



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KASUS PERTANAHAN  
PADA TAHUN 2020-2022 MELALUI WEBSITE JUSTISIA PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan  
NIP : 199306052022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 6 ANGKATAN XLIII PUSAT  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN  
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi \*) dengan judul :

Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Melalui Website Justisia pada tahun 2020-2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLIII :

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan

NIP : 199306052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/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 Rabu tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 31 September 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.

NIP. 197002141995031002

Lubuk Pakam, 30 September 2022

MENTOR

Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn

NIP. 198512162011012005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah memberikan anugerah dan berkat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Rancangan Aktualisasi ini membahas tentang keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama menjalani kegiatan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Penulis menyadari dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis akan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., M.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)
2. Bapak Drs. Fauzi selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
3. Ibu Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang juga sebagai mentor penulis yang telah memberikan saran, dukungan, dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat M.Si, selaku *coach* penulis yang telah memberikan arahan dalam membantu penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini;
5. Ibu Noor Anggorowati, MPA selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Bapak/Ibu widyaiswara Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berguna selama menjalani masa *on class* di PPSDM;
7. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang telah memberikan dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

Penulis juga menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang berguna dan membangun dalam

penyempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Harapan penulis, Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat bagi pengarsipan dokumen sengketa dan perkara untuk kedepannya.

Lubuk Pakam, 29 September 2022



**Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.**

**199306052022041001**

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
<b>BAB I</b>	
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
<b>BAB II</b>	
RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model.....	46
B. Realisasi Aktualisasi.....	47
1. Realisasi Kegiatan.....	47
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	53
3. Manfaat Aktualisasi.....	68
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	69

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	69
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	70
D. Tindak Lanjut.....	71
BAB IV.....	74
PENUTUP.....	74
A. Kesimpulan.....	74
B. Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	78

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.0 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	14
Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	14
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	14
Tabel 2.3 Analisis Isu menggunakan Teknik <i>USG</i> .....	15
Tabel 2.4 Analisis Isu menggunakan <i>Google Form</i> .....	16
Tabel 2.5 Analisis Gagasan Pemecah Isu .....	19
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi <i>Habitulasi</i> .....	31
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana <i>Habitulasi Nilai BerAKHLAK</i> .....	32
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupan Deli Serdang .....	8
Gambar 2.1 Pengarsipan Dokumen Perkara yang belum tertata rapi.....	11
Gambar 2.2 Berkas Permohonan Blokir .....	12
Gambar 2.3 Hasil Screenshoot Pertanyaan Masyarakat pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang .....	13
Gambar 2.4 Kuisisioner dengan <i>Google Form</i> .....	17
Gambar 3.1 . Konsep Tata Cara Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan.....	48
Gambar 3.2 Dokumen telah yang telah dikelompokkan.....	49
Gambar 3.3 Dokumen telah tersusun pada lemari berkas penyimpanan.....	50
Gambar 3.4 Hasil scan yang telah terdownload di laptop dan telah di susun ke dalam folder.....	51
Gambar 3.5 Justisia yang belum terupload dokumen kasus pertanahan .....	52
Gambar 3.6 Justisia yang telah terupload dokumen kasus pertanahan .....	53
Gambar 3.7 Konsultasi dengan Mentor .....	55
Gambar 3.8 Studi literatur tentang tata cara pengarsipan .....	55
Gambar 3.9. Menerima Dokumen Kasus Pertanahan .....	56
Gambar 3.10. Dokumen kasus pertanahan yang telah terkumpul .....	57
Gambar 3.11. Dokumen tersusun berdasarkan lingkup pengadilan .....	58
Gambar 3.12. Dokumen tersusun berdasarkan bulan dan tahun .....	59
Gambar 3.13. Catatan telah tertempel pada lemari penyimpanan berkas .....	60
Gambar 3.14 Membersihkan lemari penyimpanan berkas .....	61
Gambar 3.15 Melakukan <i>scanning</i> menggunakan handphone .....	63
Gambar 3.16 Hasil <i>scan</i> yang telah digolongkan ke dalam folder .....	64
Gambar 3.17 Dokumen kasus pertanahan yang telah terupload pada website justisia .....	65
Gambar 3.18 Melakukan konsultasi dengan Mentor .....	66
Gambar 3.19 Dokumen Kasus Pertanahan .....	67
Gambar 3.20 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi .....	68
Gambar 3.21 Testimoni via chat <i>whatsapp</i> .....	69

# DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 2.1 Analisis Diagram Fishbone.....</b>	<b>18</b>
---	-----------

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlunya dibangun karakter aparatur sipil negara yang memiliki integritas, professional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari politik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berfungsi sebagai perencana, sebagai pelaksana sekaligus sebagai pengawas dan pengendali dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Pembangunan nasional meliputi pembangunan di segala bidang termasuk di dalamnya pembangunan di bidang pertanahan yang mengatur tentang kepastian hukum di bidang pertanahan khususnya tentang peruntukan, penggunaan, persediaan, serta pemeliharaan akan tanah. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa Bumi, Air dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Dari ketentuan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kepastian hukum terkait pertanahan dilakukan demi kemakmuran rakyat. Untuk menjamin kepastian hukum dalam bidang pertanahan yang mengatur masalah pertanahan, maka dibuatlah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria yang lebih dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) yang lahir pada tanggal 24 September 1960.

Setelah lahirnya Peraturan Dasar Pokok Agraria atau Undang-Undang Pokok Agraria, maka permasalahan akan tanah tidak berhenti begitu saja. Permasalahan akan tanah di Indonesia semakin banyak terjadi, hal ini dikarenakan populasi manusia semakin bertambah, akan tetapi luas tanah di muka bumi ini tidak bertambah. Setiap manusia ingin memanfaatkan tanah untuk kebutuhan hidup sehari-hari, akan tetapi tanah bumi ini terbatas.

Hal ini mengakibatkan ketidakseimbangan yang terjadi antara manusia dengan ketersediaan akan tanah sehingga mengakibatkan permasalahan pertanahan atau lebih dikenal dengan kasus pertanahan.

Kasus pertanahan yang semakin banyak harus dapat diselesaikan dan tidak boleh dibiarkan begitu saja. Apabila kasus pertanahan dibiarkan maka akan terjadi gejolak sosial di berbagai daerah. Oleh karena itu perlu peran serta Pemerintah untuk dapat melakukan percepatan penanganan kasus pertanahan. Salah satu peran pemerintah dalam mengataasi kasus pertanahan adalah dengan membuat kebijakan pertanahan guna memberikan kepastian hukum bagi pencari keadilan dengan membuat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan. Akan tetapi karena dinilai kurang efektif, maka Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 kemudian dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Setiap proses Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan disajikan dan dicatat dalam bentuk dokumen yang kemudian diarsipkan ke dalam masing-masing Kantor Pertanahan. Pengarsipan dokumen penanganan dan penyelesaian kantor pertanahan juga harus sesuai dengan koridor hukum yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pengarsipan dokumen kasus pertanahan sebaiknya harus mengikuti perkembangan era globalisasi. Pengarsipan tidak hanya dilakukan secara manual, melainkan sudah dilakukan secara digitalisasi. Oleh karena itu kiranya setiap pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi pada masa era digital. Hal ini sesuai dengan SMART ASN yaitu mampu beradaptasi dan responsif terhadap perubahan dimana salah satunya adalah dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen kasus pertanahan. Ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu untuk menghasilkan pegawai yang professional. Tindakan pegawai dalam melakukan pengarsipan juga harus mengandung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sesuai dengan core value yang telah diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo pada tahun 2021.

Oleh karena itu setiap Calon Pegawai Negeri Sipil hendaknya memiliki nilai-nilai BerAKHLAK, dan Calon Pegawai Negeri Sipil juga memiliki tujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu tugas yang diberikan dalam Pelatihan Dasar ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang dilaksanakan pada satuan kerja masing-masing peserta, yang dalam hal ini satuan kerja penulis adalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, maka penulis membuat judul Rancangan Aktualisasi yaitu : **“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KASUS PERTANAHAN PADA TAHUN 2020-2022 MELALUI WEBSITE JUSTISIA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai guna untuk melakukan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Tujuan dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Adapun visi Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.” Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut dijalankan dengan 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Sebagai implementasi atau penjabaran dari misi ini maka disusunlah 2 tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sebagai implementasi atau penjabaran dari misi ini, maka disusunlah tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Visi, Misi dan Tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis dimana salah satu sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Menurunnya Kasus Baru Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan dan Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Berdasarkan Rencana Strategis tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang telah berkontribusi dalam mewujudkan kualitas pelayanan yang baik dengan memberikan pelayanan untuk Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Salah satu pelayanan dalam Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan adalah dengan melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen terkait kasus pertanahan. Kegiatan Aktualisasi ini baik secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kontribusi untuk mewujudkan salah satu Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam memudahkan untuk mencari atau mengakses dokumen terkait perkara pertanahan untuk memberikan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja demi mewujudkan *Smart Governance* untuk memberikan pelayanan publik

### **C. Tugas dan Fungsi**

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. Pengawasan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis saat ini ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara garis besar tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pasal 33 menyatakan bahwa : “Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan

penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara.” Penulis juga memiliki Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan, dimana tugas Analis Hukum Pertanahan tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :

1. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

2. Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang terdiri dari struktur organisasi dengan rincian sebagai berikut :

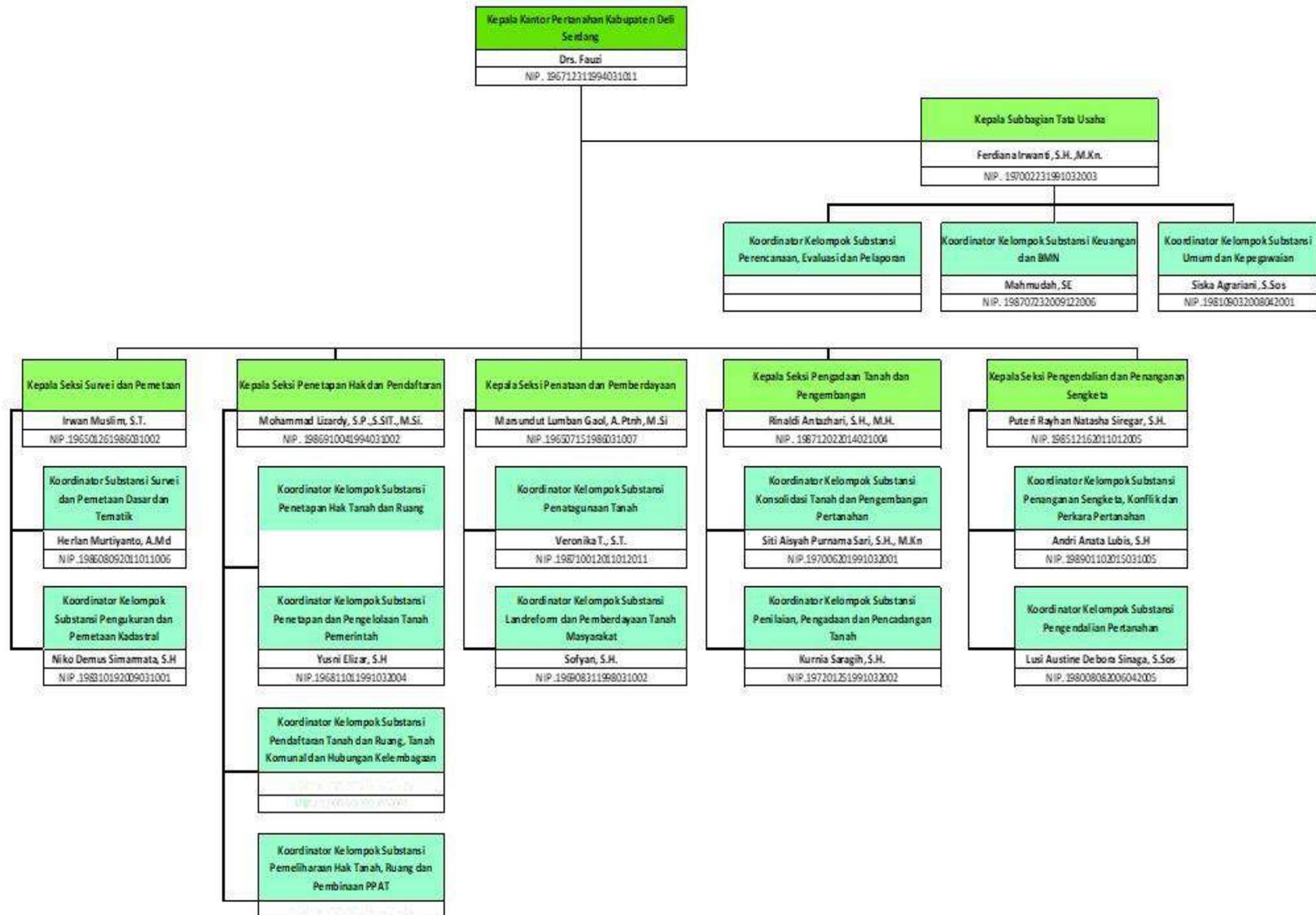
- a. Kepala Kantor Pertanahan :

Drs. Fauzi

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha :  
Ferdiana Irwanti, S.H., M.Kn.
- c. Kepala Seksi Survei dan Pengukuran :  
Irwan Muslim, S.T.
- d. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :  
Mohammad Lizardy, S.P., S.SIT., M.Si.
- e. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan :  
Marsundut Lumban Gaol, A.Ptnh., M.Si.
- f. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan :  
Rinaldi Antazhari, S.H., M.Kn.
- g. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa :  
Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang terlampir pada gambar berikut :

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**



#### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan Kegiatan yang sedang berjalan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Penanganan Sengketa Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memiliki target untuk menangani 4 (empat) sengketa pertanahan tiap tahunnya.

2. Penanganan Perkara Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memiliki target untuk menangani 4 (empat) perkara tiap tahunnya.

3. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memiliki target untuk melakukan 1 (satu) pengendalian dan pemantauan pertanahan tiap tahunnya.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

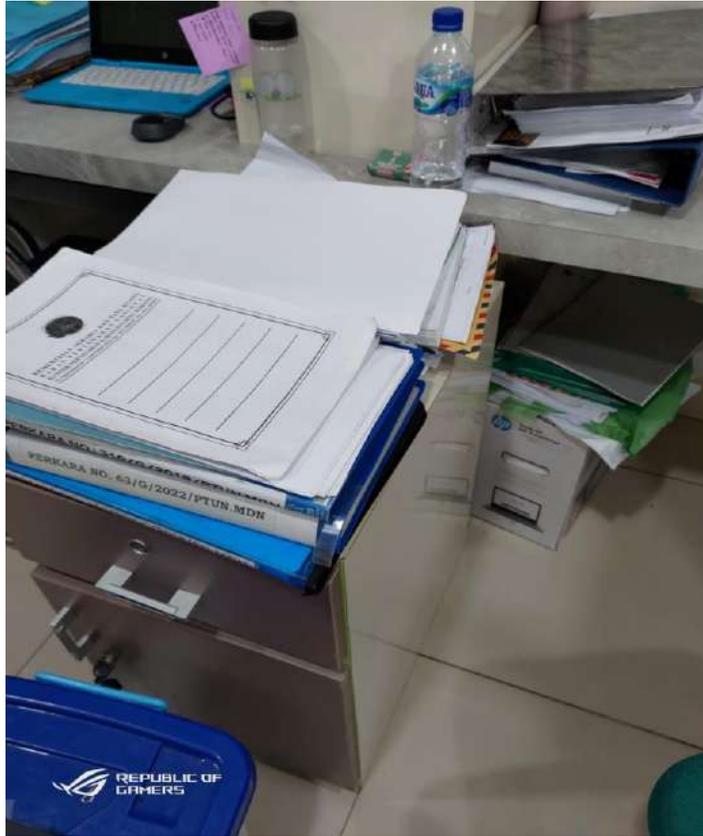
Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasi, selanjutnya diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 21 tahun 2020, pengertian Kasus Pertanahan adalah sengketa, konflik atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap kasus dan perkembangan penanganannya dilakukan pencatatan dan penyajian dalam bentuk dokumen yang kemudian akan diarsipkan dalam setiap masing-masing Kantor Pertanahan. Pengarsipan dokumen kasus pertanahan yang belum tersusun secara rapi dan juga belum digitalisasi secara maksimal menjadi isu pertama yang akan diangkat oleh penulis pada Rencana Aktualisasi ini. Hal ini akan berdampak pada susahny pencarian dokumen yang akan diperlukan, dan mungkin akan berdampak juga pada hilangnya dokumen-dokumen apabila tidak dilakukan digitalisasi. Oleh karena itu diperlukan **Manajemen ASN** yaitu peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan, yang dalam hal ini harus mampu untuk melakukan pengarsipan dokumen kasus pertanahan secara rapi. Ini juga berkaitan dengan **SMART ASN** yaitu mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan yang ditandai dengan melakukan digitalisasi dokumen kasus pertanahan melalui website justisia, dan apabila telah terjadi digitalisasi

pengarsipan dokumen kasus perkara maka telah mendukung *Smart Governance* dalam pelayanan publik.

**Gambar 2.1 Foto Pengarsipan Dokumen Perkara yang belum tertata rapi**

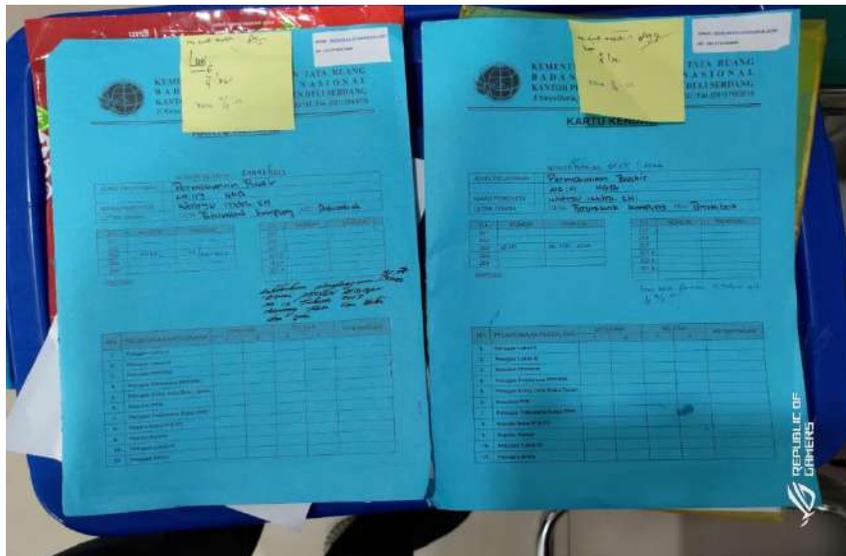


2. Ketidapahaman masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang pencatatan blokir yang hanya dapat dilakukan satu kali.

Pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan *status quo* (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum dan peristiwa hukum atas tanah tersebut. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita pada pasal 3 ayat 2 point b menyebutkan bahwa Pencatatan blokir diajukan paling banyak 1 (satu) kali oleh 1 (satu) pemohon pada 1 (satu) objek tanah yang sama. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang ada beberapa pemohon mengajukan permohonan blokir lebih dari satu kali.

Contohnya pada bulan 8 tahun 2022, dari 10 berkas yang masuk didapati 2 berkas yang akan mengajukan permohonan blokir sebanyak 2 kali. Hal ini mengakibatkan pencatatan permohonan blokir tersebut tidak dapat diterima. Kurangnya pengetahuan tentang pencatatan permohonan blokir seharusnya dapat diminialisir dengan membuat brosur di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Hal ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan, yang dalam hal ini harus mampu untuk memberikan informasi tentang tata cara blokir kepada masyarakat khususnya masyarakat yang berada di Kabupaten Deli Serdang.

**Gambar 2.2 Foto Permohonan Blokir**

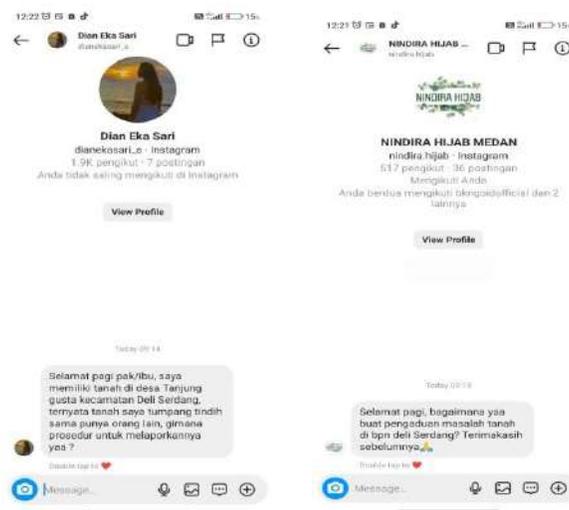


3. Rendahnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

Pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan adalah keberatan yang diajukan pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu. Sebagian masyarakat Kabupaten Deli Serdang masih belum mengetahui tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik

Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Kurangnya sosialisasi dan rendahnya kepedulian masyarakat tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan mengakibatkan banyaknya sengketa dan konflik yang tidak terselesaikan. Oleh karena itu perlunya dilakukan sosialisasi kembali agar masyarakat mengetahui tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Hal ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu peran ASN adalah sebagai pelayan publik sehingga segera dilakukan sosialisasi agar dapat memberikan informasi tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan kepada masyarakat.

**Gambar 2.3 Hasil Screenshoot Pertanyaan Masyarakat pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**



## B. Pemilihan Isu

Analisis isu diangkat berdasarkan pengamatan penulis setelah bekerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Dalam melakukan pemilihan isu penulis menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mengetahui seberapa penting isu tersebut untuk dianalisis. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

*Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Penentuan skor terhadap masing-masing isu diambil berdasarkan hasil tukar pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun yang menjadi penilaian dari masing-masing isu terlampir dalam tabel berikut:

**Tabel 2.0. Tabel Deskripsi Kriteria *Urgency***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus Selesai dalam 2 Bulan
4	Mendesak	Harus Selesai dalam 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus Selesai dalam 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus Selesai dalam 12 Bulan
1	Tidak Mendesak	Lebih dari 12 Bulan

**Tabel 2.1. Tabel Deskripsi Kriteria *Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak yang ditimbulkan sangat serius
4	Serius	Dampak yang ditimbulkan serius
3	Cukup Serius	Dampak yang ditimbulkan cukup serius
2	Kurang Serius	Dampak yang ditimbulkan kurang serius
1	Tidak Serius	Dampak yang ditimbulkan tidak serius

**Tabel 2.2. Tabel Deskripsi Kriteria *Growth***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
-------	-----------	---------------------

5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan akan menjadi masalah yang sangat besar
4	Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan akan menjadi masalah besar
3	Cukup Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan akan menjadi masalah biasa
2	Kurang Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan hanya akan menjadi masalah kecil
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan tidak akan menjadi masalah

**Tabel. 2.3. Analisa isu menggunakan USG**

NO.	ISU	U	S	G	JUMLAH
1.	<b>Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</b>	4	4	4	12
2.	Ketidakhahaman masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang pencatatan blokir yang hanya dapat dilakukan satu kali.	4	3	2	9
3.	Rendahnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.	3	4	4	11

Pada Tabel 2.4., digunakan skala 1 – 5 dimana skala 1 merupakan skala yang paling rendah dan skala 5 merupakan skala yang paling besar. Dari hasil identifikasi masalah di atas maka dapat disimpulkan bahwa isu Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, merupakan isu dengan skor tertinggi daripada isu yang lain. Hal ini ditandai dengan isu tersebut mendapatkan skor 12, sedangkan isu rendahnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Petanahan Kabupaten Deli Serdang mendapatkan skor 11 dan isu

Ketidakhahaman masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang pencatatan blokir yang hanya dapat dilakukan satu kali mendapatkan skor 9.

Selain menggunakan metode USG untuk mendukung skala prioritas isu yang harus diselesaikan, penulis juga menggunakan kuisisioner menggunakan *Google Form*, dengan hasil sebagai berikut :

NO.	ISU	Koresponden									Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	<b>Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.</b>	I	I		I		I		I	I	6
2.	Ketidakhahaman masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang pencatatan blokir yang hanya dapat dilakukan satu kali.					I					1
3.	Rendahnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.			I				I			2
<b>TOTAL</b>											<b>9</b>

**Tabel 2.4 Analisis Isu menggunakan *Google Form***

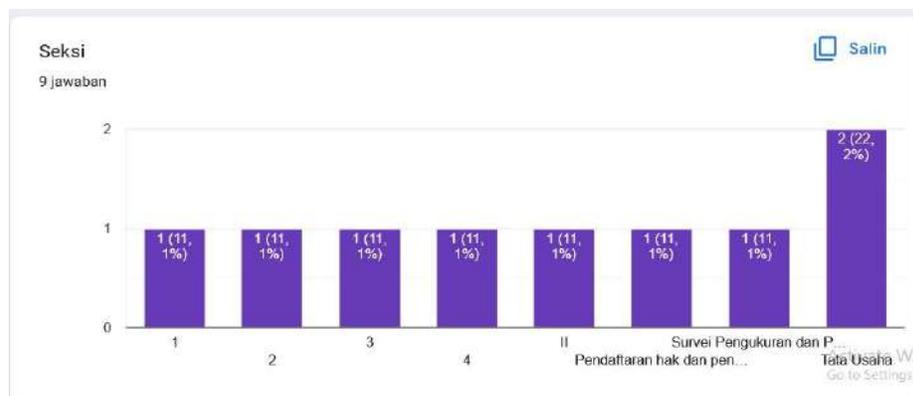
Analisa Isu menggunakan Kuisisioner *Google Form* diatas dianalisa dari 9 (sembilan) responden Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN) dari semua seksi yang bekerja pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Dari 9 (sembilan) orang responden tersebut, 6 (enam) orang responden yang menjawab isu prioritas dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, 2 (dua) responden menjawab isu prioritas dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Rendahnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten

Deli Serdang, dan 1 (satu) responden menjawab isu prioritas dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Ketidapkahaman masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang pencatatan blokir yang hanya dapat dilakukan satu kali.

**Gambar 2.4** Kuisisioner dengan *Google Form*

**Nama**  
9 jawaban

Rizky Novia Karolina
Gris
Ruth Angella Silaen
Meriana Sinaga
Hariana
Agus Prianto
Dani
Ananda
Riski Agus



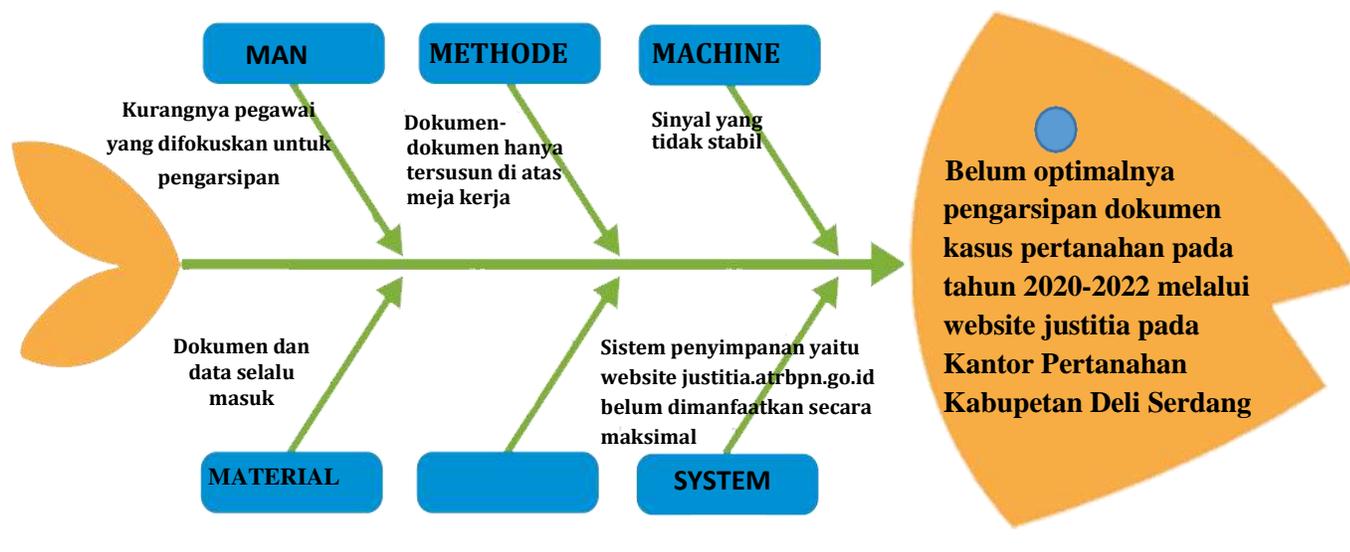
Berdasarkan metode USG dan Kuisisioner yang telah dilakukan oleh penulis, maka isu **Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang** menjadi prioritas dan judul dalam Rancangan Isu yang dibuat oleh penulis.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menentukan dan menganalisis penyebab dari belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan ini dilakukan dengan menggunakan diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* sangat populer dan banyak dipakai dalam mengidentifikasi faktor penyebab masalah karena tergolong plemaritis.

