



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

**OPTIMALISASI *TIMELINE* SIDANG PERKARA DI
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Disusun Oleh:

Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.

NIP : 19950530 202204 2 001

Jabatan: Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi *Timeline* Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII :

Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
NIP : 19950530 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022
COACH

NOPY HIDAYAT, S.Si.
19811105 200912 1 001

Kendari, 22 Juli 2022
MENTOR

ANDHI MAHLIGAI, S.IP., M.HUM
19840525 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur diberikan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS Golongan III ini. Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan sebagai perwujudan implementasi menerapkan nilai-nilai substansi mata pelatihan BerAKHLAK (Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam melakukan kegiatan habituasi selama berada di Satuan Kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara.

Terselesainya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor, pembimbing (*coach*), juga kepada para satgas penyelenggara yang telah memberikan banyak arahan demi kelancaran proses penyusunan laporan aktualisasi ini dan para pihak yang telah membantu tercapainya laporan kegiatan aktualisasi ini, dan para pihak yang telah membantu tercapainya laporan kegiatan aktualisasi dalam masa habituasi.

Semoga Allah SWT selalu senantiasa membalas segala kebaikan dan ketulusan yang telah diberikan. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, untuk itu, penulis menerima kritik dan saran yang dapat membantu penyusunan laporan aktualisasi ini.

Bogor, 17 Agustus 2022

Penulis,



Andiny Manik Sharaswaty, S.H.

NIP. 19950530 2022040 2 001

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR BAGAN | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi | 4 |
| D. Struktur Organisasi | 6 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 9 |
| BAB II LAPORAN AKTUALISASI..... | 11 |
| A. Identifikasi Isu | 11 |
| B. Pemilihan Isu | 14 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 15 |
| D. Laporan Kegiatan Aktualisasi..... | 17 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 31 |
| F. Rekapitulasi Laporan Habitiasi BerAKHLAK | 32 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 34 |
| A. Role Model..... | 34 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 35 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 58 |
| D. Tindak Lanjut..... | 58 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 62 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 63 |
| LAMPIRAN..... | 66 |
| BIODATA PENULIS..... | 87 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----------|
| Tabel 2.1. Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG | 14 |
| Tabel 2.2. Laporan Kegiatan Aktualisasi | 17 |
| Tabel 2.3. Jadwal Kegiatan Habitiasi | 31 |
| Tabel 2.4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak..... | 32 |
| Tabel 3.1. Tindak Lanjut kegiatan..... | 58 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1. Arsip di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa..... | 11 |
| Gambar 2.2. Lemari Penyimpanan Arsip | 11 |
| Gambar 2.3. <i>Whiteboard</i> Jadwal Sidang Pengadilan..... | 12 |
| Gambar 2.4. Buku Register Sengketa, Konflik Perkara | 13 |
| Diagram <i>Fishbone</i> Analisis Penyebab Isu | 15 |
| Gambar 3.1. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 34 |
| Gambar 3.2. Kegiatan mengumpulkan akun gmail staff..... | 35 |
| Gambar 3.3. Data Relass dan perkara dari bulan Januari-Juli..... | 36 |
| Gambar 3.4. Identifikasi dan klasifikasi data | 37 |
| Gambar 3.5. Menyiapkan relass perkara yang akan di <i>scan</i> | 38 |
| Gambar 3.6. <i>Scan</i> relass perkara | 39 |
| Gambar 3.7. Hasil <i>scan</i> relass..... | 40 |
| Gambar 3.8. Folder penyimpanan <i>softcopy</i> relass | 41 |
| Gambar 3.9. Berkonsultasi dengan pimpinan..... | 42 |
| Gambar 3.10. Menyiapkan <i>softfile</i> relass | 42 |
| Gambar 3.11. Akun bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa..... | 43 |
| Gambar 3.12. Data yang telah terupload pada <i>google drive</i> | 43 |
| Gambar 3.13. <i>Google Calendar</i> menggunakan akun bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa..... | 44 |
| Gambar 3.14. Pengisian <i>Timeline</i> sidang perkara | 45 |
| Gambar 3.15. <i>Timeline</i> sidang Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara | 46 |
| Gambar 3.16. Notifikasi <i>Timeline</i> sidang..... | 47 |
| Gambar 3.17. <i>Sharing session</i> dengan staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 48 |
| Gambar 3.18. <i>Sharing session</i> dengan staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 49 |
| Gambar 3.19. <i>Sharing session</i> dengan staff Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 50 |
| Gambar 3.20. Tabel riwayat sidang perkara | 51 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---|----------|
| Bagan 1.1. Struktur Organisasi | 8 |
|---|----------|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----------|
| Kartu Bimbingan Mentor | 66 |
| Rencana Aksi Bela Negara..... | 75 |
| Nilai Rekapitulasi BerAKHLAK Laporan Aktualisasi..... | 84 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah memiliki peran penting dalam kehidupan bangsa Indonesia sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) bahwa seluruh bumi, air dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dalam Wilayah Republik Indonesia. Hal ini dapat diartikan bahwa sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa, bumi, air, dan ruang angkasa Bangsa Indonesia merupakan kekayaan Nasional yang selaras dengan Pasal 33 Ayat (3) UUD 1945 yang berbunyi “bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan Lembaga atau instansi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah Negara. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam pelayanan yang prima dibidang pertanahan maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang professional, bertanggung jawab, berintegritas inovatif, mengedepankan mutu, serta memiliki nilai etika.

Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah. Maka untuk itu diperlukan Pelatihan Dasar yang bertujuan membentuk karakter, dengan pemahaman wawasan kebangsaan, menanankan nilai-nilai Bela negara, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Pelatihan dasar CPNS memiliki tujuan untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter sebagai PNS yakni sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa berdasarkan Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Pada saat pelatihan dasar, PNS akan di bekali materi wawasan kebangsaan, isu kontemporer, bela negara, nilai – nilai dasar PNS BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart* ASN serta penguatan kompetensi bidang tugas. Pelatihan Dasar Calon PNS

(Latsar CPNS) nantinya dituntut untuk mampu mengaktualisasikan materi pembelajaran yang telah dipelajari selama proses agenda habituasi. Indikator keberhasilan pembelajaran agenda habituasi adalah teridentifikasinya suatu kondisi yang terjadi di lingkungan kerja sebagai isu yang harus dikerjakan berdasar pada nilai – nilai dasar PNS. Penulis sendiri mendapat penugasan di Bidang Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Perkara pertanahan adaah perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan. Kehadiran para pihak dalam persidangan merupakan suatu hal yang penting dan sangat berpengaruh pada agenda persidangan selanjutnya. Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara, jadwal sidang belum optimal pengelolaannya. Ketidakhadiran Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional sebagai tergugat dalam Perkara pertanahan akan berdampak pada tidak dapat dilaksanakannya percepatan penanganan perkara yang merupakan salah satu sasaran program dari tujuan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Mengingat pentingnya agenda sidang maka penulis mengangkat tema “**Optimalisasi *Timeline* Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara**”

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama

lima tahun ke depan 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 dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Pertama Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan serta aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Kedua Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama

yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

3. Tugas Analis Hukum Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019, tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Adapun yang menjadi tugas dari Analis Hukum Pertanahan .memiliki beberapa Uraian Tugas diantaranya:

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;

- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

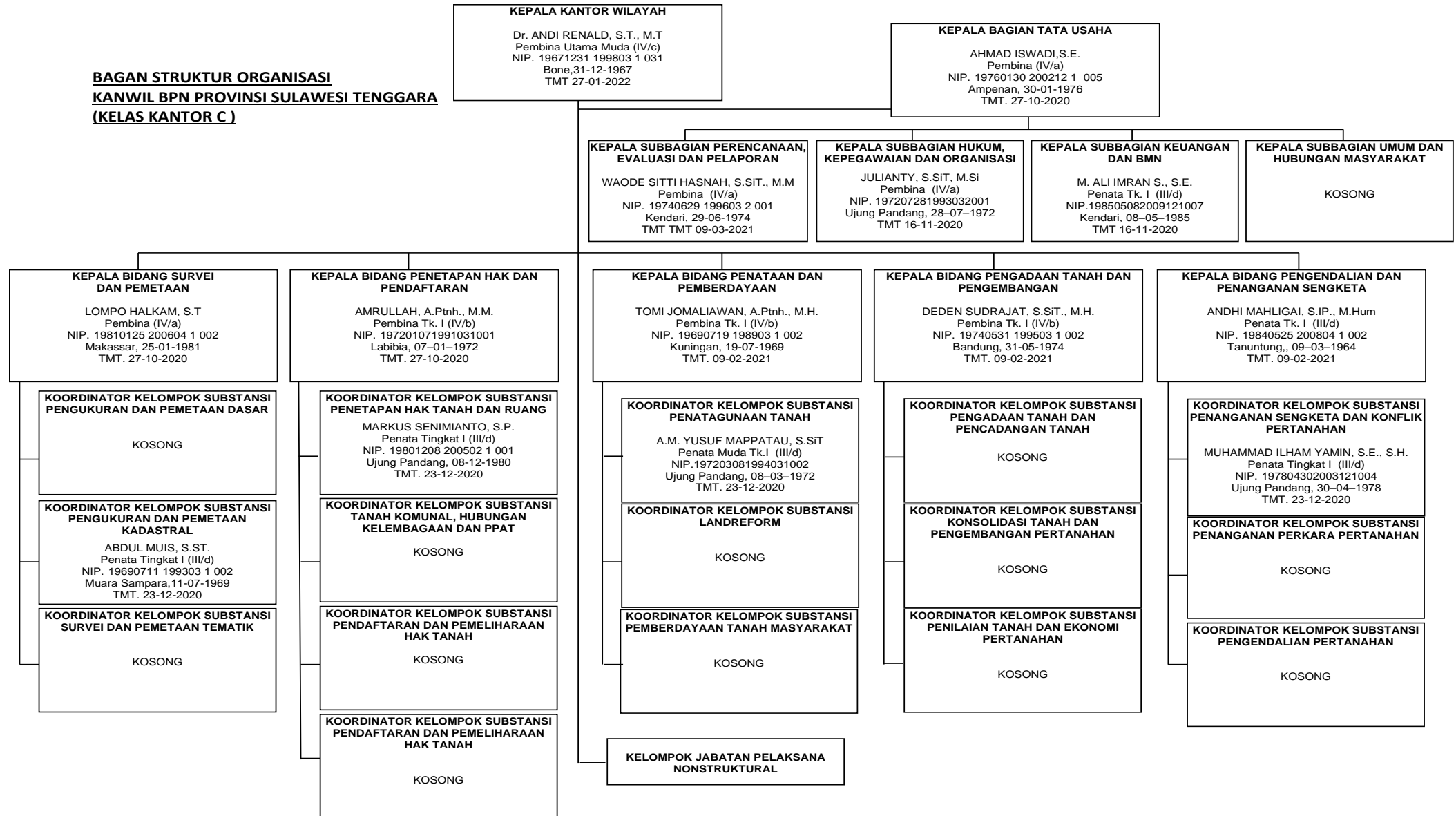
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Struktur Organisasi Kantor Wilayah terdiri atas:

- a Bagian Tata Usaha;

- b Bidang Survei dan Pemetaan;
- c Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
- e Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tenggara



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilakukan saat ini dilakukan oleh Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara antara lain:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

- Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah;
- Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Wilayah;
- Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah;
- Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah di Kantor Wilayah.

2. Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

- Rekomendasi Penertiban Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Menyusun Data Pelaksanaan Penertiban Tanah Terindikasi Terlantar.

3. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

- Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan;
- Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan;
- Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
- Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
- Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
- Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus;
- Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Konflik Pertanahan;
- Pengkajian Kasus;
- Gelar Kasus Awal;
- Penelitian Kasus;
- Ekspos Hasil Penelitian;
- Rapat Koordinasi;
- Gelar Kasus Akhir;
- Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Kasus;
- Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Kejahatan Pertanahan;
- Pengumpulan Data;
- Penyusunan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan;
- Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan;
- Koordinasi Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan.

4. Penanganan Sengketa Pertanahan

- Berita acara Sosialisasi/Pembinaan/Koordinasi/Pemantauan/Evaluasi Pembinaan Teknis/Sosialisasi/Koordinasi/Pemantauan Kabupaten/Kota;
- Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Daerah;
- Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
- Pengkajian Kasus;
- Gelar Kasus Awal;
- Penelitian Kasus;
- Ekspos Hasil Penelitian;
- Rapat Koordinasi;
- Gelar Kasus Akhir;
- Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus.

5. Penanganan Perkara Pertanahan

- Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan;
- Menerima Relas;
- Pengumpulan Data;
- Penyusunan Bahan Beracara;
- Beracara di Pengadilan;
- Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali);
- Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi Isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Terdapat beberapa isu yang terjadi di kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara yang akan diidentifikasi agar terpilih satu isu untuk didahulukan penyelesaiannya. Berikut isu yang ada:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara



Gambar 2.1. Arsip dibidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 2.2. Lemari Penyimpanan Arsip

Administrasi Pertanahan merupakan bagian dari Administrasi Negara yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan. Penyelenggaraan administrasi ini merupakan tugas Badan Pertanahan Nasional. Salah satu kebijakan pokok pertanahan dan sekaligus arah pembangunan di bidang pertanahan adalah tertib administrasi. Fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat di temukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang.

Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara, arsip pertanahan masih tersimpan pada bindex-bindex dan diletakkan pada lemari yang penataannya belum teratur dan terus menumpuk seiring dengan banyaknya perkara yang ditangani oleh bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Belum optimalnya penataan arsip perkara pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara akan berdampak pada sulitnya pegawai dalam mencari dan menemukan kembali arsip perkara khususnya perkara yang telah lama karena hal ini, maka pekerjaan akan menjadi tidak efektif dan efisien karena waktu yang dibutuhkan akan relative lebih lama guna menemukan arsip perkara. Untuk itu, diperlukan proses digitalisasi pada arsip perkara sehingga perkara dapat tersimpan dengan lebih optimal.

Hal ini berkaitan dengan *Smart ASN* dalam memanfaatkan teknologi sebagai penunjang pekerjaan . seorang ASN harus memiliki *digital skill* dalam era transformasi digital sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara. Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

| JADWAL SIDANG PENGADILAN | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------|---------|--------------|----------|-----------|-----------|-----------|---------------------|------------|-----------|--------|-----|---------|
| A. PENGADILAN NEGERI | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | PERKARA | PERKEMBANGAN PENANGANAN | | | | | | | | | | BANDING | KASASI | P K | |
| | | DUGATAN | MEDIASI | JAWABAN | PUTUSAN SELA | DUPLIK | REPLIK | Bukti | SAKSI | PERSIKAPAN SITEMPAT | KEHIMPULAN | | | | PUTUSAN |
| 1 | No. 71/Pdt.G/2021/PN.KOI | ✓ | ✓ | ✓ | | 0/6/2021 | 21/7/2021 | 27/7/2021 | 28/7/2021 | 29/7/2021 | 30/7/2021 | 31/7/2021 | | | |
| 2 | No. 28/Pdt.G/2021/PN.KOI | ✓ | ✓ | ✓ | | | | 27/7/2021 | 28/7/2021 | 29/7/2021 | 30/7/2021 | 31/7/2021 | | | |
| 3 | No. 15/Pdt.G/2021/PN.KOI | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | No. 12/Pdt.G/2021/PN.KOI | | | | | | | | | | | | | | |
| B. PENGADILAN TATA USAHA NEGARA | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | PERKARA | PERKEMBANGAN PENANGANAN | | | | | | | | | | BANDING | KASASI | P K | |
| | | DUGATAN | MEDIASI | JAWABAN | PUTUSAN SELA | DUPLIK | REPLIK | Bukti | SAKSI | PERSIKAPAN SITEMPAT | KEHIMPULAN | | | | PUTUSAN |
| 1 | No. 28/Pdt.G/2021/PN.KOI | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 2.3. Whiteboard Jadwal Sidang Pengadilan

Surat panggilan (relaas) merupakan penyampaian secara resmi (*official*) dan patut (*properly*) kepada pihak-pihak yang terlibat dalam suatu perkara di pengadilan. Tujuan relaas adalah agar para pihak memenuhi dan melaksanakan hal-hal yang diminta dan diperintahkan pengadilan. Pada Kantor BPN Provinsi Sulawesi Tenggara, pencatatan jadwal sidang dikelola melalui papan jadwal secara konvensional, namun penggunaannya pun belum maksimal. Hal ini ditandai dengan jarangnyanya papan jadwal sidang perkara untuk di *update* (terakhir *update* bulan Juli 2021) sehingga terkadang staff yang ditugaskan untuk menghadiri sidang tidak dapat memenuhi panggilan sidang atau lupa terkait jadwal sidang sehingga mempengaruhi optimalnya persiapan memenuhi sidang seperti menyiapkan jawaban gugatan dll. Kehadiran para pihak dalam persidangan merupakan suatu hal yang penting dan sangat berpengaruh pada agenda persidangan selanjutnya. Ketidakhadiran para pihak yang berperkara dalam persidangan, walau telah dilakukan pemanggilan secara resmi dan patut, dapat dianggap sebagai ketidakseriusan pihak tersebut untuk mempertahankan haknya selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu perkara menjadi lebih Panjang.

Hal ini berkaitan dengan **Managemen ASN** mengenai profesionalitas pegawai ASN dan kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.

3. Belum Maksimalnya pencatatan data Sengketa, Konflik dan Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

| No. | No. Surat Tanggal Surat | Dari Pihak a. Pelspor b. Tertapor c. Pihak Terkait | Objek Sengketa | Kronologi | Proses Peradilan | Dokumen / 2/4s Bukti | Posisi Berkas/ Penanganan | Ket |
|-----|--|---|--|--|------------------|----------------------|------------------------------|-----|
| 21 | - 417 - 30/05/2020 | - Bastian - Kepala BPN Kota Kendari | Jl. Bungsu petar objek sengketa | Dengan ini memohon kepada... memerintahkan... Sementara... Hukum... Papan... Kendari... | ... | ... | ... | ... |
| 22 | - 414 - WA-TUM.6/443/HK-061 V/2020 - 05/05/2020 | - TUM - Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Tenggara | Jl. Ir. Subarno No 39 RT/PAU | ... | ... | ... | ... | ... |
| 23 | - 419 - 00012-T/LEPHAR/V/20 - 09/05/2020 | - LEPHAR - Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Tenggara | Nanganang, RT/ku 19/08 kelurahan Borengga, Kecamatan Bareng, Kota Kendari Prov. Sulawesi Tenggara | ... | ... | ... | ... | ... |

Gambar 2.4. Buku Register Sengketa, Konflik dan Perkara

Data Sengketa, Konflik, dan Perkara memuat informasi dasar Nomor Surat, Tanggal Surat, Para Pihak (Pelapor, Terlapor dan Pihak Terkait), Obyek Sengketa/Konflik/Perkara, Kronologi, dll. Buku Register akan memudahkan pegawai dalam melihat sengketa/konflik/perkara yang ditangani. Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pencatatan data sengketa, konflik dan perkara telah dilakukan melalui buku register namun pencatatan masih belum maksimal dikarenakan masih terdapat data data yang belum terisi lengkap. Dalam hal ini, diperlukan proses digitalisasi data Sengketa, Konflik dan Perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara, proses tersebut dapat berupa data tekstual sehingga pencatatan data akan lebih maksimal, efektif dan efisien.

Hal ini berkaitan dengan *Smart ASN* dalam memanfaatkan teknologi sebagai penunjang pekerjaan . seorang ASN harus memiliki *digital skill* dalam era transformasi digital sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu diatas, penulis akan menggunakan metode USG (*Urgent, Serious, Growth*) untuk menentukan isu prioritas. Metode *USG* adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dengan cara menentukan tingkat *urgency, seriousness, growth* dengan menentukan skala nilai indikator dengan *urgency* adalah melihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi, indikator *seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan, dan terakhir indikator *growth* yaitu seberapa besar kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berikut metode USG tersaji pada table dibawah ini:

Tabel 2.1 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

| No | Masalah/Isu | U | S | G | Total |
|----|--|---|---|---|-------|
| 1 | Belum optimalnya penataan arsip sengketa dan konflik di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 2 | Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara. | 4 | 4 | 4 | 12 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|
| 3 | Belum maksimalnya pencatatan data Sengketa, Konflik dan Perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | 3 | 3 | 4 | 10 |
|---|--|---|---|---|----|

Skala Pengukuran:

1 : Sangat Tidak *Urgent/Serious/Grow*

2 : Tidak *Urgent/Serious/Grow*

3 : Cukup *Urgent/Serious/Grow*

4 : *Urgent/Serious/Grow*

5 : Sangat *Urgent/Serious/Grow*

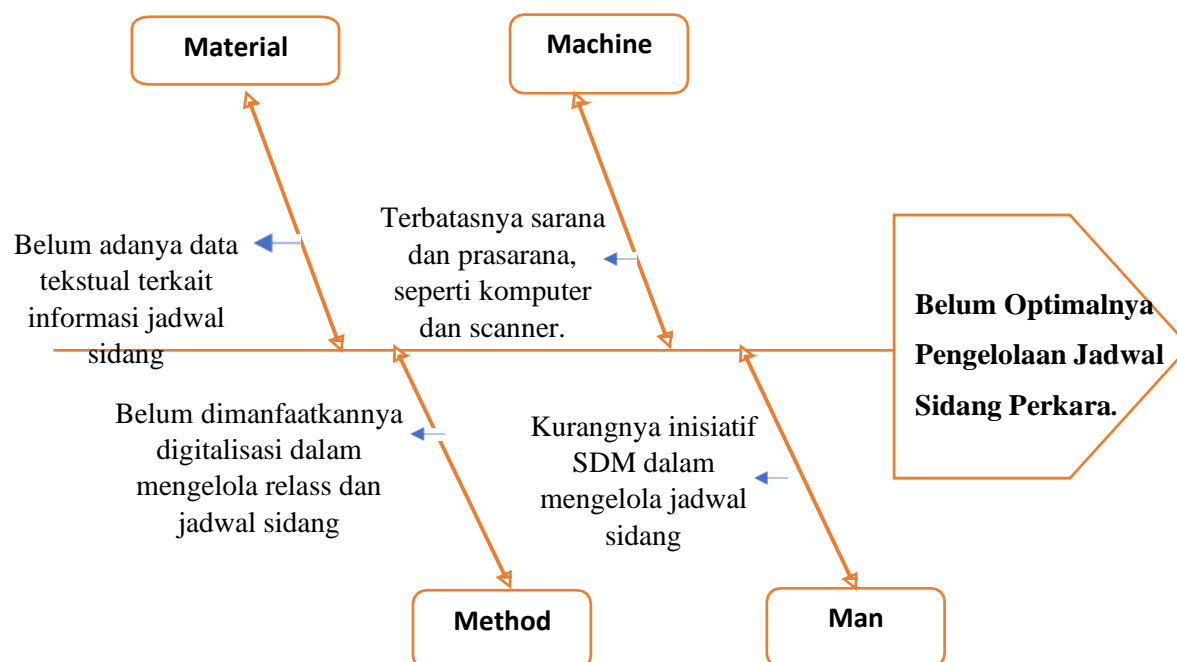
Setelah melakukan *environmental scanning* dan konsultasi dengan staff serta atasan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis memperoleh nilai 12 pada isu **Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara**. Isu ini terpilih karena merupakan isu dengan total nilai paling tinggi yang berarti paling Urgent atau isu yang paling mendesak untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Paling Serious dibahas dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan serta memiliki kemungkinan memburuk apa bila tidak ditangani segera tidak ditangani segera.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Analisis Penyebab Isu

Analisis Penyebab Isu Setelah menetapkan isu utama dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) penulis mencari penyebab isu dengan menggunakan *Fish Bone analysis*.

Gambar 2.5. Diagram Analisis *Fishbone*



Identifikasi *Fishbone*

- **Method** Jika data relass dan pencatatan jadwal secara digital dilakukan maka pengelolaan jadwal sidang akan lebih optimal..
- **Man** Jika sumber daya manusia memiliki Inisiatif maka pengelolaan jadwal sidang akan optimal.
- **Machine** Jika sarana dan prasarana, seperti komputer dan *scanner* memumpuni maka pengelolaan berkas relass lebih optimal.
- **Material** jika data informasi jadwal sidang ada dan dikelola dengan baik maka penyelesaian perkara akan lebih optimal.

