha inovatif dalam hal penemuan Kembali dokumen dengan menggunakan barcode</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mensukseskan kegiatan digitalisasi</p> <p>Manajemen ASN : ASN diharapkan memilikstandar pelayanan profesi, nilai dasar, Pendidikan dan pengembangan profesi melalui pembinaan dan sosialisasi, serta diharapkan menjadi ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman</p> <p>ASN diharapkan menjadi pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan menuju transformasi digital serta pencapaian tujuan organisasi.</p>	<p>1.3 berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi PPS untuk dokumen terbaru agar langsung di scan dan disimpan dalam google drive (kolaboratif, akuntabel)</p> <p>1.4 akan melakukan digitalisasi terhadap dokumen yang belum dilakukan digitalisasi (akuntabel, kompeten)</p> <p>1.5 memberikan masukan bahwa penggunaan akun google drive tidak hanya terbatas dokumen sengketa, konflik, dan perkara tapi untuk semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan / pekerjaan di seksi PPS (Akuntabel, kolaboratif, kompeten)</p> <p>1.6 melakukan sharing dokumen secara internal antar seksi mengenai kasus pertanahan yang sedang berjalan agar setiap seksi dapat mengetahui mengenai kasus pertanahan yang sedang dalam perkara, sehingga meminimalisir terjadinya permasalahan terhadap cacat administratif dikemudian hari (akuntabel, kompeten)</p>
--	---	--

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut

Banyuasin, 05 November 2022

Mentor



(Gerardus Ardi Yudhistira, S.H.,)

NIP 198210032009121002

Penulis



(Ranti Pratiwi, S.H.,)

NIP 199205092022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini didasarkan pada salah satu permasalahan yang diangkat dari tempat kerja penulis yaitu pada kantor pertanahan Banyuasin tepatnya di seksi Pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan Banyuasin, dimana selama kurang lebih penulis bekerja penulis menemukan fakta bahwa sulitnya dalam hal menemukan dokumen sengketa, konflik, dan perkara serta tidak efisiennya dalam hal menemukan informasi mengenai peminjaman dokumen hak atas tanah. Jadi berangkat dari permasalahan tersebut penulis membuat aktualisasi mengenai Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Banyuasin. Kesimpulan dari aktualisasi tersebut sudah terlaksana sesuai dengan yang direncanakan, hal tersebut dapat dilihat berdasarkan dari :

1. Telah tersedia perekapan untuk peminjaman dokumen hak atas tanah di Ms Excel
2. Testimoni dari penerima manfaat, yaitu merespon dengan sangat baik dalam hal penyimpanan dokumen sengketa, konflik, dan perkara di google drive serta penggunaan barcode yang dapat memudahkan dalam proses penemuan Kembali dokumen.

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut penulis selalu berupaya untuk menjalankan nilai-nilai BerAKHLAK yang telah penulis pelajari selama kegiatan aktualisasi ini, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan adanya kegiatan aktualisasi mengenai Pengelolaan Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal kemudahan dan efisiensi untuk menemukan dokumen sengketa, konflik, dan perkara juga dapat meningkatkan kinerja seksi agar dapat lebih baik lagi dalam hal memberikan pelayanan dan informasi terhadap internal maupun eksternal.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan aktualisasi kurang lebih 30 hari kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, penulis menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

- Perlunya peran aktif dari atasan untuk memotivasi staf di PPS mengenai pentingnya digitalisasi dokumen di seksi PPS agar lebih memudahkan dalam hal menemukan dokumen ketika sedang tidak berada di kantor. Dan juga pengelolaan arsip secara digital jauh lebih efisien dan efektif digunakan sehingga arsip digital bisa terkelola dengan baik.
- Mendukung adanya pelaksanaan sosialisasi mengenai perekapan peminjaman data dokumen hak atas tanah agar tidak perlu lagi secara manual dan mulai menjalankan secara digital melalui Ms Excel, selain daripada itu agar data yang dicatat dan direkap hendaklah lengkap agar data lebih valid dan jelas.
- Jika memungkinkan untuk berkas hard copy dokumen sengketa konflik dan perkara agar dapat tersusun dengan baik, pimpinan dapat menyediakan infrastruktur untuk kebutuhan pengarsipan seperti adanya lemari dan juga ruangan yang lebih luas.
- Memotivasi para pegawai di lingkungan kantor untuk dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Peraturan Pemerintah. 2020. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.

Badan Pertanahan Nasional. 2015. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan*. Jakarta.