Adapun penyebab masalah yang ada dapat penulis sajikan seperti *Diagram Fishbone* di bawah ini :

**Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone***



Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* di atas :

A. Man

Kurangnya PNS maupun PPNPN yang difokuskan untuk mengerjakan arsip dokumen kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

B. Methode

Dokumen-dokumen hanya tersusun di atas meja kerja dan tidak dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan berkas.

C. Machine

Sinyal yang tidak stabil sehingga susah dalam mengupload dokumen.

D. Material

Dokumen dan data selalu masuk sehingga menumpuk apabila tidak dilakukan pengarsipan secara manual dan digitalisasi..

E. System

Sistem penyimpanan yaitu website [justitia.atrbpn.go.id](http://justitia.atrbpn.go.id) belum dimanfaatkan secara maksimal.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara dengan memperhatikan efektivitas, efesiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.5 Analisis Gagasan Pemecah Isu**

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efesiensi	Kemudahan	Total
1.	Pengarsipan dokumen kasus pertanahan melalui website justitia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	5	5	3	13
2.	Menambah alat scan untuk mempermudah dalam melakukan	3	3	3	9

	scanning dokumen				
3.	Menyusun dan menyimpan dokumen kasus pertanahan ke dalam lemari penyimpanan	4	5	3	12
4.	Membuat Tim Khusus agar lebih terfokus pada kegiatan digitalisasi dokumen	2	3	5	10
5	Menggunakan Google Drive untuk melakukan pengarsipan	4	4	3	11
6	Mengupload dokumen pada sore atau malam hari saat koneksi stabil	3	3	2	8

Dilihat dari tabel di atas, gagasan yang cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu pengarsipan dokumen kasus pertanahan melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan. Gagasan ini dinilai lebih efektif karena apabila telah dilakukan digitalisasi yaitu mengentry dokumen tersebut ke dalam website justisia, maka akan mempermudah mengakses data dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif pada kinerja pegawai. Gagasan tersebut juga dinilai lebih efisien karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu gagasan ini dipilih karena dinilai dengan waktu yang cukup singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

#### **D. Rancangan Aktualisasi**

##### **Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
2. Ketidapahaman masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang pencatatan blokir yang hanya dapat dilakukan satu kali.
3. Rendahnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Deli Serdang tentang tata cara pengaduan Sengketa dan Konflik Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Gagasan Pemecah Isu : Pengarsipan dokumen kasus pertanahan melalui website justitia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor	Hasil : Resume dari hasil konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menerima arahan dengan bersikap ramah dan sopan dan berpakaian rapi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas</p> <p><b>Kompeten :</b> Dengan memberikan saran dan masukan maka telah membantu orang lain untuk belajar;</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dengan hormat dan saling</p>	<p>Mengawali kegiatan pertama dengan melakukan persiapan kegiatan agar kegiatan selanjutnya lebih terstruktur dan sistematis merupakan kontribusi dalam <b>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</b></p>	<p><b>Melayani :</b> Bersikap sopan dan ramah terhadap atasan merupakan penguatan nilai organisasi melayani</p> <p><b>Profesional :</b> Membangun kerjasama dengan atasan merupakan penguatan nilai organisasi profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Patuh dan taat terhadap peraturan atau</p>

			<p>menghargai</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dan menerima masukan serta arahan dari atasan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif selama melakukan konsultasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan kerjasama yang bersinergi</p>	royong”	arahan atasan merupakan penguatan nilai organisasi terpercaya
		2. Melakukan studi literatur tentang tata cara pengarsipan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan studi literatur merupakan sikap melakukan perbaikan terhadap pengarsipan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan penelitian dengan penuh tanggung</p>		

			<p>jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan penelitian untuk meningkatkan kompetensi diri dan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan penelitian untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>		
		3. Menerima dokumen kasus pertanahan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Menerima dokumen dengan bersikap ramah</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menerima dokumen dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Menerima dokumen kasus pertanahan dari rekan kerja merupakan perilaku</p>		

				<p>membantu orang lain belajar</p> <p><b>Harmonis :</b> Menerima dokumen kasus pertanahan dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p><b>Adaptif :</b> Menerima dokumen kasus pertanahan dengan bertindak proaktif terhadap dokumen</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menerima dokumen kasus pertanahan dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;</p>		
2.	Menghimpun dokumen kasus pertanahan	1. Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan	Hasil : Dokumen telah berurutan sesuai bulan dan tahun	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>	Menghimpun seluruh dokumen kasus pertanahan mulai dari sengketa, konflik dan perkara merupakan sesuatu hal yang penting	<p><b>Melayani :</b> Bersikap cermat serta teliti dalam menghimpun dokumen kasus</p>

			<p>Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan teliti merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta merupakan kontribusi dalam</p> <p><b>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”</b></p>	<p>pertanahan merupakan penguatan nilai organisasi melayani.</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bekerja cerdas dalam menghimpun dokumen kasus pertanahan merupakan penguatan nilai organisasi professional</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan dalam menghimpun</p>
	2. Melakukan pemilahan dokumen kasus pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Melakukan pemilahan dokumen merupakan perilaku solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Melakukan pemilhan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Melakukan pemilahan</p>		

			<p>dokumen kasus pertanahan dengan teliti merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan pemilahan dokumen agar dokumen tersusun rapi merupakan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan pemilahan dengan berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		<p>dokumen kasus pertanahan merupakan penguatan nilai organisasi terpercaya</p>
		3. Mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai bulan dan tahun	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mengurutkan dokumen merupakan perilaku solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan pengurutan data</p>		

				<p>dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten :</b>  Mengurutkan dokumen kasus pertanahan dengan teliti merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b>  Mengurutkan dokumen agar dokumen tersusun rapi merupakan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Mengurutkan dokumen merupakan perilaku mengembangkan kreativitas</p>		
3.	Menata dokumen kasus pertanahan	1. Memberikan keterangan pada	Hasil : Dokumen	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Memberikan keterangan	Menata dokumen dengan rapi merupakan salah satu	<b>Melayani :</b> Menata

	<p>pada lemari penyimpanan berkas</p>	<p>lemari penyimpanan berkas</p>	<p>kasus pertanahan telah tersusun dalam lemari penyimpanan berkas</p>	<p>pada lemari penyimpanan merupakan perilaku cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas agar tersusun rapi pada lemari merupakan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b></p>	<p>penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja merupakan kontribusi dalam</p> <p><b>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”</b></p>	<p>dokumen dengan cermat dan teliti merupakan penguatan nilai organisasi melayani</p> <p><b>Profesional :</b> Bekerja dengan cerdas dan tuntas dalam menata dokumen merupakan penguatan nilai organisasi profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan</p>
--	---------------------------------------	----------------------------------	--	---	--	--

			Memberi keterangan dengan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara dengan melakukan inovasi dan kreatif		dalam menata dokumen merupakan penguatan nilai organisasi terpercaya
		2. Membersihkan lemari penyimpanan berkas	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Membersihkan lemari penyimpanan dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Membersihkan lemari penyimpanan dengan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Membersihkan lemari penyimpanan berkas merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Dengan membersihkan</p>		

			lemari penyimpanan berkas, maka telah membangun lingkungan kerja yang kondusif;		
		3. Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menyusun dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan</p>		

				<p>berkas agar berkas tidak menumpuk dan berserakan merupakan membangun lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas sesuai dengan keterangan merupakan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
4.	Melakukan proses penginputan dokumen ke website justisia	1. Melakukan scan dokumen kasus pertanahan	<p>Hasil :</p> <p>Dokumen telah terupload pada website justisia</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan scan dokumen kasus pertanahan dengan solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan scan dengan cermat dan bertanggung jawab</p>	Melakukan proses penginputan dokumen ke dalam website justisia merupakan salah satu contoh SMART ASN dan merupakan kontribusi dalam <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan</b>	<p><b>Melayani :</b> Teliti dalam melakukan proses penginputan merupakan penguatan nilai organisasi</p>

			<p><b>Adaptif :</b> Melakukan scan dengan memanfaatkan teknologi untuk menjalankan tugas</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan scan dengan hati-hati merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p><b>Pengelolaan Pertanian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong”</b></p>	<p>melayani <b>Profesional dan terpercaya :</b> Menggunakan teknologi untuk efisiensi dan efektivitas dalam bekerja merupakan penguatan nilai organisasi profesional dan terpercaya</p>
		2. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Menggolongkan hasil scan dengan cekatan dan solutif</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menggolongkan hasil scan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Menggolongkan hasil scan dengan hati-hati merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		

				Memanfaatkan teknologi dengan baik		
		3. Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mengupload dokumen dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Menggunakan akun justisia milik rekan kantor merupakan perilaku suka mendorong orang lain</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengupload dokumen kasus pertanahan dengan cermat dan tanggung jawab</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		

				<p>Memanfaatkan teknologi dengan baik</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Menggunakan akun justisia milik rekan kantor agar dapat mengupload dokumen merupakan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
5.	Evaluasi dan Pelaporan	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengarsipan	Hasil : Laporan Aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menerima arahan dengan bersikap ramah dan sopan dan berpakaian rapi</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas</p> <p><b>Kompeten :</b></p>	<p>Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan untuk dapat memperbaiki kearah yang lebih baik merupakan kontribusi dalam <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p>	<p>Pelaksanaan evaluasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan</p>

			<p>Melakukan konsultasi dengan atasan dengan mendengarkan masukan dan arahan merupakan perilaku membantu orang lain belajar</p> <p><b>Harmonis :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dengan hormat dan saling menghargai demi membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan konsultasi dengan atasan dan menerima masukan serta arahan dari atasan</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p>	<p><b>dalam melayani masyarakat untuk mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong”</b></p>	<p>kualitas pelayanan merupakan penguatan nilai organisas <b>melayani, professional, terpercaya</b></p>
--	--	--	---	--	---

				Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan kerjasama yang bersinergi		
		2. Mengumpulkan hasil pengarsipan dokumen kasus pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Mengumpulkan hasil pengarsipan merupakan perilaku cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengumpulkan hasil pengarsipan dengan bertanggung jawab;</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengumpulkan hasil pengarsipan merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p>		
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Membuat laporan dengan solutif</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>		

				<p>Membuat laporan pelaksanaan dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Membuat laporan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta pada satuan kerja</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### MATRIK REKAPITULASI RENCANA/IMPLEMENTASI HABITUASI

Berikut ini merupakan matrik rekapitulasi rencana/Implementasi Habituasi sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi diatas:

**Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habituasi**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4.	Harmonis	2	2	3		1	8
5.	Loyal	1			1	1	3
6.	Adaptif	3	2	2	3	1	11
7.	Kolaboratif	2			3	2	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		<b>17</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>74</b>

## REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

**Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1.</b>	<b>Persiapan Kegiatan</b>								
	a. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>7</b>
	b. Melakukan penelitian tentang tata cara pengarsipan	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>			<b>I</b>		<b>4</b>
	c. Menerima dokumen Kasus Pertanahan	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>		<b>I</b>	<b>I</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Menghimpun dokumen kasus pertanahan</b>								
	a. Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>			<b>I</b>		<b>4</b>
	b. Melakukan pemilahan	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>		<b>I</b>		<b>5</b>

	dokumen kasus pertanahan								
	c. Mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai bulan dan tahun	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>		<b>I</b>		<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Menata dokumen kasus pertanahan pada lemari penyimpanan berkas</b>								
	a. Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>		<b>6</b>
	b. Membersihkan lemari penyimpanan berkas	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>				<b>4</b>
	c. Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>		<b>I</b>		<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Melakukan proses penginputan dokumen ke website justisia</b>								
	a. Melakukan scan dokumen kasus pertanahan	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>			<b>I</b>		<b>4</b>
	b. Menggolongkan hasil	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>			<b>I</b>		<b>4</b>

	scan ke dalam folder								
	c. Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia	I	I	I	I		I	I	6
5.	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengarsipan	I	I	I	I	I	I	I	7
	b. Mengumpulkan hasil pengarsipan dokumen kasus pertanahan	I	I	I					3
	c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	I	I	I			I		4
<b>Jumlah</b>									<b>74</b>

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																	
		Oktober															November		
		5	6	7	10	11	12	13	17	18	19	20	21	25	26	27	1	2	3
1.	<b>Persiapan Kegiatan</b>																		
	a. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor																		
	b. Melakukan penelitian tentang tata cara pengarsipan																		
	c. Menerima dokumen Kasus Pertanahan																		
2.	<b>Menghimpun dokumen kasus pertanahan</b>																		
	a. Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan																		
	b. Melakukan pemilahan dokumen kasus pertanahan																		

	c. Mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai bulan dan tahun																		
<b>3.</b>	<b>Menata dokumen kasus pertanahan pada lemari penyimpanan berkas</b>																		
	a. Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas																		
	b. Membersihkan lemari penyimpanan berkas																		
	c. Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas																		
<b>4.</b>	<b>Melakukan proses penginputan dokumen ke website justisia</b>																		
	a. Melakukan scan dokumen kasus pertanahan																		

	<b>b.</b> Menggolongkan hasil scan ke dalam folder																		
	<b>c.</b> Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia																		
<b>5.</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>																		
	<b>a.</b> Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengarsipan																		
	<b>b.</b> Mengumpulkan hasil pengarsipan dokumen kasus pertanahan																		
	<b>c.</b> Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi																		

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Menurut Wikipedia, role model adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by other*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Untuk menjadi seorang teladan yang dapat dijadikan contoh, tentu bukanlah hal yang mudah. Tak serta merta langsung bisa menjadi contoh, tetapi harus memulai dari bawah. Perlahan naik tingkat, hingga mencapai pada kepemimpinan tertinggi untuk mendapatkan kesempatan bagi teladan.