2. Gagasan Pemecah Isu

Gagasan yang terpilih adalah **Optimalisasi *Timeline* Sidang Perkara Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara**, untuk dijadikan solusi dari permasalahan tersebut.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Penataan Arsip Sengketa Dan Konflik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara. di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
3. Belum Maksimalnya Pencatatan data Sengketa, Konflik dan Perkara

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi *timeline* Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

Laporan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.3. Laporan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi dan Misi Organisasi | Penguatan Nilai-Nilai Organisasi |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat Pengaduan perkara yang masuk di Kantor | 1. Berkonsultasi dan meminta izin dengan pimpinan serta staff untuk melakukan pengumpulan | Data Relass Perkara Januari-Juli serta nama | AGENDA II • Nilai Berorientasi Pelayanan: saya | Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan | Mewujudkan sikap Melayani,; didalam pengumpulan relass, |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Januari-Juli | data relass dan gmail staff bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | akun gmail staff bidang pengendalian dan penanganan sengketa | <p>melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staff senior dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Harmonis, pada tahap berkoordinasi dengan seluruh staff dilakukan bersikap netral dan adil;. • Nilai Loyal, saya melakukan koordinasi dengan baik dan tidak diskriminasi merupakan salah satu wujud nilai Pancasila. • Nilai Kolaboratif, saat berkonsultasi kepada atasan serta berkoordinasi dengan staff saling bekerjasama. | <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | <p>gmail staff dan surat pengaduan perkara menerapkan sikap Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli;</p> <p>Professional : Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |
| | 2. Proses Pengumpulan data; | | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi Pelayanan, pada tahap pengumpulan data, saya senantiasa | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>menerapkan 5S Senyum, salam, sapa, sopan dan santun,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai akuntabel: saat melaksanakan pengumpulan data dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab; • Nilai Kompeten dengan saat melakukan pengumpulan data saya senantiasa berusaha melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. • Nilai Harmonis, pada saat pengumpulan data saya senantiasa menghargai perbedaan yang ada di antara staf baik latar belakang maupun keyakinan. • Nilai Loyal, pada proses pengumpulan data dengan menjunjung nilai nilai Pancasila yaitu berkeadilan dan tidak diskriminatif. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Kolaboratif, pada tahap pengumpulan ini, membutuhkan bantuan staff lain guna memberikan informasi terkait nama akun dan penyipanan data relass serta surat pengaduan perkara, membangun Kerjasama sinergis. | | |
| | | 3. Proses Identifikasi dan klasifikasi data. | | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel dengan identifikasi dan klasifikasi secara saya menyelesaikannya dengan detail, teliti, akurat dan bertanggung jawab; • Nilai Kompeten yaitu saya senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | | |
| 2 | Scan Relass dan pengaduan perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022 | 1. Menyiapkan relass dan pengaduan perkara yang akan <i>discan</i> dan <i>scanner</i> ; | Hasil <i>Scan</i> Relass dan Pengaduan dalam bentuk <i>softfile</i> | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi Pelayanan, dalam menyiapkan berkas disusun dengan rapi dan bersih. | Optimalisasi Relass merupakan salah satu wujud Visi : Penataan Ruang dan Pengelolaan | Mewujudkan sikap Melayani,; dalam melakukan <i>scan</i> relass dan pengaduan perkara |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel : Menyiapkan relass dan pengaduan dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab. • Nilai Kompeten yaitu dalam Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> | <p>penulis menerapkan sikap cermat dan teliti; Professional : Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |
| | | 2. Melakukan <i>scanning</i> Relass dan pengaduan perkara; | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel: saya melakukan <i>scanning</i> dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab. • Nilai Adaptif yaitu dengan pemanfaatan teknologi guna memudahkan pengelolaan arsip relass dan pengaduan.. • Nilai Kompeten yaitu selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | | |
| | | 3. Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel: dalam menyusun | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|------------------|
| | | dalam folder penyimpanan pada komputer. | | <p>hasil <i>scan</i> saya melakukan dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Adaptif yaitu saya memanfaatkan teknologi guna memudahkan pengelolaan arsip relas dan pengaduan. • Nilai Kompeten yaitu saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | | |
| 3 | Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive. | 1. Berkonsultasi dengan pimpinan untuk login akun Gmail Bidang; | <i>Softfile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> . | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi Pelayanan, Saya bersikap sopan dan menerapkan senyum, salam, sapa kepada atasan. • Nilai Kolaboratif, saya berkoordinasi yang baik merupakan wujud kerjasama yang sinergis. | Penyimpanan secara Digital merupakan wujud | Mewujudkan sikap |
| | | 2. Meyiapkan softfile yang akan diupload; | | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel, dalam menyiapkan | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------------|
| | | | <p>softfile saya lakukan dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Kompeten, saya senantiasa melakukan kinerja terbaik, dengan memastikan seluruh data telah lengkap. • Nilai Adaptif: saya memanfaatkan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman. | <p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong’</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> | tidak melakukan hal tercela. |
| | | 3. Login Gmail Bidang; | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel: saya menggunakan akun Gmail bidang dengan bertanggung jawab. • Nilai Adaptif yaitu saya memanfaatkan teknologi. | | |
| | | 4. Mengupload data digital ke Google Drive. | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel, teliti dan bertanggungjawab dalam mengupload, memastikan file yang di <i>upload</i> ialah file yang benar. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Adaptif , pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan digital ialah wujud dari pemanfaatan teknologi. | | |
| 4 | Pembuatan <i>Timeline</i> Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | <p>1. Menyiapkan komputer;</p> <p>2. Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>;</p> | <p><i>Timeline</i> sidang yang terintegrasi dengan akun gmail para staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> | <p>AGENDA II Nilai Adaptif: pemanfaatan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman.</p> <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel, menyiapkan <i>softfile</i> dengan teliti dan bertanggung jawab. • Nilai Kompeten, melakukan kinerja terbaik, dengan memastikan seluruh data telah lengkap. • Nilai Adaptif: pemanfaatan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman. | <p>Pemanfaatan <i>Timeline</i> jadwal sidang secara digital merupakan wujud :</p> <p>Visi : 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”</p> <p>Misi:</p> | <p>Mewujudkan sikap Melayani; didalam Pembuatan <i>Timeline</i> sidang perkara penulis menerapkan sikap, cermat dan teliti sehingga tidak ada jadwal yang terlewat; Professional : bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | 3. Menyiapkan jadwal sidang; | | AGENDA II Nilai Akuntabel saya menyiapkan jadwal sidang secara detail, teliti, akurat dan bertanggung jawab. | Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | |
| | | 4. <i>Login</i> Akun Gmail Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa; | | AGENDA II <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel: saya menggunakan akun Gmail dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab. • Nilai Adaptif yaitu saya memanfaatkan teknologi. | | |
| | | 5. Membuka <i>Google Calendar</i> pada akun gmail bidang; | | AGENDA II <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel ialah: dalam penggunaan atau pemanfaatan akun Gmail bidang saya lakukan secara bertanggung jawab. • Nilai Adaptif: terus berinovasi guna menghadapi perkembangan zaman. | | |
| | | 6. Mengisi <i>Timeline</i> sidang pada <i>Google Calendar</i> | | AGENDA II <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel: akun Gmail dengan | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | dan menautkan akun gmail staff bidang; | | <p>detail, teliti, akurat, bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Kompeten, melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik, selalu melakukan <i>double check</i> untuk memastikan seluruh jadwal telah di <i>input</i>. • Nilai Harmonis, dalam pengisian <i>Timeline</i> akun staff dan atasan akan diintegrasikan dengan adil dan tanpa diskriminasi sehingga staff Bidang bisa mendapatkan notifikasi sidang. • Nilai Adaptif yaitu memanfaatkan teknologi dan melakukan inovasi guna menghadapi perkembangan zaman. • Nilai Kolaboratif: mengkonfirmasi staff dan atasan bahwa <i>timeline</i> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|
| | | | | ditautkan pada gmail yang bersangkutan. | | |
| | | 7. <i>Upload dan save softfile relas dan pengaduan pada Google Calendar.</i> | | AGENDA II <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Akuntabel: akun Gmail dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab. • Nilai Adaptif yaitu memanfaatkan teknologi sebagai bentuk inovasi. | | |
| 5 | Melakukan <i>Sharing</i> dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan <i>Google Calendar</i> | 1. Memperkenalkan <i>Google Calendar</i> kepada rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | Saran dan masukan terkait optimalisasi <i>Timeline</i> sidang perkara | AGENDA II <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi Pelayanan, dalam memperkenalkan <i>google calendar</i> dilakukan dengan sikap sopan dan santun, berpenampilan baik dan rapi serta bertutur kata yang baik dan jelas sehingga mudah dimengerti. • Nilai Kompeten melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. | <i>Sharing</i> mengenai aplikasi <i>Google Calendar</i> merupakan wujud Visi : Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian | Mewujudkan sikap Melayani; didalam <i>sharing session</i> penulis menerapkan sikap sopan, ramah, bersikap lapang atas saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja; Professional : Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Harmonis, didalam memperkenalkan google <i>calendar</i> ASN harus bersifat netral • Nilai Adaptif, memperkenalkan sala satu bentuk atau upaya optimalisasi dengan pemanfaatan teknologi sebgai inovasi dalam menghadapi perubahan. | Berlandaskan Gotong Royong' | tidak melakukan hal tercela. |
| | | 2. Memberi informasi terkait cara mengoperasikan dan mengelola jadwal sidang menggunakan <i>Google Calendar</i> | | <p>AGENDA II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi Pelayanan dengan komitmen memberikan pelayanan prima terkait informasi cara mengoperasikan dan mengelola jadwal menggunakan <i>google calendar</i> • Nilai Harmonis, didalam memberi informasi, | <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>diterapkan nilai saling peduli dan menghargai perbedaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Adaptif, memberi inovasi guna menghadapi perubahan. • Nilai Kolaboratif, dalam proses memberikan informasi, melibatkan rekan kerja, saling bekerjasama dengan bersinergi. | | |
| | | <p>3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil optimalisasi <i>Timeline</i> sidang perkara</p> | | <p>AGENDA III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai berorientasi pelayanan, bersikap lapang dada menerima segala masukan dan saran dari rekan-rekan kerja. • Nilai Kompeten, menerima saran dan masukan sebagai salah satu upaya meningkatkan kompetensi diri. • Nilai Harmonis, menerima masukan dan saran | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | tanpa melihat perbedaan keyakinan dan latar belakangnya. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan seperti yang diuraikan diatas berdasarkan jadwal pelaksanaan aktualisasi pada Tabel ini Mengenai Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi sehingga dapat diraih *output* yang sesuai dengan gagasan pemecahan masalah.

.Tabel 2.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Bulan | | | |
|-----|---|----------|------------|------------|------------|
| | | Juli | | | |
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat Pengaduan perkara yang masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Januari-Juli | 4-8 Juli | | | |
| 2 | Scan Relass dan pengaduan perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022 | | 11-14 Juli | | |
| 3 | Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive. | | | 15-20 Juli | |
| 4 | Pembuatan <i>Timeline</i> Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | | | 20-22 Juli | 25-28 Juli |
| 5 | Melakukan <i>Sharing</i> dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan Google Kalender | | | | 25-28 Juli |

Rekapitulasi Laporan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1 | Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat Pengaduan perkara yang masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Januari-Juli | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 2 | Scan Relass dan pengaduan perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 3 | Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | 1 | | | | | | 1 | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 4 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| 4 | Pembuatan <i>Timeline</i> Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | | | | | | 1 | | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | | | | | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 4 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 5 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 6 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------|--|-----------|----------|---|-----------|-----------|
| | - Tahapan Kegiatan 7 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| 5 | Melakukan <i>Sharing</i> dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan Google Kalender | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | Jumlah | | 7 | | 14 | 9 | | 6 | 2 |
| | | | | | | | | 14 | 4 |
| | | | | | | | | | 56 |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik pada orang lain, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Dalam hal ini yang menjadi *role model* bagi penulis adalah Bapak Andhi Mahligai, S.IP.,M.Hum selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bapak Andhi Mahligai, S.IP.,M.Hum. merupakan sosok pemimpin yang sangat dihormati dan sangat menginspirasi serta senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugasnya, beliau ialah sosok yang ramah, cekatan dan mudah bergaul (Nilai Berorientasi Pelayanan) , bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi (Nilai Akuntabel), senantiasa memberikan arahan, nasehat dan tidak segan membagikan ilmu serta pengalaman yang beliau miliki kepada para pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara agar selalu berubah menjadi lebih baik, termasuk kepada penulis selama dalam masa habituasi (Nilai Kompeten, Nilai Harmonis, Nilai Loyal dan Kolaboratif). Selain itu beliau juga memiliki ide-ide cemerlang yang melahirkan inovasi baru bagi kemajuan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Nilai Adaptif).

Beliau juga merupakan sosok pekerja keras dibuktikan dengan menjadi Kepala Bidang dengan usia termuda di Kanwil BPN Sultra kemampuan serta pengetahuan terhadap teknologi juga merupakan salah satu bentuk *digital skill* yang dikuasai oleh beliau yang mencerminkan *smart governance* inilah yang menjadi alasan penulis menjadikan Bapak Andhi Mahligai, S.IP.,M.Hum sebagai *Role Model*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berikut realisasi kegiatan aktualisasi penulis berdasarkan rencana kegiatan selama menjalankan tugas di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara:

- a Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat Pengaduan perkara yang masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Januari-Juli

Tahapan-tahapan Kegiatan yang penulis kerjakan:

- (1) Berkonsultasi dan meminta izin dengan pimpinan serta staff untuk melakukan pengumpulan data relass dan gmail staff bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
- (2) Proses Pengumpulan data;
- (3) Proses Identifikasi dan klasifikasi data.