LAMPIRAN

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Pangkat/Gol : IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

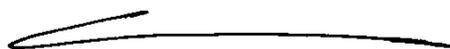
1. Saya adalah peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLI Tahun 2022
2. Berekomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banyuasin, 05 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Gerardus Ardi Yudhistira, S.H.)

(Ranti Pratiwi, S.H.)

NIP 198210032009121002

NIP 199205092022042001

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu Ke : 1
Nama : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Judul Aktualisasi : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI KEGIATAN 1

No	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Output	Keterangan
1	Merekap Dokumen Hak Atas Tanah yang di pinjam ke Ms Excel	Konsul kepada Mentor Terkait Konsep	05 Oktober 2022	Tersedianya perekapan data terkait	Terlaksana
		Menyiapkan Konsep di Ms Excel	05 Oktober 2022	peminjaman dokumen hak atas tanah secara digital melalui Ms excel	Terlaksana
		Melakukan perekapan data dari buku ke Ms Excel	06 Oktober 2022		Terlaksana

Yang Membuat Laporan

Peserta



Ranti Pratiwi, S.H.
NIP 199205092022042001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 1 : Merekap dokumen hak atas tanah yang dipinjam ke ms excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi ke Mentor 2. Menyiapkan Konsep di Ms Excel 3. Melakukan perekapan data dari buku ke Ms Excel	Bisa lanjut untuk kegiatan berikutnya	 03/11/22
Output Kegiatan : Tersedianya perekapan data terkait peminjaman dokumen hak atas tanah secara digital melalui Ms excel		 03/11/22
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Konsul kepada Mentor Terkait Konsep : Berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboratif, harmonis 2. Menyiapkan Konsep di Ms Excel : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif 3. Melakukan perekapan data dari buku ke Ms Excel : Akuntabel, Loyal, Adaptif		 03/11/22
Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi : Dengan tersedianya data dokumen hak atas tanah yang dipinjam tersebut dalam bentuk		 03/11/22

<p>digital maka data dapat lebih valid dan terkonsep, yang mana ini berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>"menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia."</i></p>		<p>A 05/11/22</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		<p>A 05/11/22</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 1 : Merekap dokumen hak atas tanah yang dipinjam ke ms excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi ke Mentor 2. Menyiapkan Konsep di Ms Excel 3. Melakukan perekapan data dari buku ke Ms Excel	Tahapan diawali dengan konsultasi dengan mentor	Sabtu, 08 Oktober 2022 By Whatsapp
Output Kegiatan : Tersedianya perekapan data terkait peminjaman dokumen hak atas tanah secara digital melalui Ms excel	-	
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Konsul kepada Mentor Terkait Konsep : Berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboratif, harmonis 2. Menyiapkan Konsep di Ms Excel : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif 3. Melakukan perekapan data dari buku ke Ms Excel : Akuntabel, Loyal, Adaptif	-	
Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi :	-	

<p>Dengan tersedianya data dokumen hak atas tanah yang dipinjam tersebut dalam bentuk digital maka data dapat lebih valid dan terkonsep, yang mana ini berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i></p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu Ke : 2
Nama : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Judul Aktualisasi : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI KEGIATAN

No	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara	Konsul kepada Mentor mengenai dokumen yang akan diidentifikasi untuk digitalisasi	07 Oktober 2022	Terkumpulnya dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang diidentifikasi berdasarkan persetujuan dari mentor	terlaksana
		Membuat form checklist pada excel	07 Oktober 2022		terlaksana
		Mencari dan mengumpulkan dokumen	10-14 Oktober 2022		terlaksana