Seseorang yang menjadi teladan tentu saja harus memiliki karakter kuat, memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kredibilitas, kepedulian dan memiliki ciri sebagai pelayan. Dalam cakupan yang lebih luas lagi, seorang pemimpin itu pantas disebut sebagai pemimpin role model adalah ketika mampu memikirkan, memanfaatkan dan mewujudkan dalam bentuk perilaku apa saja yang dimilikinya untuk diberikan kepada orang lain atau bawahannya. Role model juga harus memiliki nilai-nilai BerAKHLAK, penerapan nilai-nilai Bela Negara, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Penulis dalam hal ini berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang penulis melihat dan mengamati bahwa sosok yang patut dijadikan teladan (role model) adalah Ibu Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sekaligus sebagai mentor penulis. Beliau dapat penulis jadikan teladan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Adapun alasan penulis memilih Ibu Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn. sebagai role model adalah yang pertama beliau mampu mengimplementasikan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Hal ini dapat dilihat dari bagaimana cara beliau dalam

melayani masyarakat dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun). Beliau juga bertindak dengan jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dimana hal tersebut merupakan contoh dari perilaku **Akuntabel**. Kemudian beliau adalah **Loyal** yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN ataupun staff lainnya sehingga membuat rekan kerja dan staff lainnya menjadi nyaman serta **Kompeten** dengan memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi, dimana beliau mampu merangkul setiap pegawai dalam satuan kerja, dan juga beliau memimpin dengan inovatif yaitu memunculkan ide-ide baru dalam mencari jalan keluar suatu permasalahan. Dalam setiap pertemuan beliau mampu untuk memberi solusi dan bertindak tegas terhadap suatu keputusan. Selanjutnya beliau merupakan seseorang yang **Adaptif** yang selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan jaman dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi terkait untuk dapat bekerja sama dalam mencari solusi terkait permasalahan pertanahan yang terjadi di Kabupaten Deli Serdang merupakan cerminan dari **Kolaboratif**. Dan yang paling penting adalah beliau juga merupakan pemimpin yang **Harmonis**. Dalam memimpin Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, beliau tidak kaku dan dapat membuat suasana ruangan bahkan kantor menjadi harmonis. Selain itu beliau juga mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Beliau juga mau untuk mendengarkan saran, masukan dan juga kritikan dari pegawai yang lain serta mampu bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

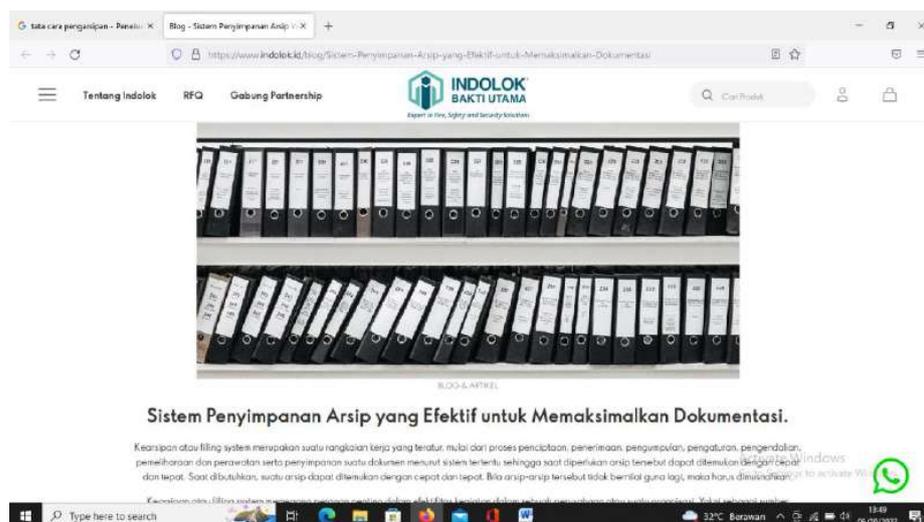
#### **a) Persiapan Kegiatan**

Kegiatan pertama kali dalam Realisasi Aktualisasi adalah Persiapan Kegiatan. Pada Persiapan Kegiatan, penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan Mentor. Dalam konsultasi tersebut, penulis menjelaskan rencana kegiatan dan pengarsipan dokumen kasus pertanahan serta penulis juga mencari tau tentang tata cara menggunakan website justisia untuk proses pengarsipan yang akan dilakukan kedepannya.

Selanjutnya juga penulis melakukan studi literatur tentang tata cara pengarsipan melalui website dan mempelajari bagaimana cara melakukan

pengarsipan yang efektif dan efisien untuk memaksimalkan dokumen. Setelah melakukan studi literatur, penulis kemudian menerima dokumen kasus pertanahan dari rekan kerja penulis.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah adanya konsep tata cara pengarsipan, tata cara penggunaan website justisia dan juga beberapa dokumen kasus pertanahan yang telah diterima dari rekan kerja penulis.



Gambar 3. 1. Konsep Tata Cara Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan

## b) Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan

Dokumen yang telah penulis terima dari rekan kerja penulis selanjutnya dikumpulkan untuk dapat dilakukan pengarsipan. Setelah dikumpulkan, kemudian penulis mengambil dokumen kasus pertanahan dan melakukan pemilahan satu persatu dokumen. Pertama penulis melakukan pemilahan dokumen berdasarkan dengan lingkup Pengadilan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang terdapat beberapa lingkup Pengadilan yaitu Pengadilan Tata Usaha Negara Medan, Pengadilan Negeri Medan, Pengadilan Negeri Lubuk Pakam, Pengadilan Negeri Binjai, Pengadilan Negeri Sei Rampah, Pengadilan Agama Medan dan Pengadilan Agama Lubuk Pakam.

Dokumen yang telah dikelompokkan berdasarkan lingkup Pengadilan selanjutnya dilakukan pemilahan dan pengelompokkan sesuai bulan dan tahun. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar lebih memudahkan penulis dalam penginputan data ke dalam website justisia dan juga sekaligus merapikan

dokumen yang selanjutnya akan disimpan kembali dalam lemari berkas penyimpanan yang telah disediakan.

Adapun yang menjadi *output* dari kegiatan ini adalah dokumen telah dikelompokkan berdasarkan ruang lingkup Pengadilan dan juga telah tersusun berdasarkan bulan dan tahun.



Gambar 3.2. Dokumen telah yang telah dikelompokkan

### c) Menata Dokumen Kasus Pertanahan pada Lemari Penyimpanan Berkas

Kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah Menata Dokumen Kasus Pertanahan pada Lemari Penyimpanan Berkas. Dokumen yang sebelumnya telah dikelompokkan berdasarkan ruang lingkup pengadilan dan juga berdasarkan bulan dan tahun selanjutnya akan dimasukkan dan disusun ke dalam lemari penyimpanan berkas. Sebelum dokumen dimasukkan dan disusun ke dalam lemari penyimpanan berkas, penulis terlebih dahulu memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas. Keterangan tersebut berupa catatan tentang tahun register kasus pertanahan dan ruang lingkup pengadilan.

Pada pintu lemari penyimpanan berkas, penulis memberikan keterangan berupa ruang lingkup pengadilan. Setelah pintu lemari penyimpanan berkas dibuka, penulis juga memberikan keterangan tentang tahun dokumen

kasus pertanahan.. Tidak lupa juga penulis membersihkan lemari penyimpanan berkas agar dokumen kasus pertanahan yang akan disusun tidak terkena debu atau kotoran yang ada pada lemari penyimpanan berkas. Setelah lemari penyimpanan berkas sudah dibersihkan, penulis kemudian menyusun dokumen kasus pertanahan pada lemari penyimpanan berkas sesuai dengan keterangan atau catatan yang telah dibuat pada lemari penyimpanan berkas. Tujuan dari penyusunan dokumen kasus pertanahan kedalam lemari penyimpanan berkas yang telah diberikan catatan adalah agar memudahkan dalam proses pencarian dokumen kasus pertanahan.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah dokumen kasus pertanahan telah tersusun dalam lemari penyimpanan berkas sesuai dengan keterangan atau catatan yang telah dibuat pada lemari penyimpanan berkas.



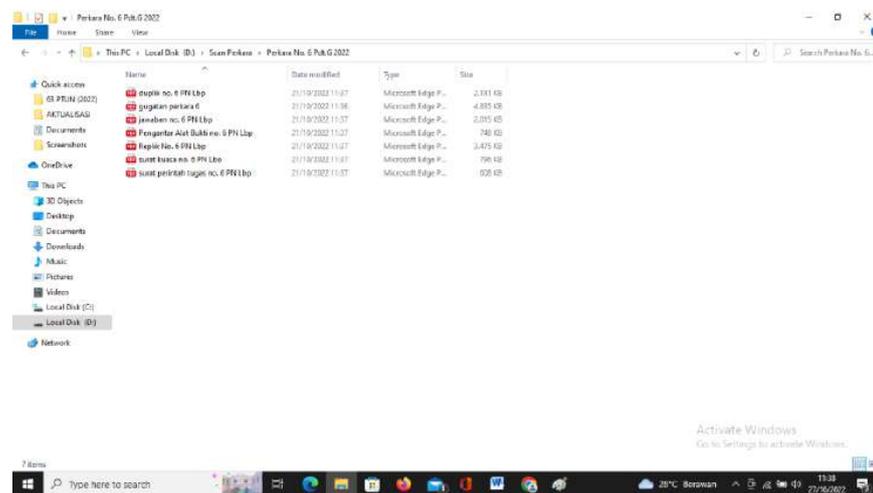
Gambar 3.3. Dokumen telah tersusun pada lemari berkas penyimpanan

#### d) Melakukan proses penginputan dokumen ke dalam website justisia

Proses penginputan dokumen ke dalam website justisia merupakan proses digitalisasi dokumen kasus pertanahan. Hal ini berarti dalam dokumen yang berbentuk *hardcopy* diubah ke bentuk *softcopy* dengan metode *scanning*. Di kegiatan minggu sebelumnya penulis telah melakukan penataan dokumen kasus pertanahan yang memudahkan penulis dalam kegiatan *scanning* pada minggu ini.

Di dalam melakukan *scanning*, penulis melaksanakannya dengan teliti untuk menghindari kesalahan, sehingga hasil *scanning* bisa dimanfaatkan sebagai arsip digital dengan baik. Dalam hal ini, penulis melakukan *scanning* menggunakan aplikasi dari handphone yang bernama *CamsScanner*.

Setelah dilakukan *scanning*, selanjutnya file-file tersebut diupload ke dalam *whatsapp* dalam bentuk pdf untuk kemudian dapat di download di dalam laptop. Setelah dokumen tersebut di download ke dalam laptop, penulis kemudian mengelompokkan dokumen tersebut ke dalam beberapa folder. Hal ini dilakukan agar memudahkan dalam proses penguploadan dokumen ke dalam website justisia.

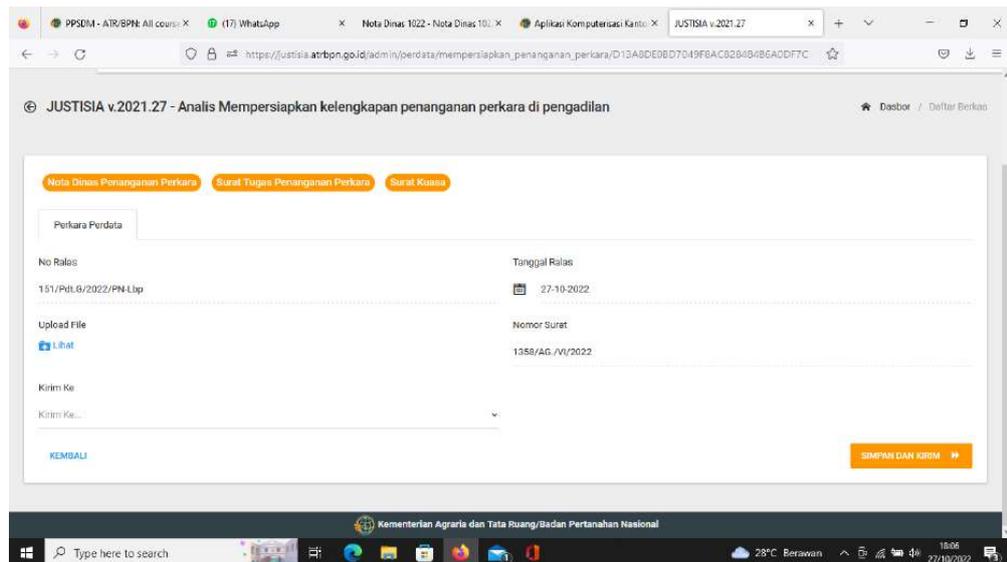


Gambar 3.4. Hasil scan yang telah terdownload di laptop dan telah di susun ke dalam folder