Output Kegiatan : Data Relass Perkara Januari-Juli 2022 serta nama akun gmail staff bidang pengendalian dan penanganan segketa

Waktu Pelaksanaan : 4-8 Juli 2022

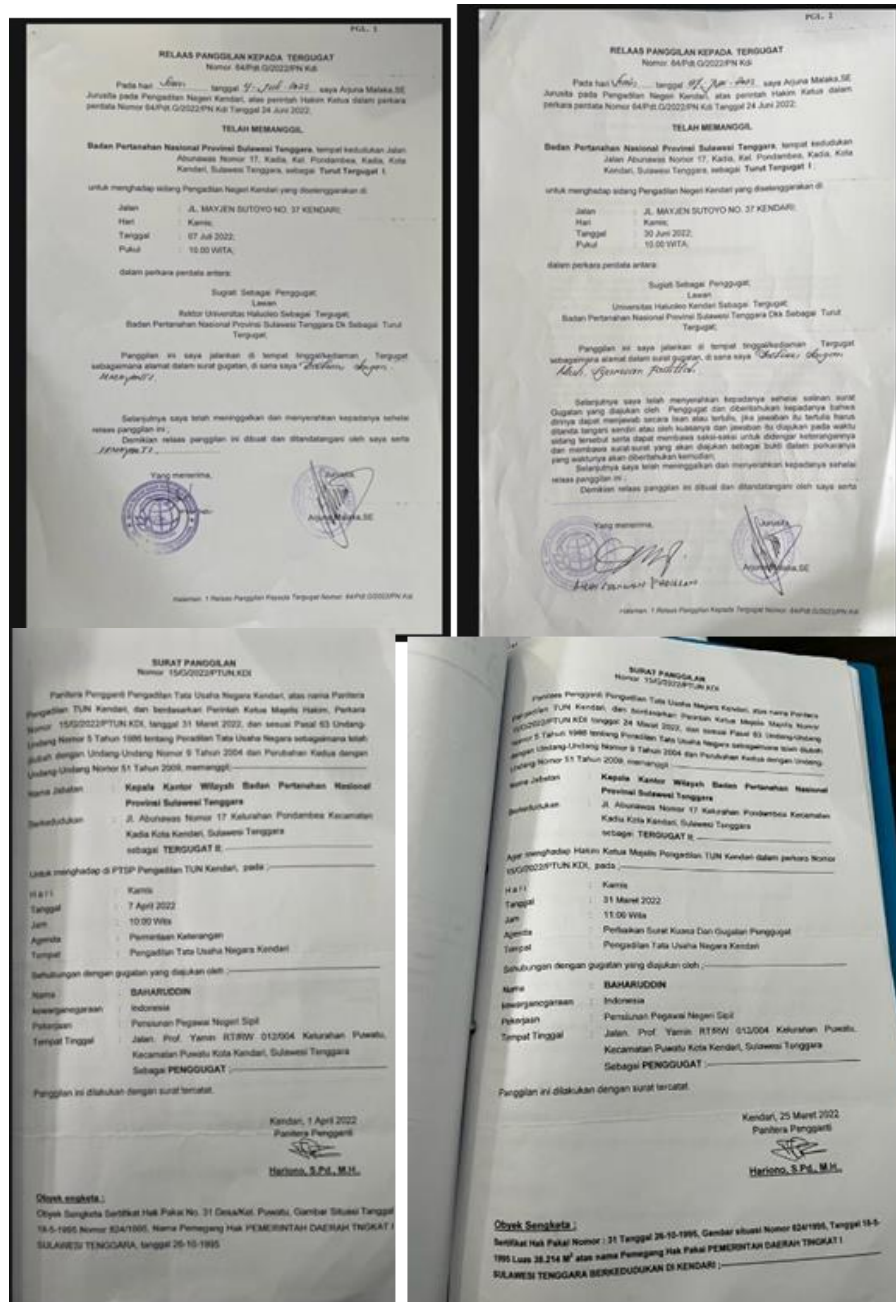
Keterangan : Terlaksana (terlampir).

Hambatan : tidak terdapat pengaduan perkara sehingga data yang kumpulkan ialah relass dan akun gmail saja

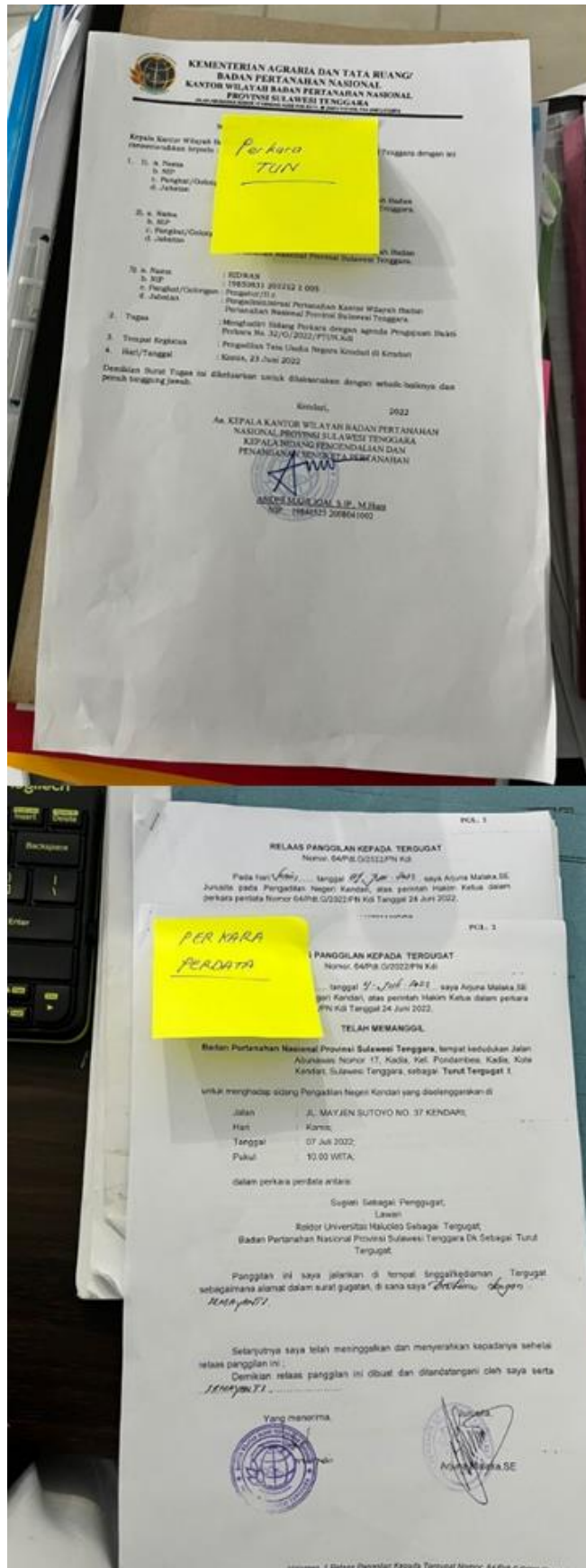




Gambar 3.2. Mengumpulkan akun gmail staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 3.3. Data Relas dan Perkara dari bulan Januari-Juli 2022



Gambar 3.4. Identifikasi dan klasifikasi data

b Kegiatan kedua yang dilakukan ialah *Scan Relass* perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022
Tahapan-tahapan Kegiatan yang perlu dikerjakan:

- (1) Menyiapkan relass perkara yang akan *discan* dan *scanner*;
- (2) Melakukan *scanning* Relass perkara;
- (3) Menyusun hasil *scan* dalam bentuk *softcopy* dalam folder penyimpanan pada komputer.

Output Kegiatan : Hasil *Scan Relass* dan Pengaduan dalam bentuk *softfile*

Waktu Pelaksanaan : 11-14 Juli 2022

Keterangan : Terlaksana (terlampir).



Gambar 3.5. Menyiapkan relass perkara yang akan *discan* dan *scanner*



Gambar 3.6. Scan Relass Perkara

SURAT PANGILAN
Nomor 15/G/2022/PTUN.KDI

Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari, atas nama Panitera Pengadilan TUN Kendari, dan berdasarkan Perintah Ketua Majelis Majelis Nomor 15/G/2022/PTUN.KDI tanggal 24 Maret 2022, dan sesuai Pasal 63 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009, memanggil:

Nama Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
 Berkedudukan : Jl. Abuwass Nomor 17 Kelurahan Pondebea Kecamatan Kadia Kota Kendari, Sulawesi Tenggara
 sebagai TERGUGAT II.

Agar menghadap Hakim Ketua Majelis Pengadilan TUN Kendari dalam perkara Nomor 15/G/2022/PTUN.KDI, pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 31 Maret 2022
 Jam : 11:00 Wita
 Agenda : Perubahan Surat Kuasa Dan Gugatan Penggugat
 Tempat : Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari

Sehubungan dengan gugatan yang diajukan oleh:

Nama : BAHARUDDIN
 kewarganegaraan : Indonesia
 Pekerjaan : Pensiunan Pegawai Negeri Sipil
 Tempat Tinggal : Jalan. Prof. Yamin RT/RW 012/004 Kelurahan Puwatu, Kecamatan Puwatu Kota Kendari, Sulawesi Tenggara
 Sebagai PENGGUGAT.

Panggilan ini dilakukan dengan surat tercatat.

Kendari, 25 Maret 2022
 Panitera Pengganti

 Hariono, S.Pd., M.H.

Obyek Sengketa:
 Sengketa Hak Pakai Nomor : 31 Tanggal 25-10-1995, Ganda sengketa Nomor 624/1995, Tanggal 18-5-1995 Luas 30.214 M² atas nama Pemegang Hak Pakai PEMERINTAH DAERAH TINGKAT I SULAWESI TENGGARA BERKEDUDUKAN DI KENDARI.

SURAT PANGILAN
Nomor 15/G/2022/PTUN.KDI

Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari, atas nama Panitera Pengadilan TUN Kendari, dan berdasarkan Perintah Ketua Majelis Hakim, Perkar Nomor 15/G/2022/PTUN.KDI, tanggal 31 Maret 2022, dan sesuai Pasal 63 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009, memanggil:

Nama Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
 Berkedudukan : Jl. Abuwass Nomor 17 Kelurahan Pondebea Kecamatan Kadia Kota Kendari, Sulawesi Tenggara
 sebagai TERGUGAT II.


Untuk menghadap di PTSP Pengadilan TUN Kendari, pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 7 April 2022
 Jam : 10:00 Wita
 Agenda : Permintaan Keterangan
 Tempat : Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari

Sehubungan dengan gugatan yang diajukan oleh:

Nama : BAHARUDDIN
 kewarganegaraan : Indonesia
 Pekerjaan : Pensiunan Pegawai Negeri Sipil
 Tempat Tinggal : Jalan. Prof. Yamin RT/RW 012/004 Kelurahan Puwatu, Kecamatan Puwatu Kota Kendari, Sulawesi Tenggara
 Sebagai PENGGUGAT.

Panggilan ini dilakukan dengan surat tercatat.

Kendari, 1 April 2022
 Panitera Pengganti

 Hariono, S.Pd., M.H.

Obyek sengketa:
 Obyek Sengketa Sertifikat Hak Pakai No. 31 Desa/Kel. Puwatu, Gambar Situasi Tanggal 18-5-1995 Nomor 624/1995, Nama Pemegang Hak PEMERINTAH DAERAH TINGKAT I SULAWESI TENGGARA, tanggal 26-10-1995

PGL. 1

RELAAS PANGILAN KEPADA TERGUGAT
Nomor 64/Pd.G/2022/PN.Kdi

Pada hari Senin, tanggal 7 April 2022, saya Adjuna Malaka, SE Juruwalita pada Pengadilan Negeri Kendari, atas perintah Hakim Ketua dalam perkara perdata Nomor 64/Pd.G/2022/PN.Kdi Tanggal 24 Juni 2022;

TELAH MEMANGGIL

Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara, tempat kedudukan Jalan Abuwass Nomor 17, Kadia, Kel. Pondebea, Kadia, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara, sebagai Tunut Tergugat I;

untuk menghadap sidang Pengadilan Negeri Kendari yang dikecanggikan di:

Jalan : JL. MAYJEN SUTOYO NO. 37 KENDARI,
 Hari : Kamis;
 Tanggal : 07 Juli 2022;
 Pukul : 10.00 WITA;

dalam perkara perdata antara:

Sugali Sebagai Penggugat,
 Lawan
 Rektor Universitas Haluoloo Sebagai Tergugat,
 Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara Dk Sebagai Tunut Tergugat.

Panggilan ini saya jalankan di tempat tinggal/kediaman Tergugat sebagaimana alamat dalam surat gugatan, di sana saya *bertemu dengan* REKAYANTI.

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehalai relas panggilan ini;

Demikian relas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta REKAYANTI.

Yang menemima,

 Adjuna Malaka, SE

Halaman 1 Relas Panggilan Kepada Tergugat Nomor: 64/Pd.G/2022/PN.Kdi

PGL. 1

RELAAS PANGILAN KEPADA TERGUGAT
Nomor 64/Pd.G/2022/PN.Kdi

Pada hari Senin, tanggal 7 April 2022, saya Adjuna Malaka, SE Juruwalita pada Pengadilan Negeri Kendari, atas perintah Hakim Ketua dalam perkara perdata Nomor 64/Pd.G/2022/PN.Kdi Tanggal 24 Juni 2022;

TELAH MEMANGGIL

Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara, tempat kedudukan Jalan Abuwass Nomor 17, Kadia, Kel. Pondebea, Kadia, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara, sebagai Tunut Tergugat I;

untuk menghadap sidang Pengadilan Negeri Kendari yang dikecanggikan di:

Jalan : JL. MAYJEN SUTOYO NO. 37 KENDARI,
 Hari : Kamis;
 Tanggal : 30 Juni 2022;
 Pukul : 10.00 WITA;

dalam perkara perdata antara:

Sugali Sebagai Penggugat,
 Lawan
 Universitas Haluoloo Kendari Sebagai Tergugat,
 Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara Dk Sebagai Tunut Tergugat.

Panggilan ini saya jalankan di tempat tinggal/kediaman Tergugat sebagaimana alamat dalam surat gugatan, di sana saya *bertemu dengan* REKAYANTI.

Selanjutnya saya telah menyerahkan kepadanya sehalai salinan surat Gugatan yang diajukan oleh Penggugat dan dibatahkan kepadanya buhwa dirinya dapat menjwab secara lisan atau tertulis, jika jawaban itu berlaku harus dibawa terlampir sendiri atau oleh kustanya dan jawaban itu diajukan pada waktu sidang tersebut serta dapat membawa saksi-saksi untuk dimagar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaraanya yang waktunya akan dibatahkan kemudian;

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehalai relas panggilan ini;

Demikian relas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta REKAYANTI.