Yang Membuat Laporan

Peserta



Ranti Pratiwi, S.H.
NIP 199205092022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di Lengkapi Dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence																																								
Konsul kepada Mentor mengenai dokumen yang akan diidentifikasi untuk digitalisasi	mendapat bimbingan dan saran terkait aktualisasi yang akan dilakukan																																									
Membuat form checklist pada excel	tersedianya form cheklist dokumen yang akan diidentifikasi	<p style="text-align: center;">CHECK LIST DOKUMEN SENGKETA, KONFLIK, PERKARA</p> <table border="1" data-bbox="866 775 1326 913"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Dokumen yang Dicari</th> <th>ada</th> <th>tidak</th> <th>keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TU Sengketa 2022 Tumpang Tindih antara program PMS dan PISL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Perkara 16/ptt.d/2022/PM.PKB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Perkara 14/ptt.d/2022/PM.PKB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Perkara 25/ptt.d/2022/PM.PKB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Perkara 24/ptt.d/2022/PM.PKB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Perkara 152/ptt.d/2022/PM.PKB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>konflik tahun 2022</td> <td></td> <td></td> <td>yang di cari yaitu undangan rapat terkait fasilitasi mediasi yang diadakan Pemerintah daerah</td> </tr> </tbody> </table>	No	Dokumen yang Dicari	ada	tidak	keterangan	1	TU Sengketa 2022 Tumpang Tindih antara program PMS dan PISL				2	Perkara 16/ptt.d/2022/PM.PKB				3	Perkara 14/ptt.d/2022/PM.PKB				4	Perkara 25/ptt.d/2022/PM.PKB				5	Perkara 24/ptt.d/2022/PM.PKB				6	Perkara 152/ptt.d/2022/PM.PKB				7	konflik tahun 2022			yang di cari yaitu undangan rapat terkait fasilitasi mediasi yang diadakan Pemerintah daerah
No	Dokumen yang Dicari	ada	tidak	keterangan																																						
1	TU Sengketa 2022 Tumpang Tindih antara program PMS dan PISL																																									
2	Perkara 16/ptt.d/2022/PM.PKB																																									
3	Perkara 14/ptt.d/2022/PM.PKB																																									
4	Perkara 25/ptt.d/2022/PM.PKB																																									
5	Perkara 24/ptt.d/2022/PM.PKB																																									
6	Perkara 152/ptt.d/2022/PM.PKB																																									
7	konflik tahun 2022			yang di cari yaitu undangan rapat terkait fasilitasi mediasi yang diadakan Pemerintah daerah																																						
Mencari dan mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang sudah disetujui oleh mentor	Terkumpulnya dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi berdasarkan persetujuan dari mentor																																									

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi ke Mentor untuk identifikasi dokumen yang akan dilakukan digitalisasi 2. Membuat form checklist pada excel 3. Mencari dan mengumpulkan dokumen	Bisa lanjut untuk kegiatan berikutnya	A 03/11/22
Output Kegiatan : Tersedianya dokumen sengketa, konflik, perkara yang telah diidentifikasi atas persetujuan mentor untuk dilakukan digitalisasi		A 03/11/22
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Konsul kepada Mentor untuk identifikasi dokumen yang akan dilakukan digitalisasi : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif, harmonis 2. Membuat form checklist pada excel : Berorientasi pelayanan, Adaptif 3. Mencari dan mengumpulkan dokumen : Berorientasi pelayanan, Loyal, Adaptif, kompeten, kolaboratif		A 03/11/22

<p>Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi : Dengan terkumpulnya dokumen sengketa, konflik, dan perkara tersebut maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>"menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan"</i></p>		<p>✓ K 03/11/22</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		<p>K 03/11/22</p>

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu Ke : 3
Nama : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Judul Aktualisasi : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI KEGIATAN 3

No	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Output	Keterangan
1	Melakukan pengarsipan dokumen yang telah diidentifikasi secara digital dengan tehnik scan dan upload ke google drive	menyiapkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi untuk di scan	17 Oktober 2022	Terdigitalisasi Dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi tersebut ke google drive	Terlaksana
		melakukan proses scanning terhadap dokumen sengketa, konflik, dan perkara	18-21 Oktober 2022		Terlaksana
		konsultasi dengan mentor terkait pembuatan google drive	21 Oktober 2022		Terlaksana