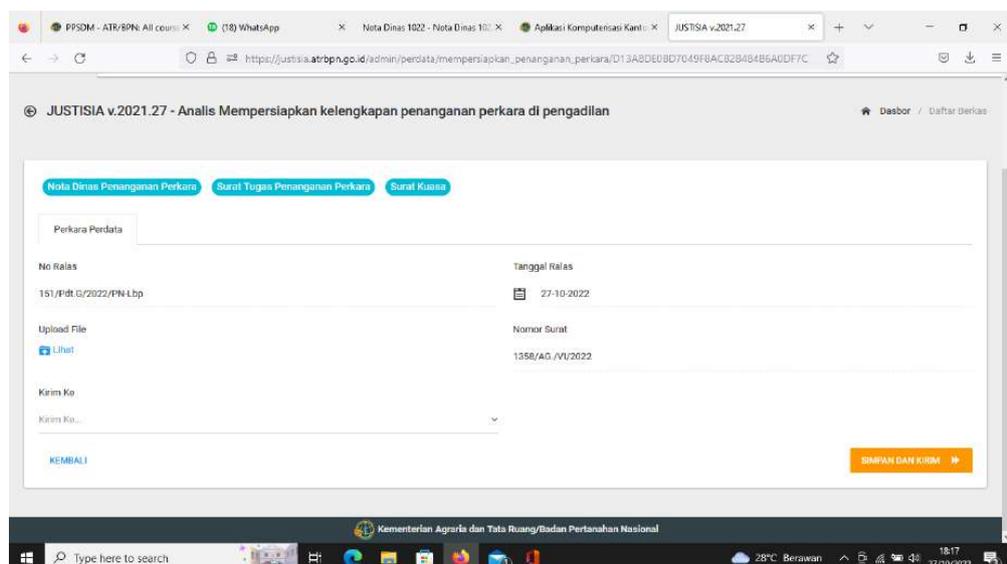
Selanjutnya penulis melakukan penguploadan dokumen ke dalam website justisia. Dikarenakan penulis belum memiliki akun dari website justisia, maka dalam hal ini penulis meminjam akun justisia milik rekan kerja penulis. Dalam proses penguploadan dokumen kasus pertanahan, kita harus memperhatikan terlebih dahulu daftar-daftar dokumen kasus pertanahan yang belum diupload. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengecek satu per satu file yang ada di website justisia, apabila file tersebut berwarna biru maka dokumen kasus pertanahan belum diupload. Kemudian kita lakukan penguploadan

dokumen ke dalam file tersebut, dan selanjutnya file tersebut akan berubah warna menjadi kuning apabila dokumen tersebut berhasil diupload.

Adapun yang menjadi *output* dari kegiatan ini adalah dokumen kasus pertanahan di scan dan dokumen kasus pertanahan telah terupload ke dalam website justisia.



Gambar 3.5. Justisia yang belum terupload dokumen kasus pertanahan



Gambar 3.6. Justisia yang telah terupload dokumen kasus pertanahan

## e) Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk memperoleh arahan ataupun masukan tentang rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, maka penulis melanjutkan kegiatan dengan mengumpulkan hasil pengarsipan. Hasil dari pengarsipan adalah berupa dokumen yang telah terupload ke dalam website justisa.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah penulis telah membuat daftar dokumen kasus pertanahan yang telah diupload ke dalam website justisia.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memiliki tujuan yang sangat penting, dimana salah satu tujuan dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah agar setiap Calon Pegawai Negeri Sipil dapat memiliki nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

### 1. Persiapan Kegiatan

Mengawali kegiatan pertama dengan melakukan persiapan kegiatan agar kegiatan selanjutnya lebih terstruktur dan sistematis merupakan kontribusi dalam **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”**

#### a) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melakukan konsultasi dengan atasan dengan bersikap ramah, sopan, berpakaian rapi serta penulis melakukan konsultasi dengan hormat dan saling menghargai merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selain itu penulis Melakukan konsultasi dengan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas merupakan nilai dari **Akuntabel**. Dengan mentor memberikan saran dan masukan maka telah membantu orang lain untuk belajar

merupakan perilaku **Kompeten**. Sewaktu melakukan konsultasi, penulis banyak menerima masukan serta arahan untuk persiapan kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan wujud dari nilai **Loyal**, serta penulis juga melakukan konsultasi dengan atasan dengan hormat dan saling menghargai merupakan perilaku **Harmonis**. Penulis bertindak proaktif selama melakukan konsultasi merupakan perilaku **Adaptif**. Dalam konsultasi tersebut menghasilkan kerjasama yang bersinergi merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3.7. Konsultasi dengan Mentor

**b) Melakukan studi literatur tentang tata cara pengarsipan**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan studi literatur tentang tata cara pengarsipan. Dengan melakukan studi literatur merupakan sikap melakukan perbaikan terhadap pengarsipan termasuk dalam perilaku **Berorientasi Pelayanan**. Penulis melakukan studi literatur dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi merupakan nilai dari **Akuntabel**. Salah satu tujuan dari melakukan studi literatur adalah untuk meningkatkan kompetensi diri dan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari

**Kompeten.** Dalam hal ini penulis Melakukan penelitian untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas merupakan nilai dari **Adaptif**.



Gambar 3.8. Studi literatur tentang tata cara pengarsipan

c) **Menerima dokumen Kasus Pertanahan**

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan penulis adalah menerima dokumen kasus pertanahan. Penulis menerima dokumen kasus pertanahan dari rekan kerja penulis dengan bersikap ramah merupakan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**. Setelah dokumen tersebut diterima, maka dokumen tersebut harus dijaga dengan penuh tanggung jawab merupakan nilai dari **Akuntabel**. Menerima dokumen kasus pertanahan dari rekan kerja dengan tujuan membantu orang merupakan nilai dari **Kompeten**. Dalam menerima dokumen kasus pertanahan, penulis tidak membedakan rekan kerja dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya merupakan nilai **Harmonis**. Penulis juga menyeleksi dokumen dengan bertindak proaktif terhadap dokumen termasuk dalam nilai **Adaptif**. Penulis menerima dokumen kasus pertanahan dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah merupakan perilaku dari **Kolaboratif**.



Gambar 3.9. Menerima Dokumen Kasus Pertanahan

## 2. Menghimpun dokumen kasus pertanahan

Menghimpun seluruh dokumen kasus pertanahan mulai dari sengketa, konflik dan perkara merupakan sesuatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta merupakan kontribusi dalam **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”**

### a) Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan

Kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah mengumpulkan dokumen kasus pertanahan. Kasus pertanahan tersebut berasal dari rekan kerja penulis yang telah diterima dan juga berasal dari beberapa lemari berkas penyimpanan. Penulis mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**. Dalam hal ini penulis mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan nilai dari **Akuntabel**. Selain itu penulis juga mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan teliti merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan penerapan nilai **Kompeten**.



Gambar 3.10. Dokumen kasus pertanahan yang telah terkumpul

**b) Melakukan pemilahan dokumen kasus pertanahan**

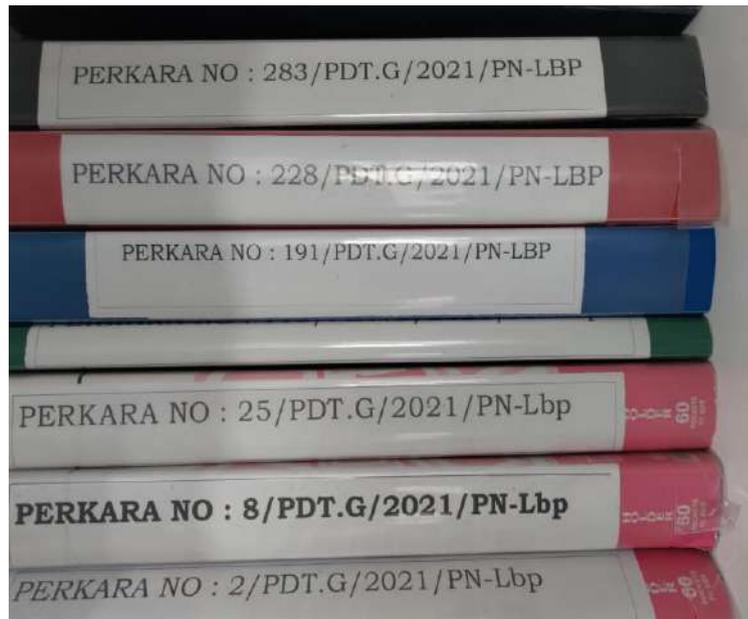
Dokumen Kasus pertanahan yang telah dikumpulkan selanjutnya dilakukan pemilahan. Pemilahan dilakukan berdasarkan ruang lingkup pengadilan dan bulan serta tahun. Dalam melakukan pemilahan dokumen merupakan perilaku solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**. Melakukan pemilahan dokumen dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan nilai **Akuntabel**. Selain itu, penulis melakukan pemilahan dokumen kasus pertanahan dengan teliti merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari **Kompeten**. Melakukan pemilahan dokumen agar dokumen tersusun rapi merupakan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif termasuk nilai dari **Harmonis**. Penulis juga melakukan pemilahan dengan berinovasi dan mengembangkan kreativitas merupakan nilai dari **Adaptif**.



Gambar 3.11. Dokumen tersusun berdasarkan lingkup pengadilan

**c) Mengurutkan dokumen kasus pertanahan berdasarkan bulan dan tahun**

Setelah dokumen kasus pertanahan disusun berdasarkan lingkup pengadilan, kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah mengurutkan dokumen kasus pertanahan berdasarkan bulan dan tahun. Penulis mengurutkan dokumen kasus pertanahan berdasarkan bulan dan tahun merupakan perilaku solutif dan dapat diandalkan dan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**. Dalam mengurutkan dokumen kasus pertanahan berdasarkan bulan dan tahun dilakukan dengan bertanggung jawab dan cermat merupakan nilai **Akuntabel**. Selain itu, penulis juga mengurutkan dokumen kasus pertanahan dengan teliti merupakan implementasi dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari **Kompeten**. Penulis juga mengurutkan dokumen agar dokumen tersusun rapi merupakan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif dan perilaku dari **Harmonis**. Mengurutkan dokumen berdasarkan bulan dan tahun merupakan perilaku mengembangkan kreativitas serta nilai dari **Adaptif**.



Gambar 3.12. Dokumen tersusun berdasarkan bulan dan tahun

### 3. Menata dokumen kasus pertanahan pada lemari penyimpanan berkas

Menata dokumen dengan rapi merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja merupakan kontribusi dalam **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”**

#### a. Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas

Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan merupakan perilaku cekatan dan dapat diandalkan termasuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. dengan cermat dan bertanggungjawab merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel**. Memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik termasuk ke dalam nilai **Kompeten**. Penulis memberikan keterangan pada lemari penyimpanan berkas agar tersusun rapi pada lemari merupakan membangun lingkungan kerja yang kondusif termasuk ke dalam nilai

**Harmonis.** Selanjutnya penulis memberi keterangan dengan berdasarkan penggolongan sengketa dan perkara dengan melakukan inovasi dan kreatif merupakan nilai **Adaptif**.



Gambar 3.13. Catatan telah tertempel pada lemari penyimpanan berkas

**b. Membersihkan lemari penyimpanan berkas**

Pada kegiatan ini penulis membersihkan lemari penyimpanan dengan cekatan dan dapat diandalkan merupakan perilaku Berorientasi Pelayanan. Penulis juga membuang sampah yang ada pada lemari penyimpanan berkas serta membersihkan lemari penyimpanan dengan bertanggung jawab merupakan implementasi dari **Akuntabel**. Membersihkan lemari penyimpanan berkas merupakan implementasi dari melaksanakan tugas

dengan kualitas terbaik termasuk dalam nilai **Kompeten**. Dengan membersihkan lemari penyimpanan berkas, maka telah membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan implementasi dari **Harmonis**.



Gambar 3.14. Membersihkan lemari penyimpanan berkas

**c. Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas**

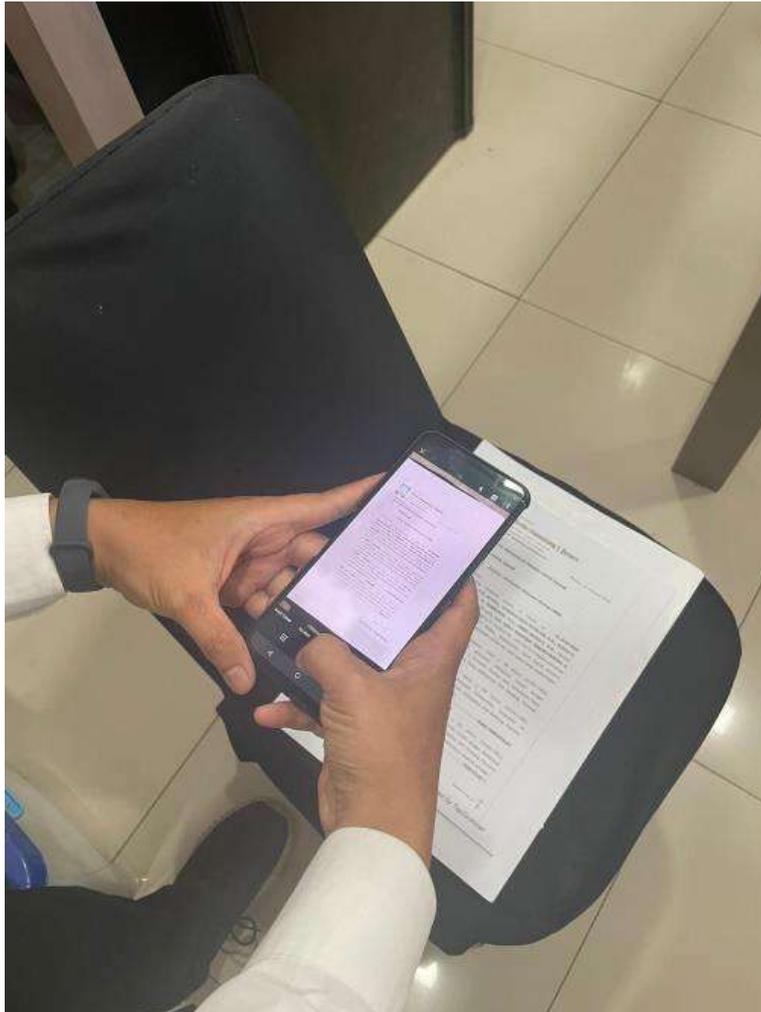
Tahapan Kegiatan terakhir pada agenda Menata dokumen kasus pertanahan pada lemari penyimpanan berkas adalah penulis menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan dengan cekatan dan dapat diandalkan merupakan penilaian dari **Berorientasi Pelayanan**. Menyusun dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan nilai dari **Akuntabel**. Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik termasuk dalam nilai **Kompeten**. Menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas agar berkas tidak menumpuk dan berserakan merupakan membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai dari **Harmonis**. Penulis juga menyusun dokumen ke dalam lemari penyimpanan berkas sesuai dengan keterangan merupakan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas termasuk dalam nilai **Adaptif**.