Yang menemima,

 Adjuna Malaka, SE

Halaman 1 Relas Panggilan Kepada Tergugat Nomor: 64/Pd.G/2022/PN.Kdi

PGL. 1

RELAAS PANGILAN KEPADA TERGUGAT
Nomor 64/Pd.G/2022/PN.Kdi

Pada hari Senin, tanggal 7 April 2022, saya Adjuna Malaka, SE Juruwalita pada Pengadilan Negeri Kendari, atas perintah Hakim Ketua dalam perkara perdata Nomor 64/Pd.G/2022/PN.Kdi Tanggal 24 Juni 2022;

TELAH MEMANGGIL

Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara, tempat kedudukan Jalan Abuwass Nomor 17, Kadia, Kel. Pondebea, Kadia, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara, sebagai Tunut Tergugat I;

untuk menghadap sidang Pengadilan Negeri Kendari yang dikecanggikan di:

Jalan : JL. MAYJEN SUTOYO NO. 37 KENDARI,
 Hari : Kamis;
 Tanggal : 07 Juli 2022;
 Pukul : 10.00 WITA;

dalam perkara perdata antara:

Sugali Sebagai Penggugat,
 Lawan
 Rektor Universitas Haluoloo Sebagai Tergugat,
 Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara Dk Sebagai Tunut Tergugat.

Panggilan ini saya jalankan di tempat tinggal/kediaman Tergugat sebagaimana alamat dalam surat gugatan, di sana saya *bertemu dengan* REKAYANTI.

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehalai relas panggilan ini;

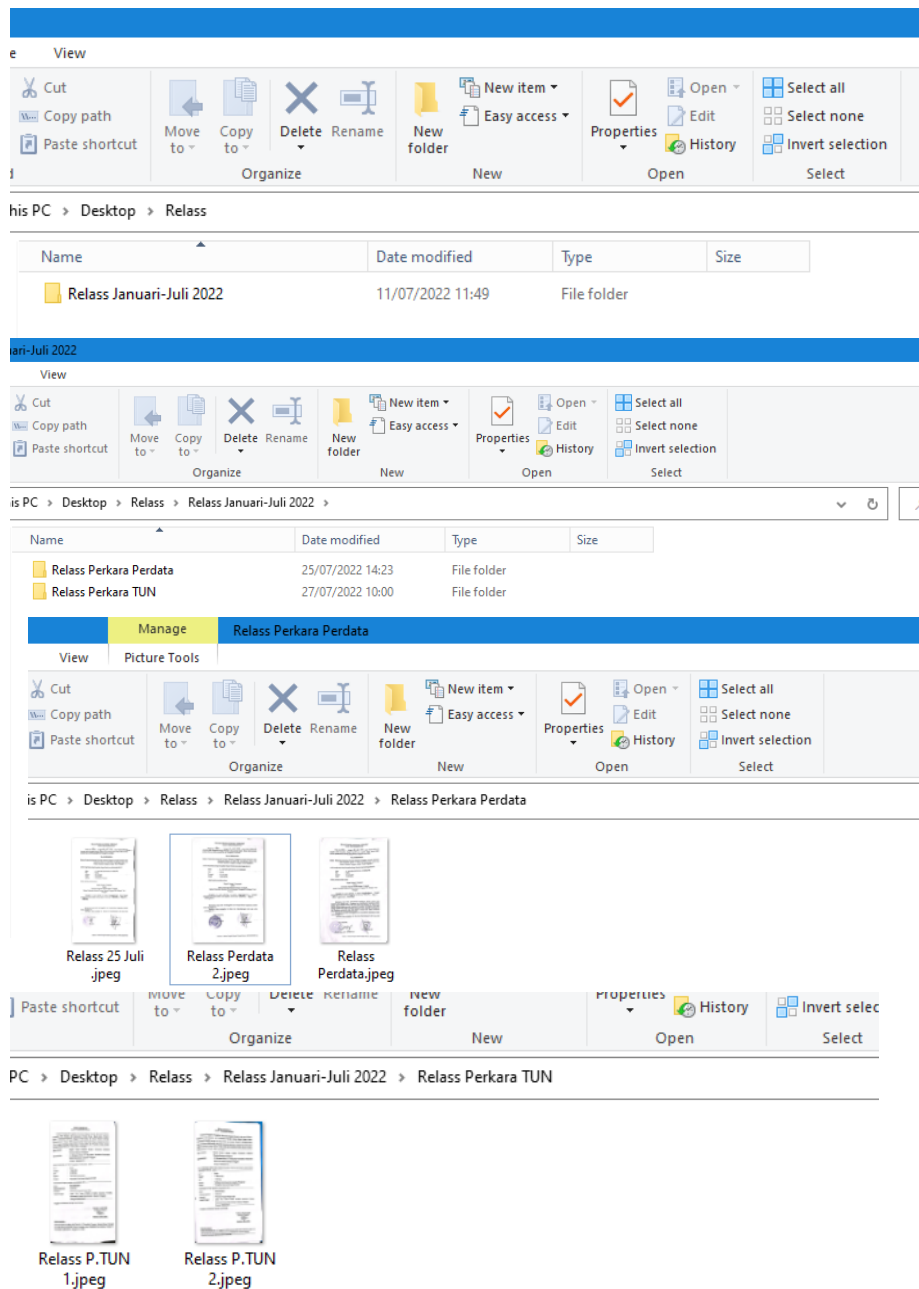
Demikian relas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta REKAYANTI.

Yang menemima,

 Adjuna Malaka, SE

Halaman 1 Relas Panggilan Kepada Tergugat Nomor: 64/Pd.G/2022/PN.Kdi

Gambar 3.7. Hasil scan Relas



3.8 Folder penyimpanan *softcopy* relass sidang

c Kegiatan Ketiga yang penulis lakukan ialah menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive.

Tahapan-tahapan Kegiatan yang perlu dikerjakan:

- (1) Berkonsultasi dengan pimpinan untuk login akun Gmail Bidang
- (2) Meyiapkan softfile yang akan diupload;
- (3) Login Gmail Bidang;
- (4) Mengupload data digital ke Google Drive.

Output Kegiatan : *Softfile* tersimpan pada Google Drive.

Waktu Pelaksanaan : 18-20 Juli 2022

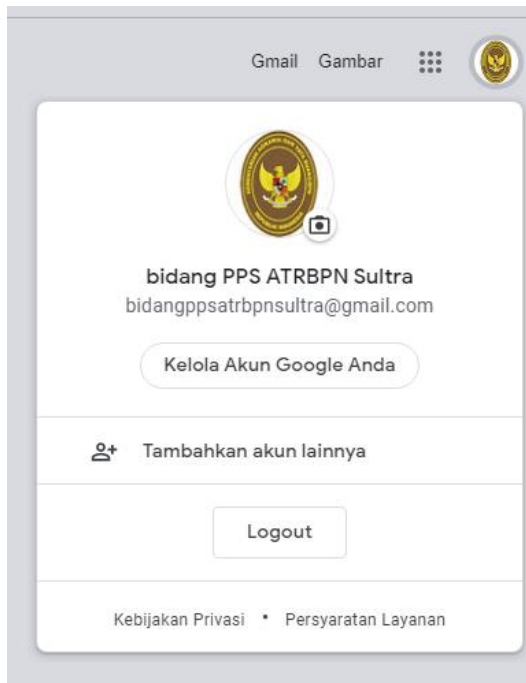
Keterangan : Terlaksana (terlampir).



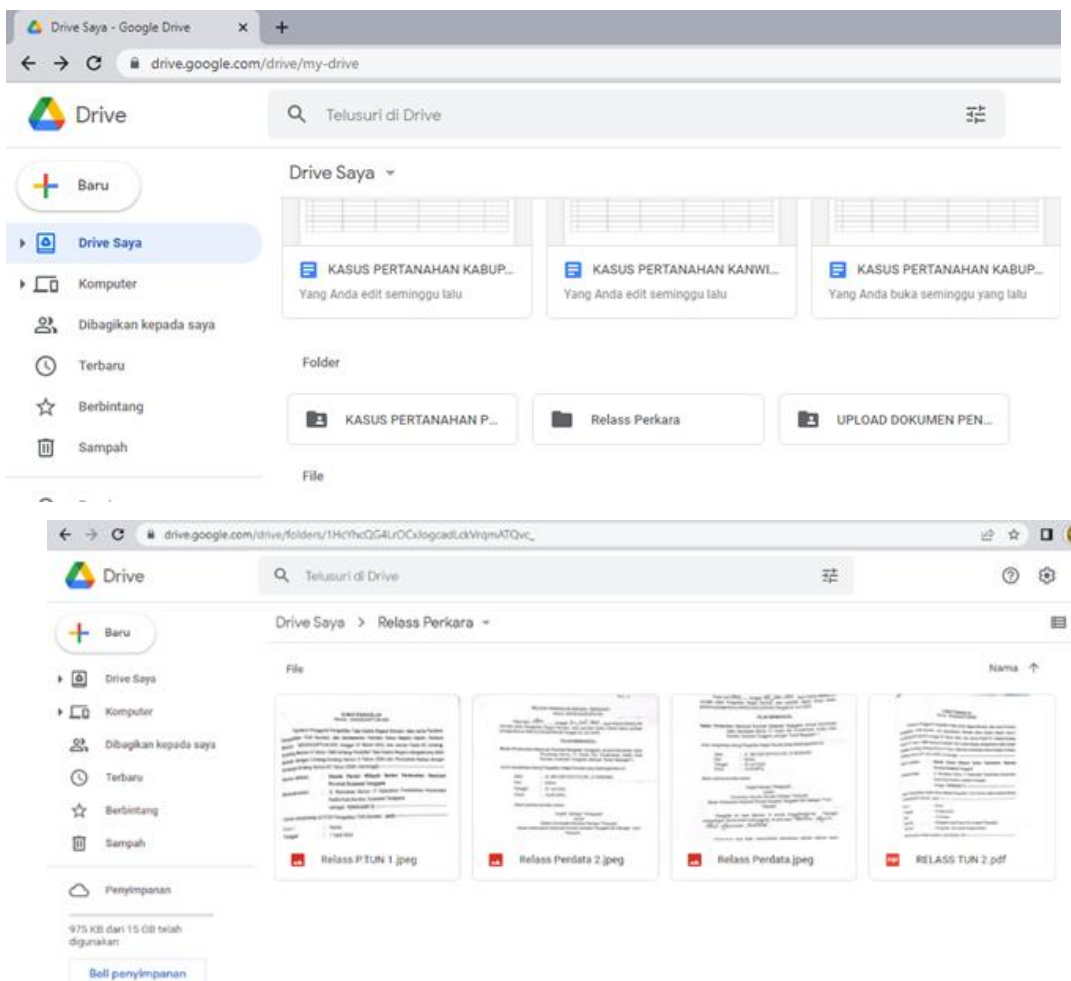
Gambar 3.9. Berkonsultasi dengan pimpinan



Gambar 3.10. Menyiapkan *softfile* relas



Gambar 3.11. Akun bidang pengendalian dan penanganan sengketa



Gambar 3.12. Data yang telah terupload di Google Drive

- d Kegiatan Keempat ialah Pembuatan *Timeline* Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara.

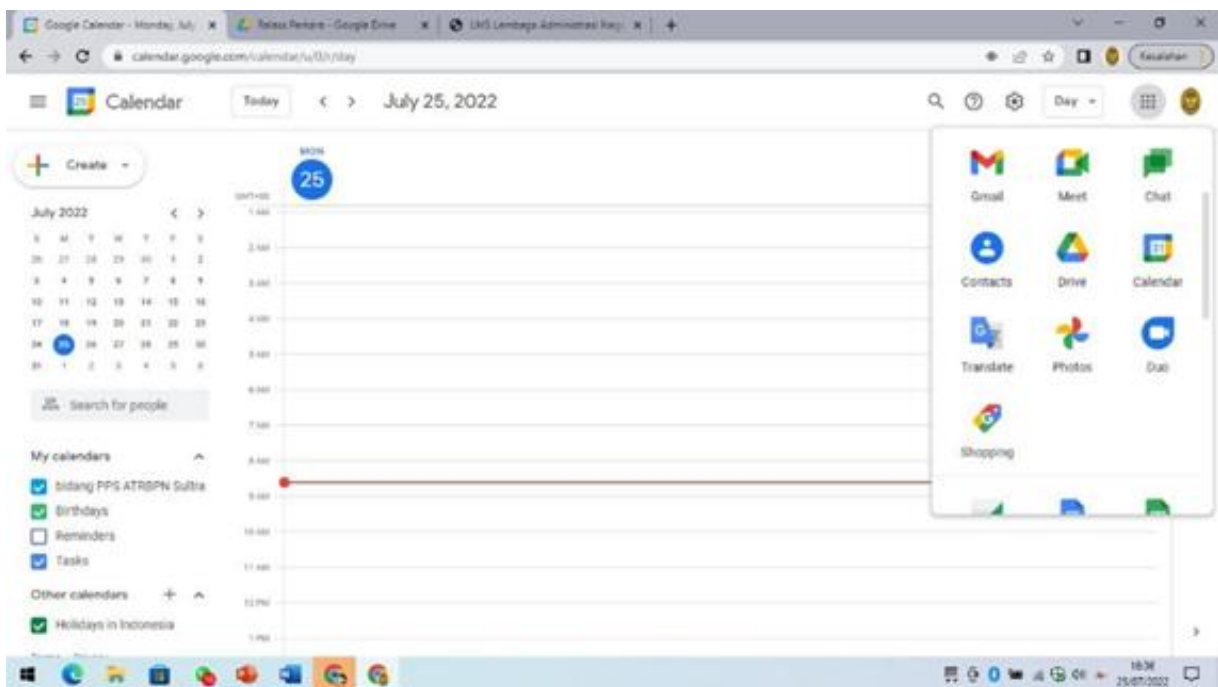
Tahapan-tahapan Kegiatan yang perlu dikerjakan:

- (1) Menyiapkan komputer;
- (2) Menyiapkan *softfile* yang akan di *upload*;
- (3) Menyiapkan jadwal sidang;
- (4) *Login* Akun Gmail Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
- (5) Membuka akun *google calander* pada akun gmail bidang;
- (6) Mengisi *Timeline* sidang pada *google calendar* dan menautkan akun gmail staff bidang;.
- (7) *Upload* dan *save softfile* relas pada *Google Calendar*.