Yang Membuat Laporan

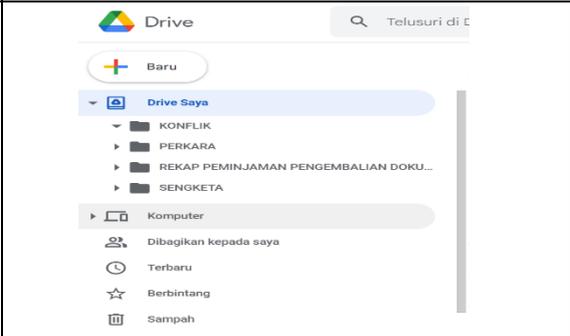
Peserta



Ranti Pratiwi, S.H.
NIP 199205092022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di Lengkapi Dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
menyiapkan dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi untuk di scan	terkumpulnya dokumen sengketa, konflik, dan perkara untuk dilakukan proses scanning	
melakukan proses scanning terhadap dokumen sengketa, konflik, dan perkara	dokumen sengketa, konflik, dan perkara telah terdigitalisasi	
Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan google drive	tersedianya akun google drive untuk pengarsipan dokumen sengketa, konflik, dan perkara secara digital	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 3 : Melakukan pengarsipan dokumen yang telah diidentifikasi secara digital dengan tehnik scan dan upload ke google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, perkara untuk dilakukan scanning 2. Melakukan proses scanning dokumen sengketa, konflik, perkara 3. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan google drive	Bisa lanjut untuk kegiatan berikutnya	A 03/11/22
Output Kegiatan : Terdigitalisasi Dokumen sengketa, konflik, dan perkara yang telah diidentifikasi tersebut ke google drive		A 03/11/22
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik, perkara untuk dilakukan scanning : Berorientasi pelayanan, akuntabel, 2. Melakukan proses scanning dokumen sengketa, konflik, perkara :		A 03/11/22

<p>Berorientasi pelayanan, Adaptif, kompeten, kolaboratif, harmonis</p> <p>3.konsultasi dengan mentor terkait pembuatan google drive: Kolaboratif, Loyal, kompeten, harmonis</p>		<p>A 05/11/22</p>
<p>Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi :</p> <p>Dengan terkumpulnya dokumen sengketa, konflik, dan perkara tersebut maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>"menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan"</i></p>		<p>A 05/11/22</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		<p>A 05/11/22</p>

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu Ke : 4
Nama : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Judul Aktualisasi : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI KEGIATAN 4

No	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Output	Keterangan
1	Membuat barcode pada dokumen yang sudah digitalisasi	Membuat barcode secara online	24 Oktober 2022	Adanya barcode pada dokumen yang sudah digitalisasi	Terlaksana
		Mencetak gambar barcode	25 Oktober 2022		Terlaksana
		Menempelkan barcode pada dokumen	26-27 Oktober 2022		Terlaksana

Yang Membuat Laporan

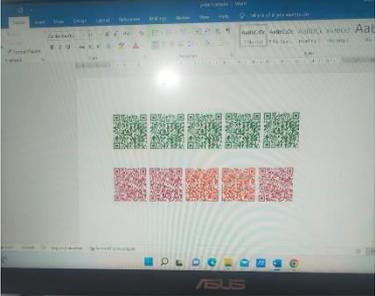
Peserta



Ranti Pratiwi, S.H.
NIP 199205092022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di Lengkapi Dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
Membuat barcode secara online	tersedianya barcode untuk dokumen sengketa, konflik, dan perkara	 A person wearing a uniform and a hijab is sitting at a desk, working on a laptop. In the background, there is a sign that reads "LAW ENFORCEMENT & CONTROL".
Mencetak gambar barcode	barcode untuk dokumen sengketa, konflik, dan perkara telah tercetak	 A computer monitor displays a software interface with several generated barcodes. The barcodes are arranged in two rows: the top row has four green barcodes, and the bottom row has four red barcodes.
Menempelkan barcode pada dokumen	dokumen sengketa, konflik, dan perkara telah ditempel barcode	 A metal filing cabinet shelf is filled with numerous colorful folders and documents, organized in neat stacks. The folders are in various colors including blue, yellow, and red.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 4 : Membuat barcode pada dokumen yang sudah digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat barcode secara online 2. Mencetak gambar barcode 3. Menempelkan barcode pada dokumen sengketa, konflik, dan perkara		A 03/11/22
Output Kegiatan : Adanya barcode pada dokumen yang sudah dilakukan digitalisasi		A 03/14/22
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Membuat barcode secara online : Berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, kompeten 2. mencetak gambar barcode : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kolaboratif 3. menempelkan barcode pada dokumen sengketa, konflik, dan perkara : berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif	Saran untuk mencetak barcode lebih bagus agar menggunakan stiker atau kertas foto yang langsung bisa ditempel sehingga tidak memerlukan lem lagi untuk menempel barcode di ordner	A 03/11/22

<p>Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi : Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>"menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia."</i></p>		<p>k 05/11/22</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		<p>A 05/11/22</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 4: Membuat barcode pada dokumen yang sudah digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat barcode secara online 2. Mencetak gambar barcode 3. Menempelkan barcode pada dokumen sengketa, konflik, dan perkara		
Output Kegiatan : Adanya barcode pada dokumen yang sudah dilakukan digitalisasi		Senin, 31 Oktober 2022
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Membuat barcode secara online : Berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, kompeten 2. mencetak gambar barcode : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kolaboratif 3. menempelkan barcode pada dokumen sengketa, konflik, dan perkara :	-	By Whatsapp