#### 4. Melakukan proses penginputan dokumen ke website justisia

Pada Kegiatan Keempat diawali dengan Melakukan Proses Penginputan Dokumen ke Website Justisia. Melakukan proses penginputan dokumen ke dalam website justisia merupakan salah satu contoh SMART ASN dan merupakan kontribusi dalam **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”**

##### a. Melakukan scan dokumen kasus pertanahan

Pada kegiatan ini penulis melakukan *scanning* dokumen dengan menggunakan aplikasi *Camscanner* pada handphone. Penulis melakukan scan dokumen kasus pertanahan dengan solutif dan dapat diandalkan merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam melakukan *scan* dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan nilai **Akuntabel**. Penulis juga melakukan *scan* dengan memanfaatkan teknologi untuk menjalankan tugas merupakan nilai **Adaptif**. Melakukan scan dengan hati-hati merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai dari **Kompeten**.

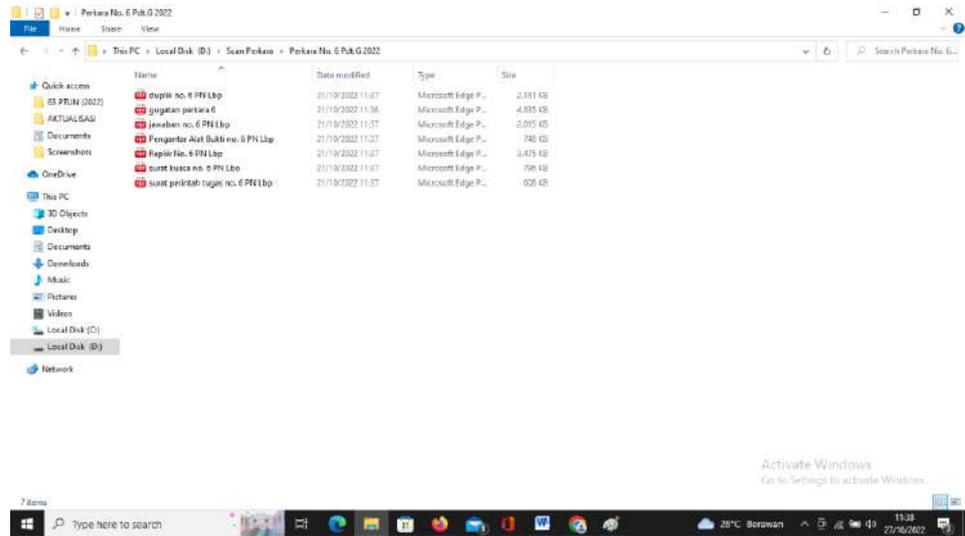


Gambar 3.15. Melakukan *scanning* menggunakan handphone

**b. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder**

Dokumen yang telah di scan melalui aplikasi CamScanner kemudian diupload ke Google Drive ataupun *whatsapp* untuk selanjutnya dapat di download dan disimpan ke dalam laptop. Pada kesempatan ini penulis menggunakan aplikasi *whatsapp* untuk memudahkan upload dokumen. Setelah dokumen di upload ke dalam *whatsapp*, maka penulis membuka *whatsapp* menggunakan laptop dan melakukan download dokumen tersebut agar dokumen dapat tersimpan di dalam laptop. Selanjutnya dokumen tersebut dimasukkan ke dalam folder yang telah tersedia. Penulis menggolongkan hasil scan dengan cekatan dan solutif merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga menggolongkan hasil scan dengan cermat dan bertanggung jawab merupakan nilai **Akuntabel**. Dalam menggolongkan hasil scan, penulis melakukannya dengan hati-hati

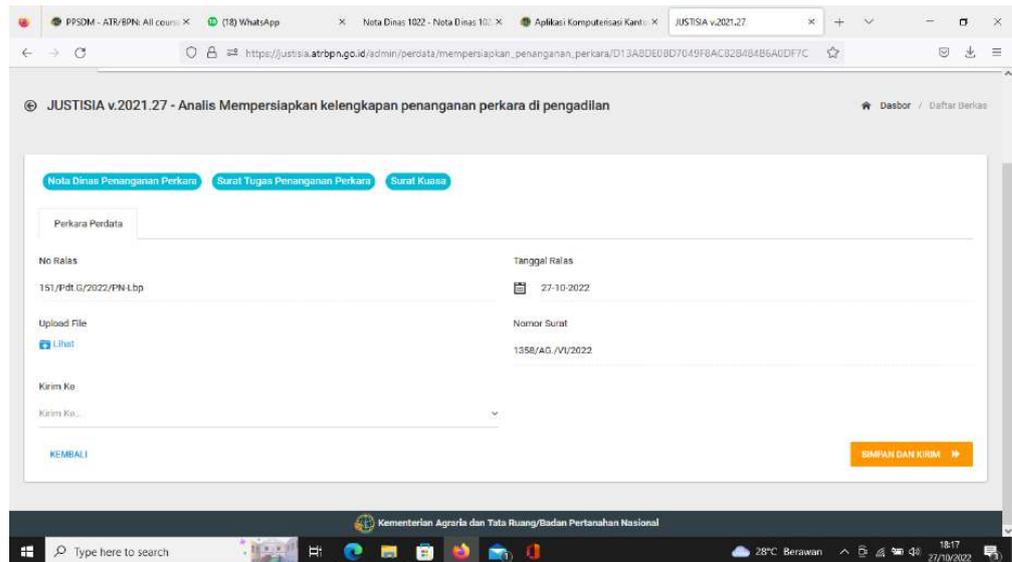
merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik termasuk dalam nilai kompeten. Penulis melakukan *scan* dengan memanfaatkan teknologi dengan baik merupakan nilai dari **Adaptif**.



Gambar 3. 16. Hasil *scan* yang telah digolongkan ke dalam folder

c. **Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia**

Setelah hasil *scan* digolongkan ke dalam folder, maka kegiatan selanjutnya adalah mengupload dokumen kasus pertanahan pada website Justisia. Pada kesempatan kali ini penulis menggunakan akun Justisia yang dimiliki oleh rekan ataupun senior penulis dalam Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Menggunakan akun justisia milik rekan satu kantor merupakan salah satu nilai **Kolaboratif**. Penulis juga mengupload dokumen kasus pertanahan dengan cermat dan tanggung jawab merupakan nilai dari **Akuntabel**. Selain itu, dalam mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia, maka penulis telah memanfaatkan teknologi dengan baik merupakan impelentasi dari **Adaptif**. Penulis mengupload dokumen dengan cekatan dan dapat diandalkan merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam mengupload dokumen kasus pertanahan pada website justisia merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik termasuk nilai **Kompeten**. Menggunakan akun justisia milik rekan kantor merupakan perilaku suka mendorong orang lain termasuk dalam nilai **Harmonis**.



Gambar 3. 17. Dokumen kasus pertanahan yang telah terupload pada website justisia

## 5. Evaluasi dan Pelaporan

Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan untuk dapat memperbaiki kearah yang lebih baik merupakan kontribusi dalam **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”**

### a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pengarsipan

Kegiatan Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan telah dilaksanakan. Selanjutnya Penulis melakukan konsultasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan. Terhadap Kegiatan tersebut, mentor telah memberikan masukan dan arahan secara lisan agar kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan secara berkelanjutan dan tidak hanya berhenti setelah Aktualisasi selesai. Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menerima arahan dengan bersikap ramah dan sopan dan berpakaian rapi merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melakukan konsultasi dengan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas merupakan nilai **Akuntabel**. Melakukan konsultasi dengan atasan dengan hormat dan saling menghargai

Melakukan konsultasi dengan atasan dengan mendengarkan masukan dan arahan merupakan perilaku membantu orang lain belajar termasuk dalam nilai **Kompeten**. Melakukan konsultasi dengan atasan dengan hormat dan saling menghargai demi membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan nilai **Harmonis**. Melakukan konsultasi dengan atasan dan menerima masukan serta arahan dari atasan merupakan nilai **Loyal**. Selama melakukan konsultasi, penulis bersikap proaktif merupakan nilai **Adaptif**. Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan kerjasama yang bersinergi merupakan nilai **Kolaboratif**.

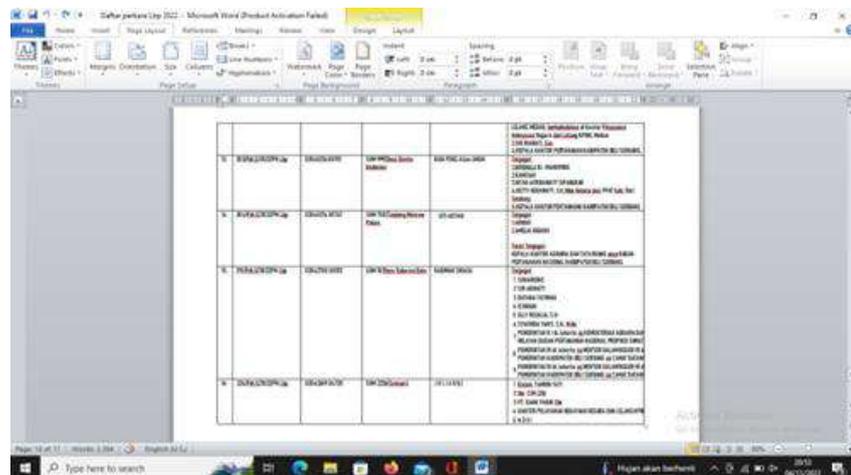
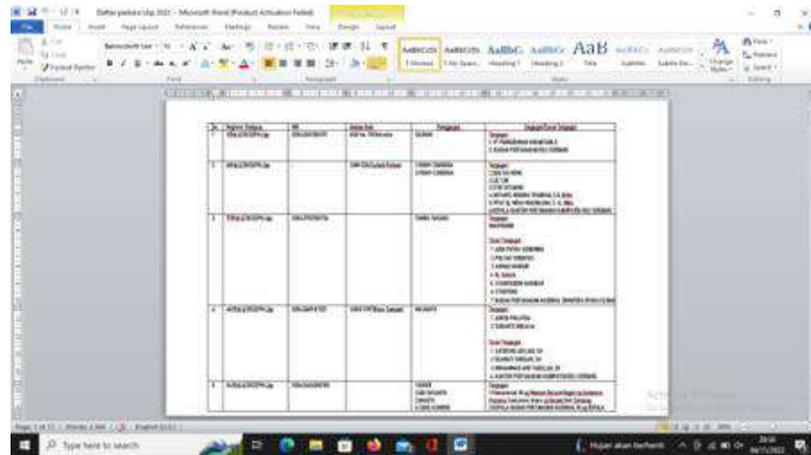


Gambar 3. 18. Melakukan konsultasi dengan Mentor

**b. Mengumpulkan hasil pengarsipan dokumen kasus pertanahan**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan selanjutnya yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan hasil pengarsipan dokumen kasus pertanahan. Mengumpulkan hasil pengarsipan merupakan perilaku cekatan dan dapat diandalkan merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mengumpulkan hasil pengarsipan dengan bertanggung jawab merupakan implementasi nilai **Akuntabel**. Dalam mengumpulkan hasil pengarsipan

dokumen kasus pertanahan penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan nilai **Kompeten**.

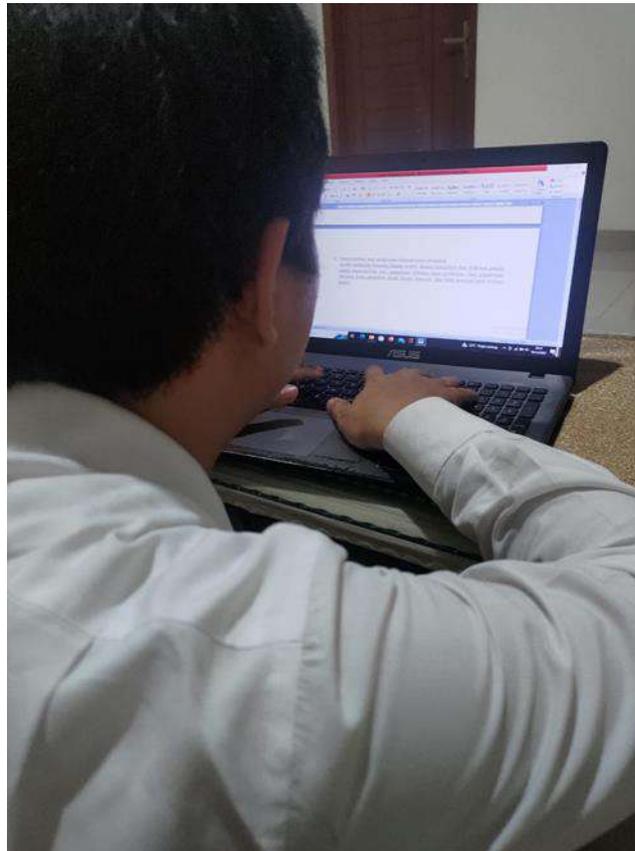


Gambar 3. 19. Dokumen Kasus Pertanahan

c. **Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi**

Kegiatan terakhir pada aktualisasi ini adalah membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Semua kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana di buat dalam suatu bentuk laporan pelaksanaan aktualisasi. Dalam Membuat laporan, penulis melakukannya dengan solutif merupakan implementasi Berorientasi Pelayanan. Membuat laporan pelaksanaan dengan bertanggung jawab dan cermat merupakan nilai **Akuntabel**. Dalam membuat laporan pelaksanaan aktualisasi merupakan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik termasuk nilai **Kompeten**. Penulis membuat laporan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas merupakan nilai **Adaptif**.

Berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta pada satuan kerja merupakan nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3.20. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

### 3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi penulis. Sebagai CPNS baru pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, karena dengan pengarsipan ini maka dapat menambah wawasan penulis bukan hanya terkait dokumen-dokumen kasus pertanahan namun juga mengasah kemampuan digital penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab penulis. Melalui pengarsipan ini juga penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK. Kegiatan ini juga menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif dalam penyelesaian masalah dan tantangan yang ada di satuan kerja.

Selain itu, manfaat yang diperoleh dari pengarsipan dokumen kasus pertanahan pada tahun 2020-2022 melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah berdampak langsung terhadap kinerja di Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Melalui pengarsipan dokumen kasus pertanahan akan memudahkan Pegawai dalam menemukan dokumen kasus pertanahan sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan. Dengan melakukan pengarsipan melalui website justisia juga mengurangi resiko dokumen kasus pertanahan dari rusak dan juga hilang karena telah dilakukan digitalisasi terhadap dokumen kasus pertanahan.

Terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, beberapa orang telah memberikan testimoninya baik melalui video ataupun chat *whatsapp*. Adapun evidence berupa video dapat dilihat melalui link berikut : [https://youtu.be/hd\\_LuQQptHM](https://youtu.be/hd_LuQQptHM) , dan testimoni berupa chat *whatsapp* dapat dilihat melalui gambar berikut :



Gambar 20. Testimoni via chat *whatsapp*

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang didukung oleh atasan penulis yaitu Ibu Puteri Rayhan Natasha Siregar. S.H., M.Kn. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berupa masukan-masukan dan saran pengarsipan dokumen kasus pertanahan serta memberi masukan terkait tata cara pemakaian atau penggunaan website justisia. Selain itu penulis juga didukung oleh

rekan kerja penulis yang telah membantu dalam memberikan pinjaman akun website justisia yang penulis gunakan dalam melakukan upload dokumen kasus pertanahan.

Penulis juga mendapat dukungan dari *Coach* yaitu Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. yang telah memberikan bimbingan secara daring dan juga secara langsung khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, seperti jaringan *Wi-Fi (Wireless Fidelity)* yang sudah tersedia sehingga penulis dengan tanpa biaya tambahan dapat melakukan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Database dan Lemari Berkas Penyimpanan yang sangat layak yang memberikan kemudahan bagi penulis dalam menyusun berkas.

## **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Pada saat melaksanakan Realisasi Aktualisasi, penulis mengalami beberapa faktor penghambat. Faktor-faktor penghambat tersebut berasal dari faktor internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

### **Faktor Internal :**

1. Tidak adanya mesin *scanner* pada ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dengan tidak adanya mesin *scanner* pada ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka hal ini memperlambat penulis dalam melakukan *scan* dokumen kasus pertanahan. Apabila tersedia *scanner*, maka akan mempercepat proses *scan* dokumen kasus pertanahan dan menambah efisiensi serta efektifitas dalam proses *scan* dokumen.

2. Beberapa dokumen kasus pertanahan belum ditemukan

Faktor penghambat terakhir yang penulis alami adalah beberapa dokumen kasus pertanahan belum ditemukan, terutama pada sengketa dan konflik pertanahan.

### **Faktor Eksternal :**

1. Jaringan internet yang tidak stabil

Faktor penghambat yang berasal dari eksternal dalam realisasi aktualisasi adalah jaringan internet yang tidak stabil mengakibatkan proses upload dan download dokumen kasus pertanahan menjadi lambat. Sering juga terjadi gagal dalam proses upload maupun download dokumen akibat dari jaringan yang tidak bagus.

2. Website justisia yang sering error dari pusat

Faktor penghambat selanjutnya adalah website justisia sering mengalami error dari pusat. Hal ini mengakibatkan proses penginputan dokumen kasus pertanahan menjadi terhambat akibat website justisia tidak dapat dibuka.

**D. Tindak Lanjut**

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

<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
Monitoring dan sekaligus pelaksanaan pengarsipan secara digital terhadap Dokumen Kasus Pertanahan yang baru menggunakan website justisia : a. Penyiapan dokumen fisik b. Melakukan <i>scanning</i> dokumen c. Melakukan upload dokumen ke dalam website justisia	(a) Berorientasi Pelayanan (b) Akuntabel (c) Kompeten (d) Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila dalam monitoring didapati kendala pengarsipan maka akan dilaksanakan perbaikan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>• Mengarsipkan tugas dan tanggung jawab adalah tugas setiap pegawai, mendayagunakan website justisia</li> </ul>

		<p>dengan baik adalah bentuk pelaksanaan tanggung jawab (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem ini bukan hanya digunakan oleh Penulis tetapi seluruh Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis akan membantu rekan kerja dalam menggunakannya (Kompeten)</li> <li>• Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetiaan terhadap Indonesia (Loyal).</li> </ul>
--	--	---

Lubuk Pakam, 4 November 2022

Menyetujui

Peserta Pelatihan

Mentor/Atasan Langsung




**Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn.**

**Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.**

**NIP. 198512162011012005**

**NIP. 199306052022041001**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.  
NIP : 19930605 202204 1 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Lubuk Pakam, 4 November 2022

Mengetahui



Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn.  
NIP. 198512162011012005

Yang Menyatakan



Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.  
NIP. 199306052022041001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil :

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum optimal melaksanakan pengarsipan dokumen kasus pertanahan melalui website justisia, sehingga mengakibatkan sulitnya pegawai dalam menemukan dokumen kasus pertanahan. Solusi yang dapat penulis berikan adalah melalui Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.
2. Pengarsipan dokumen ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN) baik itu bantuan tenaga atau moril dan ketersediaan infrastruktur yang memadai seperti WiFi yang Wi-Fi (Wireless Fidelity) yang sudah tersedia sehingga penulis dengan tanpa biaya tambahan dapat melakukan upload data ke dalam Sistem Informasi Database dan Lemari Berkas Penyimpanan yang sangat layak yang memberikan kemudahan bagi penulis dalam menyusun berkas.
4. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi adalah memudahkan Pegawai dalam menemukan dokumen kasus pertanahan sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan, dan juga dengan melakukan pengarsipan melalui website justisia juga mengurangi resiko dokumen kasus pertanahan dari rusak dan juga hilang karena telah dilakukan digitalisasi terhadap dokumen kasus pertanahan.

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat penulis berikan kepada mentor/pimpinan terkait aktualisasi ini adalah monitoring dan juga pelaksanaan keberlanjutan pengarsipan dokumen kasus pertanahan melalui website justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari. Selain itu, Penulis berkomitmen untuk terus menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK ASN dan mengajak rekan-rekan kerja untuk turut serta dalam penerapannya serta menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan visi misi Kementerian ATR BPN serta mewujudkan nilai kementerian yaitu melayani, profesional dan terpercaya

## DAFTAR PUSTAKA

### Daftar Buku

Amelia, Rizki. (2021). Modul *SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Elly Fatimah, dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pns Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Idris Irfan, dkk. (2019) *Modul Analisi Isu Kontemporer* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

*Modul wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi

Negara Republik Indonesia.

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

## LAMPIRAN



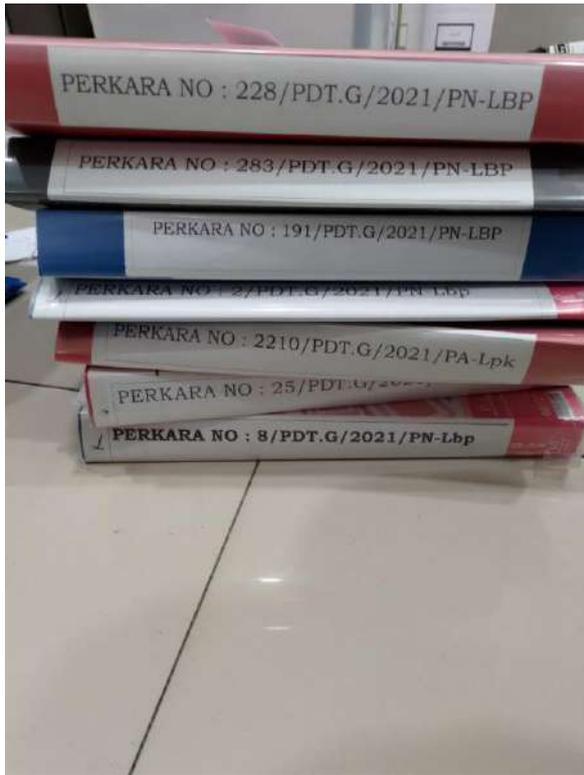
Lampiran 1. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor



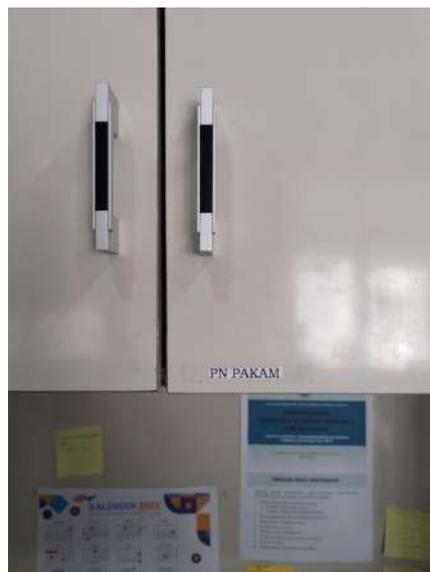
Lampiran 2. Mengumpulkan Dokumen Kasus Pertanahan



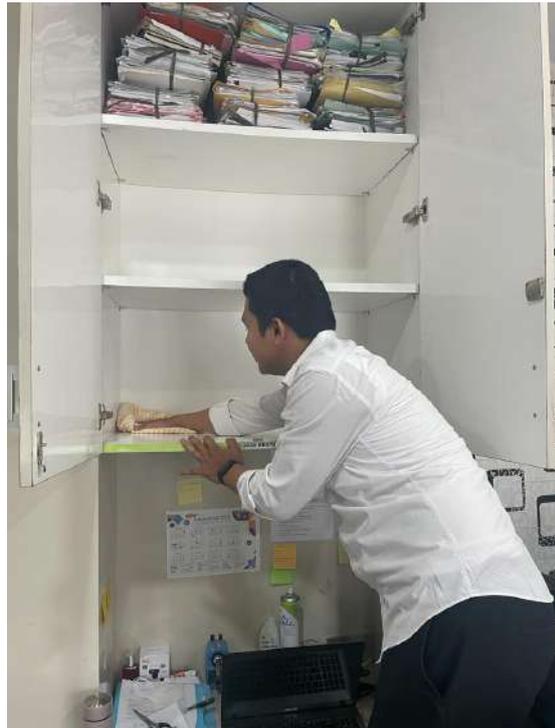
Lampiran 3. Melakukan pemilahan dokumen kasus pertanahan



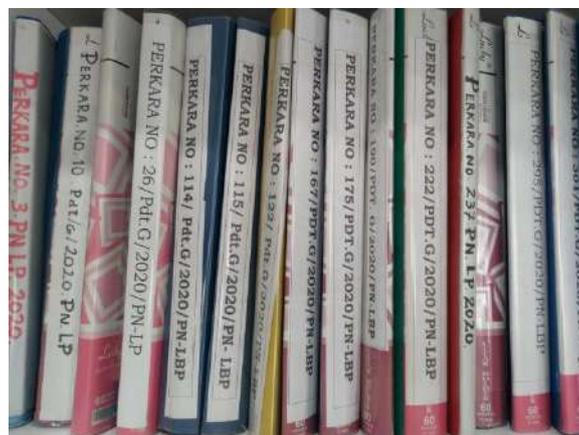
Lampiran 4. Mengurutkan Dokumen Kasus Pertanahan Sesuai Bulan dan Tahun



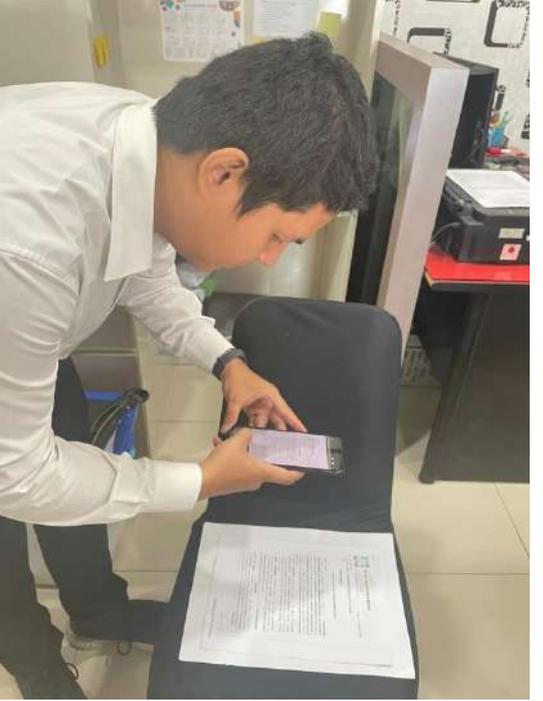
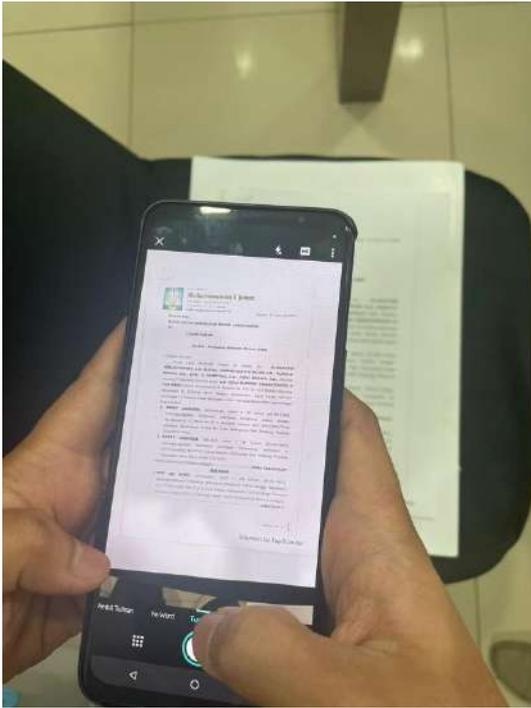
Lampiran 5. Memberikan Keterangan Pada Lemari Penyimpanan