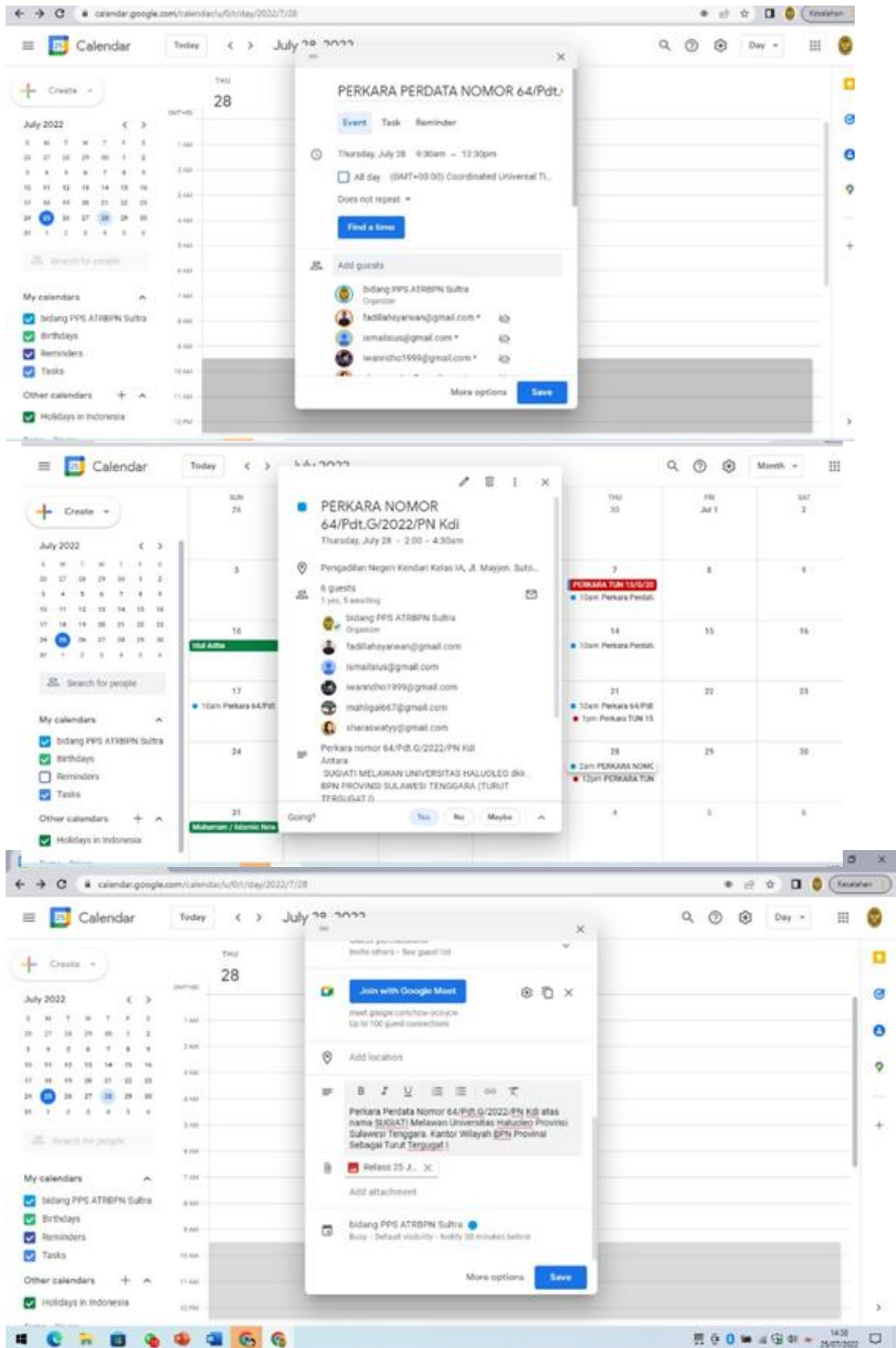
Output Kegiatan : *Timeline* sidang yang terintegrasi dengan akun gmail para staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Waktu Pelaksanaan : 20-26 Juli 2022

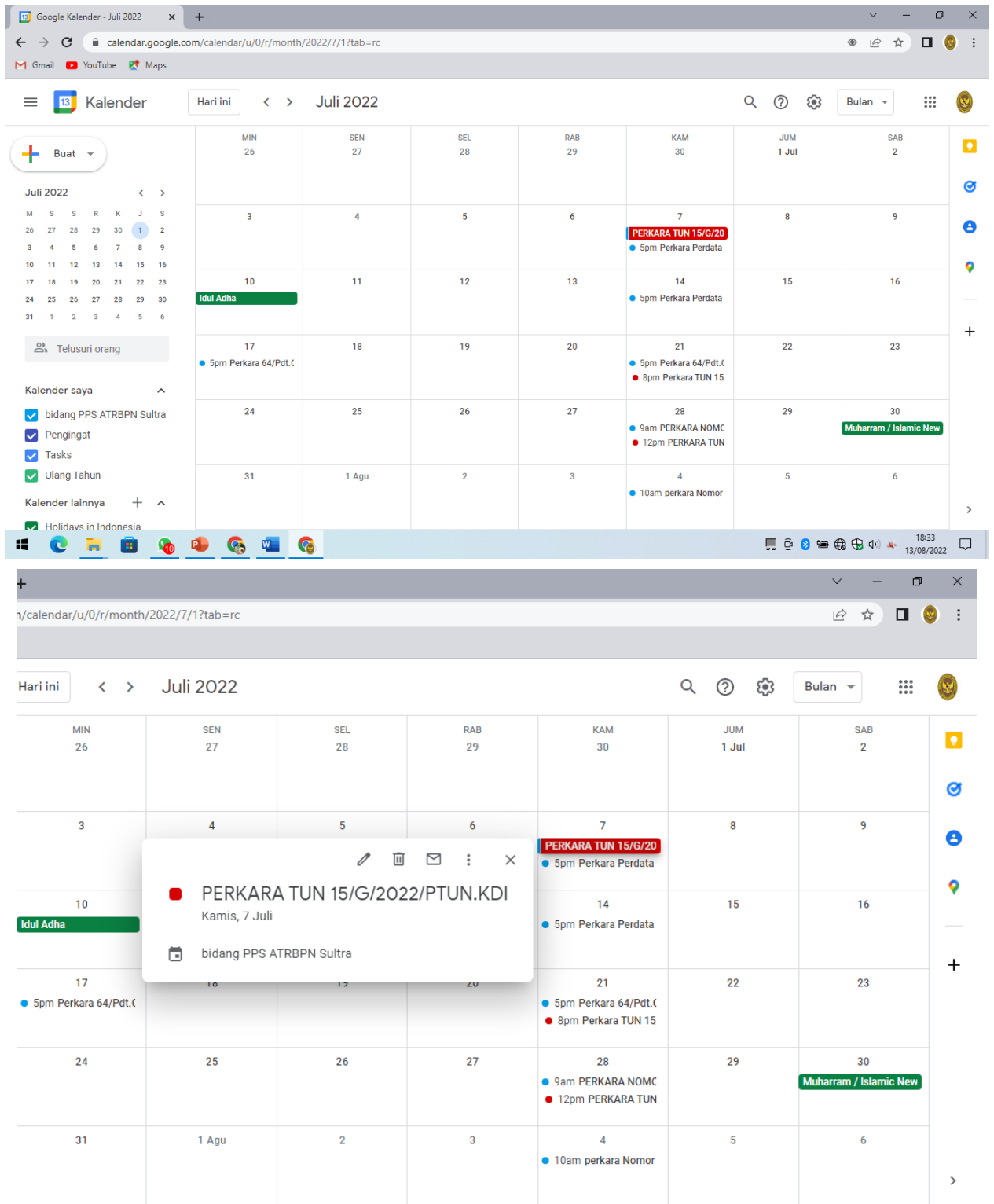
Keterangan : Terlaksana, selesai lebih cepat dari jadwal yang ditetapkan (terlampir).



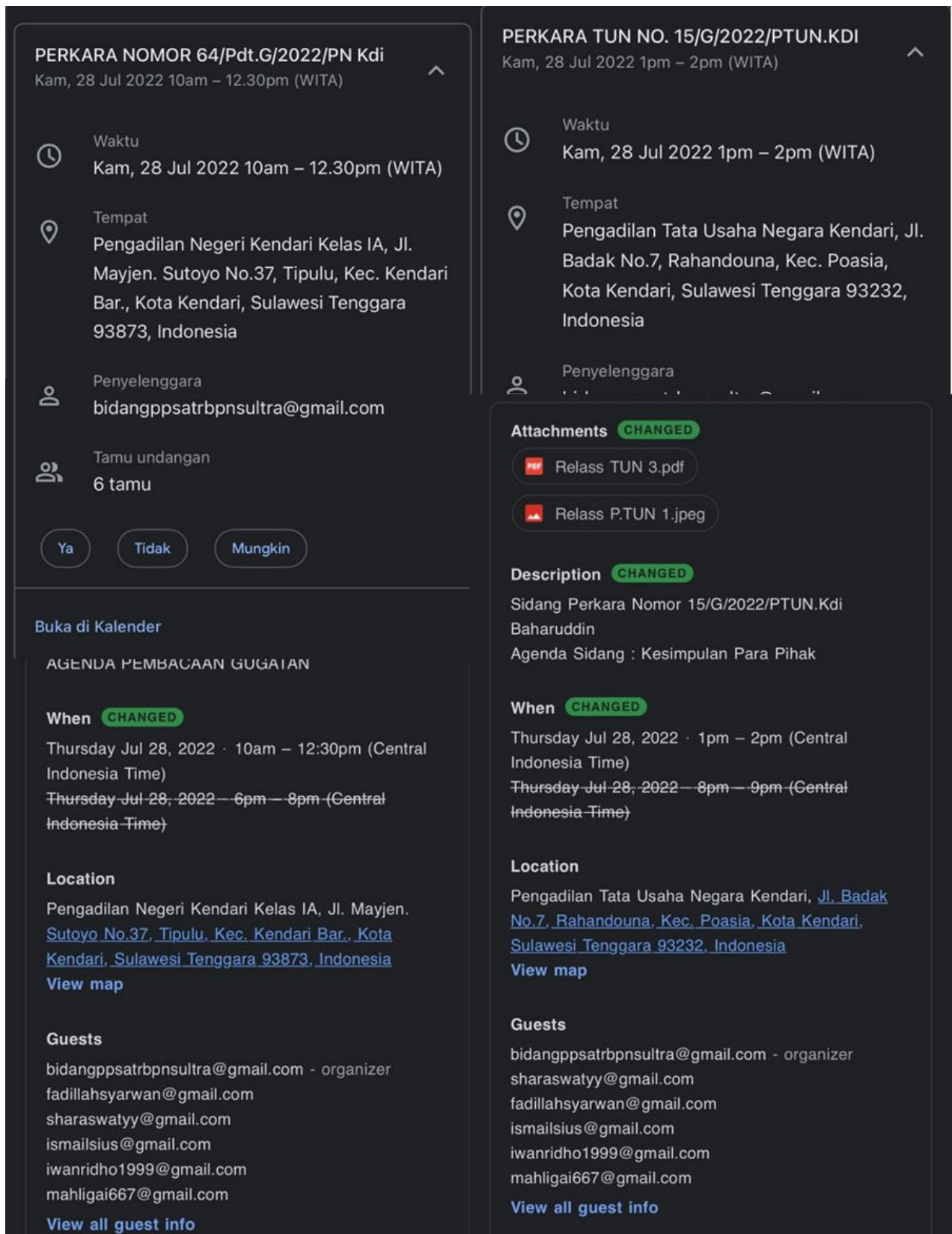
Gambar 3.13. Google Calendar menggunakan akun Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 3.14. Pengisian *Timeline* sidang perkara



Gambar 3.15. Timeline sidang Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara



Gambar 3.16. Notifikasi *Timeline* sidang

- e Kegiatan kelima yang penulis lakukan ialah melakukan *Sharing* dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan *Google Calendar*

Tahapan- Tahapan yang perlu dilakukan:

- (1) Memperkenalkan *Google Calendar* kepada rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
- (2) Memberi informasi terkait cara mengoperasikan dan mengelola jadwal sidang menggunakan *Google Calendar*;
- (3) Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil optimalisasi *Timeline* sidang perkara
- (4) Pembuatan riwayat sidang perkara melalui *microsoft excel*.