<p>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi : Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i></p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		

Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu Ke : 5
Nama : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Judul Aktualisasi : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI KEGIATAN 5

No	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Output	Keterangan
1	Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi	28 Oktober 2022	Tersusunnya laporan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi	Terlaksana
		Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi	29 Oktober 2022		Terlaksana
		Menyusun laporan evaluasi	29-31 Oktober 2022		Terlaksana

Yang Membuat Laporan

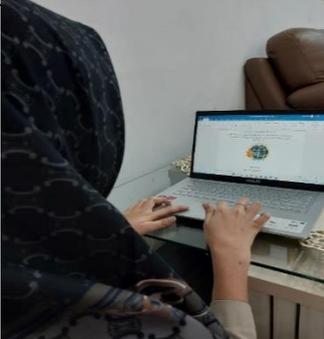
Peserta



Ranti Pratiwi, S.H.
NIP 199205092022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di Lengkapi Dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi	adanya saran dan masukan dari mentor terkait kegiatan untuk monitoring dan evaluasi	
Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi	tersedianya kuisioner sebagai bahan evaluasi	<p style="text-align: center;">EVALUASI AKTUALISASI PENGELOLAAN DAN DIGITALISASI DOKUMEN SENGKETA, KONFLIK, PERKARA PADA KANTOR PERTANAHAN BANYUASIN</p> <p style="font-size: small;">Kepada Yth Bapak/Ibu Responden berikut saya sampaikan formulir evaluasi untuk kegiatan aktualisasi mengenai 'Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara pada Kantor Pertanahan Banyuasin'. Atas perhatian Bapak/Ibu Responden saya ucapkan terima kasih</p> <p style="font-size: x-small;">Hormat saya, Ranti Pratiwi</p>
Menyusun laporan evaluasi	tersedianya laporan evaluasi	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranti Pratiwi
NIP : 199205092022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi kepada mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi 2. Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi 3. Menyusun laporan evaluasi	Diperdalam lagi pemahaman terkait materi aktualisasi dan peraturan terkait tupoksi	A 05/11/22
Output Kegiatan : Tersusunya laporan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi		A 04/11/22
Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: 1. Konsultasi kepada mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi : Berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboratif, harmonis 2. Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi :		A 05/11/22

<p>Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, 3. Menyusun laporan evaluasi: akuntabel, adaptif,</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi : Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu "menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia."</p>		<p>A 03/11/21</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		<p>A 03/11/22</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ranti Pratiwi
 NIP : 199205092022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertibnya pengelolaan dokumen sengketa, konflik, perkara pada kantor Pertanahan Banyuasin
 Gagasan : Pengelolaan dan Digitalisasi Dokumen Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Kantor Pertanahan Banyuasin

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi 2. Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi 3. Menyusun laporan evaluasi 	-	<p style="text-align: center;">Senin, 31 Oktober 2022</p> <p style="text-align: center;">By Whatsapp</p>
<p>Output Kegiatan : Tersusnya laporan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi</p>		
<p>Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi: Berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboratif, harmonis 2. Melakukan monitoring dengan menyiapkan media google form sebagai bahan untuk evaluasi : 		

<p>Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal,</p> <p>3. Menyusun laporan evaluasi: akuntabel, adaptif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi : Dengan terdigitalisasi dokumen sengketa, konflik, perkara secara digital maka berkontribusi terhadap misi yang pertama yaitu <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</i></p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengelolaan dan digitalisasi dokumen sengketa, konflik dan perkara maka merupakan bentuk penerapan dari komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p>		

BIODATA PENULIS



Ranti Pratiwi, S.H., lahir di Baturaja pada tanggal 09 Mei 1992 dan sekarang menetap di Kabupaten Banyuasin. Telah menyelesaikan Pendidikan dasar di SD Negeri 04 Ogan Komering Ulu Pada tahun 2004, melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 01 Ogan Komering Ulu selesai pada tahun 2007, dan SMA Negeri 01 Ogan Komering Ulu selesai pada tahun 2010, Pendidikan terakhir yaitu lulusan S1 Ilmu Hukum Universitas Bengkulu lulusan tahun 2014. Penulis sebelumnya pernah bekerja di PT World Innovative Telecommunication cabang Sumatera Selatan sebagai Human Resources Development dari tahun 2017-2022