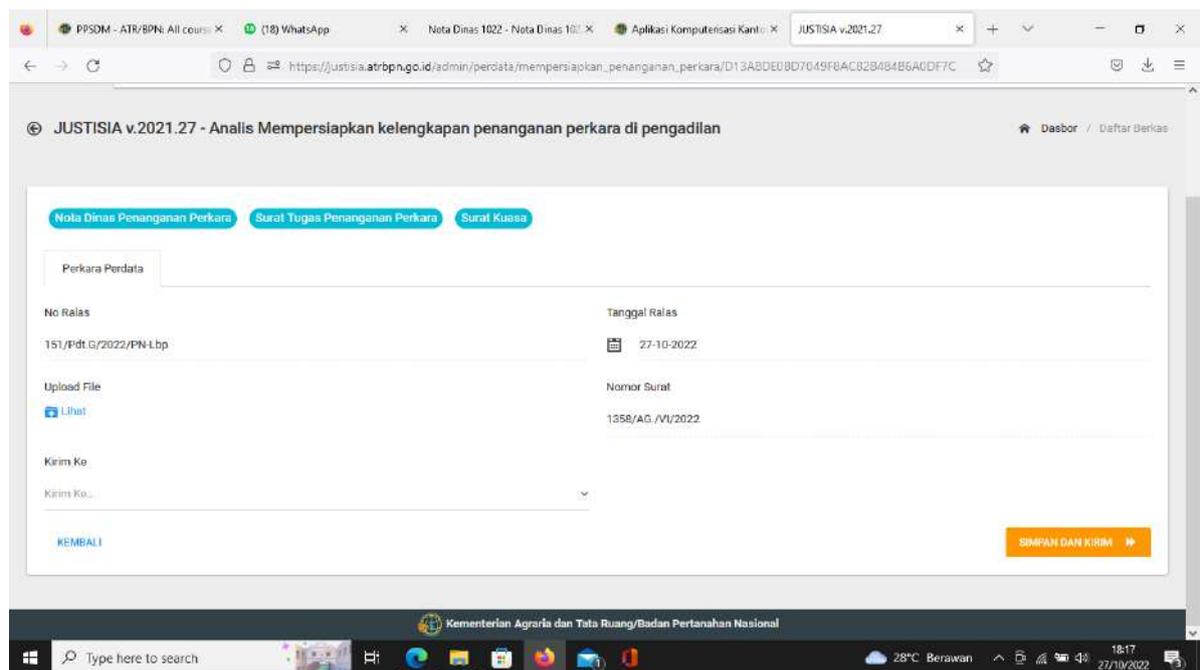
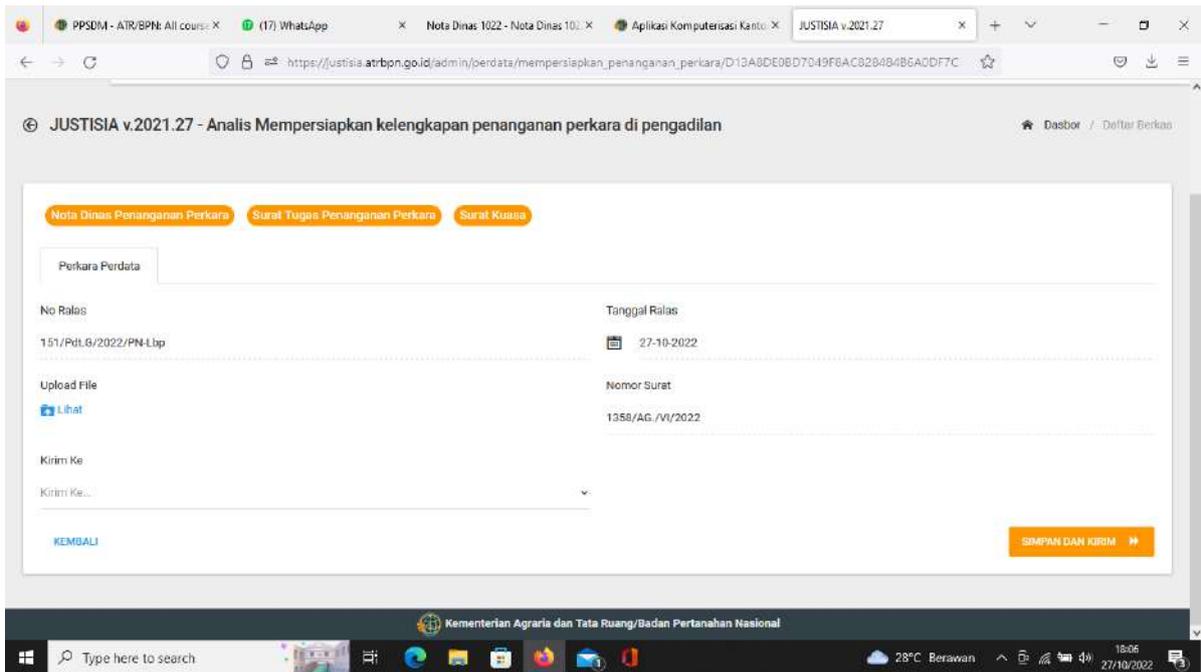
Lampiran 6. Membersihkan Lemari Penyimpanan Berkas



Lampiran 7. Meyusun Dokumen ke dalam Lemari Penyimpanan Berkas



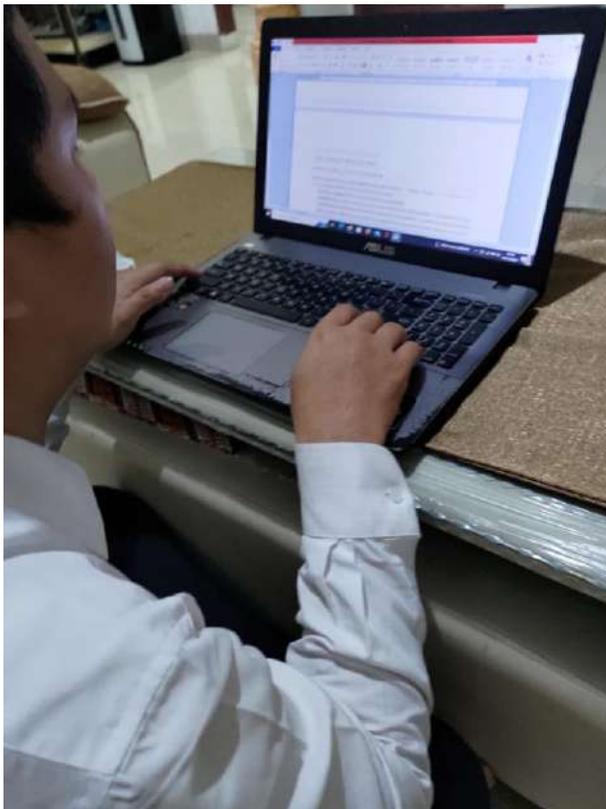
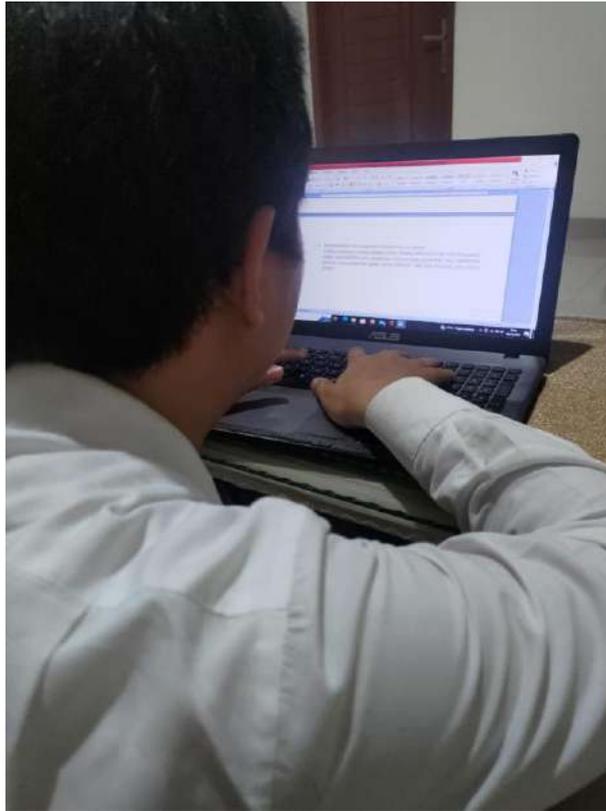
Lampiran 8. Melakukan *Scan* Dokumen Kasus Pertanahan



Lampiran 9. Mengupload Dokumen Kasus Pertanahan Pada Website Justisia



Lampiran 10. Melakukan Konsultasi Terkait Kegiatan Pengarsipan



Lampiran 11. Membuat Laporan Aktualisasi

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.

NIP : 19930605 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Isu : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober 2022	Persiapan Kegiatan	Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor	Perencanaan tentang pengarsipan	Telah dilaksanakan
Kamis, 6 Oktober 2022		Melakukan studi literatur tentang tata cara pengarsipan	Tata cara pengarsipan dokumen	Telah dilaksanakan
Jumati, 7 Oktober 2022		Menerima dokumen kasus pertanahan	Dokumen kasus yang akan di arsipkan	Telah dilaksanakan

Medan, 7 Oktober 2022

Mentor
Peserta

  
 Puri Rayhan Natusa Siregar, S.H., M.Kn

  
 Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan

NIP : 19930605 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Isu : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Persiapan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor 1.2. Melakukan studi literatur tentang tata cara Pengarsipan 1.3. Menerima dokumen kasus pertanahan Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Resume dari hasil konsultasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1.1 : Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menerima arahan dengan berikap ramah dan sopan dan berpakaian rapi Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan atasan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2	

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)  
 Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.  
 NIP : 19930605 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
 Isu : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan	Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan	Dokumen Kasus Pertanahan yang telah terkumpul	Telah dilaksanakan
Selasa, 11 Oktober 2022		Melakukan penilaitan dokumen kasus pertanahan	Dokumen tersusun berdasarkan lingkup pengadilan	Telah dilaksanakan
Kamis, 13 Oktober 2022		Mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai bulan dan tahun	Dokumen tersusun berdasarkan nomor perkara, bulan dan tahun	Telah dilaksanakan

Medan, 14 Oktober 2022

Mentor

Puteri Rayhan Natasha Siregar, S.H., M.Kn

Peserta

Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.  
 NIP : 19930605 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
 Isu : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Kegiatan 2 : Menghimpun dokumen kasus pertanahan

Menghimpun dokumen kasus pertanahan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2.1. Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan 2.2. Melakukan penilaitan dokumen kasus pertanahan 2.3. Mengurutkan dokumen kasus pertanahan sesuai bulan dan tahun Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Dokumen telah berurutan sesuai bulan dan tahun Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 2.1 : <b>Akuntabel :</b> Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab <b>Kompeten :</b> Mengumpulkan dokumen kasus pertanahan dengan	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginterualisasikan Nilai Agenda 2	



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

Laporan Minggu ke- 4 (empat)

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.  
 NIP : 19930605 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
 Isu : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 25 Oktober 2022	Melakukan proses penginputan dokumen ke website Justisia	Menggolongkan hasil scan ke dalam folder	Hasil Scan yang sudah tersusun dalam folder	Telah dilaksanakan
Rabu-Kamis, 26-27 Oktober 2022		Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website Justisia	Dokumen telah terupload pada website Justisia	Telah dilaksanakan

Medan, 29 Oktober 2022

Mentor

Peserta

Putri Rayhan Natacha Siragar, S.H., M.Kn

Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan, S.H.  
 NIP : 19930605 202204 1 001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
 Isu : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Kasus Pertanahan Pada Tahun 2020-2022 Melalui Website Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang  
 Kegiatan 4 : Melakukan proses penginputan dokumen ke website Justisia

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4. Melakukan proses penginputan dokumen ke website Justisia		
Tahapan Kegiatan : 4.2. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder 4.3. Mengupload dokumen kasus pertanahan pada website Justisia	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : - Hasil scan yang telah tersusun ke dalam folder - Dokumen telah terupload pada website Justisia		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 4.2 : Kolaboratif : Menggunakan akun Justisia milik rekan satu kantor. Akuntabel : Menggolongkan hasil scan dengan cermat dan	sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginteraktivikan Nilai Agenda 2	

## BIODATA PENULIS



Yudi Taji Dwiyanto Panjaitan atau biasa dipanggil Yudi lahir di Kota Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur pada tanggal 5 Juni 1993. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Tamba Tua Panjaitan dan Eslin Purba. Penulis menempuh pendidikan pertamanya di Sekolah Dasar St. Antonius Medan (1999-2005), Sekolah Menengah Pertama St. Thomas IV Medan (2005-2008), dan Sekolah Menengah Atas (2008-2011). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya di Sekolah Tinggi Hukum Bandung (2011-2012). Kemudian

Penulis berpindah ke Universitas Darma Agung Medan (2012-2016). Setelah lulus dari Universitas Darma Agung Medan, Penulis magang di Kantor Hukum Ricky Panjaitan & Rekan (2016-2019). Sembari magang di Kantor Hukum, Penulis juga mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat dan dilantik menjadi Advokat pada tahun 2019. Pada tahun 2021, Penulis mengikuti Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS pada tahun 2022. Saat ini penulis bertugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.