Output Kegiatan : Saran dan masukan terkait optimalisasi *Timeline* sidang perkara

Waktu Pelaksanaan : 25-28 Juli 2022

Keterangan : Terlaksana (terlampir).



Gambar. 3.17. *Sharing session* dengan staff pengendalian dan penanganan sengketa



Gambar. 3.18. *Sharing session* dengan staff pengendalian dan penanganan sengketa



Gambar. 3.19. *Sharing session* dengan staff pengendalian dan penanganan sengketa

| PERKARA KANWIL BPN PROV. SULAWESI TENGGARA TAHUN 2022 | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------|------------|-------------------|------------|--------|--------|-------|-------|------------|---------|
| NO | PERKARA PERDATA | NOMOR PERKARA | MEDIASI | PEMBACAAN GUGATAN | JAWABAN | REPLIK | DUPLIK | BUKTI | SAKSI | KESIMPULAN | PUTUSAN |
| | | | 24/06/2022 | 02/02/2022 | 28/07/2022 | | | | | | |
| | | | 30/06/2022 | | | | | | | | |
| 1 | SUGIATI | 64/Pdt.G/20222/PN Kdi | 07/07/2022 | | | | | | | | |
| | | | 21/07/2022 | | | | | | | | |

| PERKARA KANWIL BPN PROV. SULAWESI TENGGARA TAHUN 2022 | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--------------------|---------|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------|
| NO | PERKARA TUN | NOMOR PERKARA | MEDIASI | PEMBACAAN GUGATAN | JAWABAN | REPLIK | DUPLIK | BUKTI | SAKSI | KESIMPULAN | PUTUSAN |
| | | | | 07/04/2022 | 14/04/2022 | 21/04/2022 | 28/04/2022 | 12/05/2022 | 23/06/2022 | 28/07/2022 | |
| | | | | | 19/05/2022 | 27/05/2022 | 04/06/2022 | 09/06/2022 | 30/06/2022 | | |
| 1 | BAHARUDDIN | 15/G/2022/PTUN.KDI | | | | | | 16/06/2022 | 07/06/2022 | | |
| | | | | | | | | | 21/06/2022 | | |

Gambar 3.20. Tabel riwayat sidang perkara

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat Pengaduan perkara yang masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara.

Tahapan Kegiatan :

- (1) Berkonsultasi dan meminta izin dengan pimpinan serta staff untuk melakukan pengumpulan data relass dan gmail staff bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Nilai yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah :

- Nilai Berorientasi Pelayanan: saya melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staff senior dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun.
- Nilai Harmonis, pada tahap berkoordinasi dengan seluruh staff dilakukan bersikap netral dan adil;
- Nilai Loyal, saya melakukan koordinasi dengan baik dan tidak diskriminasi merupakan salah satu wujud nilai Pancasila.
- Nilai Kolaboratif, saat berkonsultasi kepada atasan serta berkoordinasi dengan staff saling bekerjasama.

(2) Proses Pengumpulan data, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:

- Nilai Berorientasi Pelayanan, pada tahap pengumpulan data, saya senantiasa menerapkan 5S Senyum, salam, sapa, sopan dan santun;
- Nilai akuntabel: saat melaksanakan pengumpulan data dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
- Nilai Kompeten dengan saat melakukan pengumpulan data saya senantiasa berusaha melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik;
- Nilai Harmonis, pada saat pengumpulan data saya senantiasa menghargai perbedaan yang ada di antara staff baik latar belakang maupun keyakinan.
- Nilai Loyal, pada proses pengumpulan data dengan menjunjung nilai nilai Pancasila yaitu berkeadilan dan tidak diskriminatif;
- Nilai Kolaboratif, pada tahap pengumpulan ini, membutuhkan bantuan staff lain guna memberikan informasi terkait nama akun dan penyimpanan data relas serta surat pengaduan perkara, membangun Kerjasama sinergis.

(3) Proses Identifikasi dan klasifikasi data, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:

- Nilai Akuntabel dengan identifikasi dan klasifikasi secara saya menyelesaikannya dengan detail, teliti, akurat dan bertanggung jawab;
- Nilai Kompeten yaitu saya senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

2.2 *Scan* Relas dan pengaduan perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022
Menyiapkan relas dan pengaduan perkara yang akan *discan* dan *scanner*, adapun tahapan-tahapannya sebagai berikut:

(1) Menyiapkan relas dan pengaduan perkara yang akan *discan* dan *scanner*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:

- Nilai Berorientasi Pelayanan, dalam menyiapkan berkas disusun dengan rapi dan bersih;
 - Nilai Akuntabel : Menyiapkan relas dan pengaduan dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
 - Nilai Kompeten yaitu dalam Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- (2) Melakukan *scanning* relas perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Nilai Akuntabel: saya melakukan *scanning* dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
 - Nilai Adaptif yaitu dengan pemanfaatan teknologi guna memudahkan pengelolaan arsip relas dan pengaduan;
 - Nilai Kompeten yaitu selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- (3) Menyusun hasil *scan* dalam bentuk softcopy dalam folder penyimpanan pada komputer, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Nilai Akuntabel: dalam menyusun hasil *scan* saya melakukan dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
 - Nilai Adaptif yaitu saya memanfaatkan teknologi guna memudahkan pengelolaan arsip relas dan pengaduan;
 - Nilai Kompeten yaitu saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

2.3 Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive, adapun tahapan-tahapannya sebagai berikut:

- (1) Berkonsultasi dengan pimpinan untuk login akun Gmail Bidang, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Berkonsultasi dengan pimpinan untuk login akun Gmail Bidang;
 - Nilai Berorientasi Pelayanan, Saya bersikap sopan dan menerapkan senyum, salam, sapa kepada atasan;
 - Nilai Kolaboratif, saya berkoordinasi yang baik merupakan wujud kerjasama yang sinergis.
- (2) Meyiapkan softfile yang akan diupload, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Nilai Akuntabel, dalam menyiapkan softfile saya lakukan dengan teliti dan bertanggung jawab;
 - Nilai Kompeten, saya senantiasa melakukan kinerja terbaik, dengan memastikan seluruh data telah lengkap;

- Nilai Adaptif: saya memanfaatkan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman.
- (3) Login Gmail Bidang, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Nilai Akuntabel: saya menggunakan akun Gmail bidang dengan bertanggung jawab.
 - Nilai Adaptif yaitu saya memanfaatkan teknologi.
- (4) Mengupload data digital ke Google Drive, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Nilai Akuntabel, teliti dan bertanggungjawab dalam mengupload, memastikan file yang di upload ialah file yang benar.
 - Nilai Adaptif , pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan digital ialah wujud dari pemanfaatan teknologi.

2.4 Pembuatan *Timeline* Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara, adapun tahapan-tahapannya sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan komputer, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah: nilai Adaptif, pemanfaatan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman.
- (2) Menyiapkan softfile yang akan di *upload*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah:
- Nilai Akuntabel, menyiapkan softfile dengan teliti dan bertanggung jawab;
 - Nilai Kompeten, melakukan kinerja terbaik, dengan memastikan seluruh data telah lengkap;
 - Nilai Adaptif: pemanfaatan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman.
- (3) Menyiapkan jadwal sidang, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah nilai akuntabel saya menyiapkan jadwal sidang secara detail, teliti, akurat dan bertanggung jawab.
- (4) Login Akun Gmail Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah
- Nilai Akuntabel: saya menggunakan akun Gmail dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
 - Nilai Adaptif yaitu saya memanfaatkan teknologi.
- (5) Membuka *Google Calendar* pada akun gmail bidang, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai Akuntabel ialah: dalam penggunaan atau pemanfaatan akun Gmail bidang saya lakukan secara bertanggung jawab;
- Nilai Adaptif: terus berinovasi guna menghadapi perkembangan zaman.

(6) Mengisi *Timeline* sidang pada *Google Calendar* dan menautkan akun gmail staff bidang, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai Akuntabel: akun Gmail dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
- Nilai Kompeten, melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik, selalu melakukan *double check* untuk memastikan seluruh jadwal telah di *input*;
- Nilai Harmonis, dalam pengisian *Timeline* akun staff dan atasan akan diintegrasikan dengan adil dan tanpa diskriminasi sehingga staff Bidang bisa mendapatkan notifikasi sidang;
- Nilai Adaptif yaitu memanfaatkan teknologi dan melakukan inovasi guna menghadapi perkembangan zaman;
- Nilai Kolaboratif: mengkonfirmasi staff dan atasan bahwa *timeline* ditautkan pada gmail yang bersangkutan.

(7) *Upload* dan *save softfile* relas dan pengaduan pada *Google Calendar*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai Akuntabel: akun Gmail dengan detail, teliti, akurat, bertanggung jawab;
- Nilai Adaptif yaitu memanfaatkan teknologi sebagai bentuk inovasi.

2.5 Melakukan *Sharing* dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan *Google Calendar*, Adapun tahap-tahapannya sebagai berikut:

(1) Memperkenalkan *Google Calendar* kepada rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai Berorientasi Pelayanan, dalam memperkenalkan *google calendar* dilakukan dengan sikap sopan dan santun, berpenampilan baik dan rapi serta bertutur kata yang baik dan jelas sehingga mudah dimengerti;
- Nilai Kompeten melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik;
- Nilai Harmonis, didalam memperkenalkan *google calendar* ASN harus bersifat netral;
- Nilai Adaptif, memperkenalkan sala satu bentuk atau upaya optimalisasi dengan pemanfaatan teknologi sebgai inovasi dalam menghadapi perubahan.

(2) Memberi informasi terkait cara mengoperasikan dan mengelola jadwal sidang menggunakan *Google Calendar*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai Berorientasi Pelayanan dengan komitmen memberikan pelayanan prima terkait informasi cara mengoperasikan dan mengelola jadwal menggunakan *google calendar*;
- Nilai Harmonis, didalam memberi informasi, diterapkan nilai saling peduli dan menghargai perbedaan;
- Nilai Adaptif, memberi inovasi guna menghadapi perubahan.
- Nilai Kolaboratif, dalam proses memberikan informasi, melibatkan rekan kerja, saling bekerjasama dengan bersinergi.

(3) Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil optimalisasi *Timeline* sidang perkara, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai berorientasi pelayanan, bersikap lapang dada menerima segala masukan dan saran dari rekan-rekan kerja;
- Nilai Kompeten, menerima saran dan masukan sebagai salah satu upaya meningkatkan kompetensi diri;
- Nilai Harmonis, menerima masukan dan saran tanpa melihat perbedaan keyakinan dan latar belakangnya.

(4) Pembuatan riwayat sidang perkara melalui *microsoft excel*, nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam tahapan kegiatan ini ialah

- Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan pembuatan riwayat sidang perkara, petugas akan lebih mudah dalam melakukan monitoring pada suatu perkara, hal ini merupakan salah satu wujud dari selalu berusaha memberikan pelayanan yang prima;
- Nilai Akuntabel, membuat riwayat dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin;
- Nilai Kompeten, dengan pembuatan riwayat jadwal sidang perkara, petugas yang diberi surat kuasa khusus akan lebih mudah dalam mengontrol dan mempersiapkan bahan beracara;
- Nilai Harmonis, pembuatan riwayat sidang merupakan salah satu saran agar memudahkan untuk melihat riwayat suatu perkara yang akan memudahkan

staff untuk memonitoring perkara yang ditangani , dengan begitu penulis senantiasa berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif;

- Nilai adaptif, pembuatan riwayat sebagai suatu saran merupakan salah satu wujud dari menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Nilai Kolaboratif, masukan dan saran merupakan upaya penulis untuk memberikan kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi.

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi optimalisasi *timeline* sidang perkara untuk menghasilkan *output* akhir berupa *Timeline* sidang yang terintegrasi dengan akun gmail para staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, menghasilkan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

Dengan pembuatan aktualisasi optimalisasi *timeline* sidang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara, penulis dapat menerapkan nilai –nilai bela negara dan BerAKHLAK sebagai core value ASN dalam menjalankan aktivitas pekerjaan di satuan kerja, serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan penyelenggara kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manfaat bagi organisasi/Satuan Kerja, selain itu optimalisasi ini juga merupakan wujud dari *digital skill* penulis dalam pembuatan *timeline* sidang menggunakan teknologi sebagai medianya.

b. Manfaat bagi unit kerja

Manfaat yang dapat diperoleh oleh organisasi/satuan kerja dari *output* aktualisasi ini ialah pengaturan jadwal pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara dapat terjadwal dengan baik dan sistematis. Adanya Notifikasi/pengingat pada akun yang sebagai pengingat untuk menghadiri sidang, dapat membuat staff dapat lebih mudah dalam mengecek jadwal sidang perkara sehingga dapat lebih maksimal menyiapkan persiapan untuk beracara sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya. Selain itu, adanya realisasi aktualisasi dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- Tersedianya informasi jadwal sidang yang dapat diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan sebagai bentuk penguatan nilai Melayani tanpa membanding-bandingkan dan menyeluruh.

- Tersedianya Akses untuk memperoleh Informasi yang sifatnya dapat diakses kapan pun dan dimanapun dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi merupakan implementasi penerapan nilai Profesional.
- Melakukan Optimalisasi *timeline* sidang dengan penuh integritas serta menjaga kerahasiaan dokumen merupakan Implementasi dari penerapan nilai Terpercaya

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan, pada prosesnya tidak lepas dari faktor pendukung yang mempunyai peran dalam mendukung realisasi kegiatan. Realisasi kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan tidak lepas dari dukungan atasan maupun staf pegawai yang senantiasa memberikan motivasi serta petunjuk untuk membantu penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat realisasi aktualisasi ialah adanya jadwal sidang yang terkadang berubah atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya perubahan ini dapat berupa perubahan waktu yang dipercepat ataupun ditunda, Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk jadwal yang ditunda penulis akan meng*update* pada *Google Calendar* dan untuk jadwal sidang yang dipercepat, penulis berkoordinasi dengan staff yang bertugas/yang dikuasakan terhadap jadwal yang diubah.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan Optimalisasi *Timeline* sidang perkara di Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara, penulis mengharapkan adanya tindak lanjut yaitu seperti koordinasi antar sesama staff sehingga jadwal sidang bisa selalu di *update* selain itu pengaturan jadwal sidang menggunakan *Google Calendar*, dapat ditambahkan data lain pelengkap relas seperti Surat Kuasa Khusus , jawaban ataupun hal lain sesuai agenda sidang sehingga pelaksanaan fungsi analis hukum pertanahan dalam menghadiri sidang bisa lebih maksimal

Tabel 3.1. Tindak lanjut kegiatan

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|---------------------------|--|--------------------|
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| 1 | Mengumpulkan Relass Perkara pada bulan Januari-Juli dan akun gmail staff bidang, di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara. | <ul style="list-style-type: none"> a Nilai Berorientasi Pelayanan; b Nilai akuntabel; c Nilai Kompeten ; d Nilai Harmonis; e Nilai Loyal; f Nilai Adaptif ; g Nilai Kolaboratif; | <ul style="list-style-type: none"> c. Menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; d. Memberikan pelayanan yang terbaik dan prima (Nilai Berorientasi Pelayanan); e. Bekerja dengan detail, teliti, akurat serta bertanggung jawab (Nilai Akuntabel); f. Melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik (Nilai Kompeten); g. Selalu menjaga komunikasi yang baik dengan sesama staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkoordinasi terhadap relass yang masuk, jadwal sidang dan hal-hal terkait dengan optimalisasi jadwal sidang (Nilai Harmonis, Loyal dan Kolaboratif); h. Selalu mengikuti perkembangan teknologi (Nilai Adaptif). |
| 2 | Scan Relass perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022 | <ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Berorientasi Pelayanan; b. Nilai Akuntabel; c. Nilai Kompeten; | <ul style="list-style-type: none"> a Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | d. Nilai Adaptif; | BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; b Melakukan <i>scan</i> secara rutin setiap relas perkara yang masuk dan dilakukan dengan teliti bertanggung jawab, senantiasa melakukan kinerja terbaik, dengan memastikan seluruh data telah lengkap selain itu pemanfaatan teknologi guna memudahkan pengelolaan arsip relas (Nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan adaptif). |
| 3 | Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive | a Nilai Berorientasi Pelayanan; b Nilai Akuntabel; c Nilai Kompeten; d Nilai Adaptif. | a Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; b Rutin melakukan <i>upload</i> relas Perkara pada <i>Google Drive</i> sehingga arsip digital bisa tertata dengan rapi, sehingga jika diperlukan dikemudian hari arsip relas bisa lebih mudah ditemukan. (Nilai Akuntabel, Kompeten dan Adaptif) |
| 4 | Pembuatan <i>Timeline</i> Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | a. Nilai Akuntabel; b. Nilai Kompeten;; c. Nilai Harmonis,; d. Nilai Adaptif; e. Nilai Kolaboratif. | a. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>b. Saling berkoordinasi dengan staff yang ditugaskan untuk mengikuti sidang, terkait jadwal lanjutan sidang dan agendanya (Nilai Harmonis dan Kolaboratif);</p> <p>c. <i>Timeline</i> akan terus di <i>update</i> sehingga agenda sidang bisa di optimalkan dan staff yang bertugas untuk beracara bisa lebih maksimal mempersiapkan bahan sidang sesuai yang di agendakan (Nilai Akuntabel, Kompeten dan Adaptif).</p> |
| 5 | Melakukan Sharing dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan <i>Google Calendar</i> | <p>a Nilai Berorientasi Pelayanan,;</p> <p>b Akuntabel;</p> <p>c Nilai Kompeten ;</p> <p>d Nilai Harmonis;</p> <p>e Nilai Adaptif;</p> <p>f Nilai Kolaboratif.</p> | <p>a. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>b. Menerima segala masukan terkait perbaikan jadwal dengan tetap menjaga komunikasi antar sesama staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa sehingga penjadwalan bisa lebih maksimal (Nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif).</p> |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun, hasil dari pelaksanaan aktualisasi berupa *Timeline* sidang perkara dengan judul Optimalisasi *Timeline* Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara diharapkan dapat memudahkan staff dalam mengigat jadwal sidang perkara sehingga persiapan untuk beracara pada sidang perkara lebih maksimal.

Kelima kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis berkaitan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta *Smart ASN* yaitu seorang ASN harus mempunyai *digital skill* dalam era transformasi digital sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi dan Manajemen ASN, mengenai profesionalitas pegawai ASN dan kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.

Adapun hambatan yang dialami penulis dalam pembuatan aktualisasi ini ialah jadwal sidang yang terkadang berubah atau tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya perubahan ini dapat berupa perubahan waktu yang dipercepat ataupun ditunda. Terhadap hambatan ini, penulis berkoordinasi dengan staff terkait terhadap perubahan yang ada dan segera mengupdate jadwal pada *Google Calendar*.

B. Rekomendasi

Diharapkan optimalisasi *Timeline* sidang bisa terus berlanjut sehingga petugas yang dikuasakan bisa mempersiapkan bahan untuk beracara sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi bisa lebih maksimal. Selain itu, penulis harap segala kekurangan yang ada terhadap kegiatan bisa di maksimalkan sehingga dapat memberi dampak positif bagi instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA);
- Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019, tentang Jabatan Pelaksana Nonstrukturan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

Modul

- Lembaga Administrasi Negara.2021.Berorientasi Pelayanan. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021.Akuntabilitas. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021.Kompeten. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2021.Harmonis. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara.2021.Loyal.Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Manajemen ASN. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Smart* ASN. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

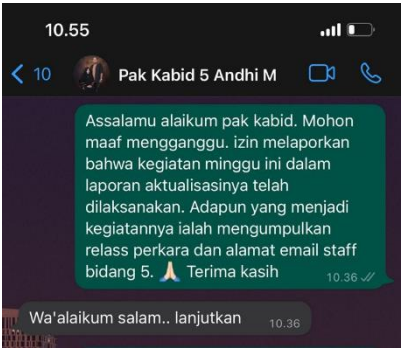
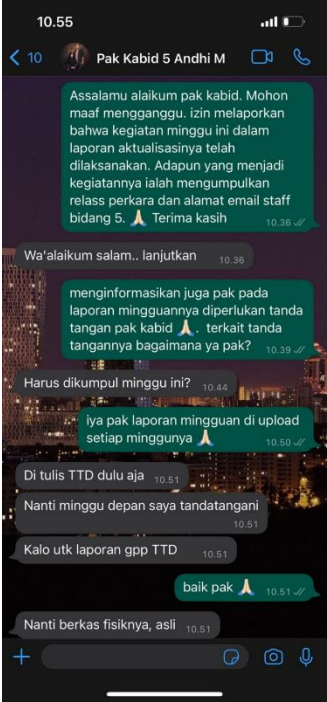

LAMPIRAN





KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
 NIP : 19950530 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara

Kegiatan 1 :

Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat pengaduan perkara yang masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Januari-Juli.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan meminta izin dengan pimpinan serta staff untuk melakukan pengumpulan data relass dan gmail staff bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa ; 2. Proses Pengumpulan data; 3. Proses Identifikasi dan klasifikasi data. | <p>Lanjutkan</p>  | <p>TTD (Mentor sedang melakukan perjalanan dinas)</p>  <p>Wa'alaikum salam.. lanjutkan</p> <p>menginformasikan juga pak pada laporan minggunya diperlukan tanda tangan pak kbid terkait tandatanganannya bagaimana ya pak?</p> <p>Harus dikumpul minggu ini?</p> <p>ya pak laporan mingguan di upload setiap minggunya</p> <p>Di tulis TTD dulu aja</p> <p>Nanti minggu depan saya tandatangani</p> <p>Kalo utk laporan gpp TTD</p> <p>baik pak</p> <p>Nanti berkas fisiknya, asli</p>  |





| | | |
|--|--|---|
| <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: - Data Relass Perkara Januari-Juli serta nama akun gmail staff bidang pengendalian dan penanganan sengketa</p> | |  |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan; 2. Nilai Akuntabel; 3. Nilai Harmonis; 4. Nilai Loyal; 5. Nilai Kolaboratif. | |  |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi : 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”</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | |  |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, didalam mengumpulkan data penulis menerapkan sikap sopan, ramah, bersikap lapang atas saran dan masukan yang diberikan oleh rekan kerja;</p> <p>Professional : Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan perbuatan tercela.</p> | |  |


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
 NIP : 19950530 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara

Kegiatan 2 :

Scan Relass perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022





| Penyelesaian Kegiatan | Catatan | Paraf Mentor |
|---|-----------|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan: 1) Menyiapkan relass perkara yang akan <i>discan</i> dan <i>scanner</i> ; 2) Melakukan <i>scanning</i> Relass Perkara; 3) Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada komputer. | Lanjutkan |  |
| ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil <i>Scan</i> Relass dalam bentuk <i>softfile</i> | |  |
| ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan , memberikan pelayanan prima. 2. Akuntabel, dilakukan dengan penuh tanggung jawab, teliti dan disiplin. 3. Kompeten, dalam kegiatan <i>scan</i> , penulis senantiasa berusaha memberikan kinerja terbaik. 4. Adaptif, pemanfaatan teknologi <i>Smart ASN</i> , ASN harus memiliki <i>digital skill</i> , pemanfaatan teknologi <i>Scanner</i> merupakan salah satu aplikasi dari <i>digital skill</i> . Selain <i>digital skill</i> ASN juga harus bisa mempertanggung jawabkan segala kegiatann digitalnya.. | |  |
| ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: | |  |


| | | |
|---|--|---|
| <p>Optimalisasi Relass merupakan salah satu wujud</p> <p>Visi : Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,: didalam kegiatan <i>scanning</i>, sidang perkara penulis menerapkan sikap, cermat dan teliti sehingga tidak ada jadwal yang terlewat;</p> <p>Professional : bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> | |  |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
 NIP : 19950530 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara di Kantor
 Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara

Kegiatan 3 :
 Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke *Google Drive*.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan | Paraf Mentor |
|---|---------|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan: - Berkonsultasi dengan pimpinan untuk login akun Gmail Bidang; - Meyiapkan softfile yang akan <i>upload</i> ; - Login Gmail Bidang; - <i>Upload</i> data digital ke Google Drive. | |  |
| <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Softfile tersimpan pada Google Drive. | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Smart ASN</i> , ASN harus memiliki <i>digital skill</i> , pemanfaatan teknologi <i>Google Drive</i> merupakan salah satu pengaplikasian dari <i>digital skill</i> . Selain <i>digital skill</i> ASN juga harus bisa mempertanggung jawabkan segala kegiatann digitalnya.. | |  |
| Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisai: Optimalisasi Relass merupakan salah satu wujud Visi : Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | |  |


| | | |
|--|--|---|
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani: didalam menjalankan suatu kegiatan penulis menerapkan sikap, cermat dan teliti sehingga tidak ada jadwal yang terlewat;</p> <p>Professional : bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> | |  |
|--|--|---|



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR



Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
 NIP : 19950530 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Relass dan Jadwal Sidang Perkara di Kantor
 Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara

Kegiatan 4 :

- 1) Pembuatan *Timeline* Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara;
- 2) Melakukan *Sharing* dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan *Google Calendar*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Kegiatan 1 Pembuatan <i>Timeline</i> Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara;</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan komputer; 2. Menyiapkan softfile yang akan di <i>upload</i>; 3. Menyiapkan jadwal sidang; 4. Login Akun Gmail Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa; 5. Membuka akun google calander pada akun gmail bidang; 6. Mengisi <i>Timeline</i> sidang pada <i>Google Calendar</i> dan menautkan akun gmail staff bidang; 7. <i>Upload</i> dan save softfile relass pada <i>Google Calendar</i>. <p>Kegiatan 2 Melakukan <i>Sharing</i> dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan <i>Google Calendar</i></p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> | <p>Saran staff, buatkan rekap riwayat jadwal sidang.</p> |  |


| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan <i>Google Calendar</i> kepada rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa; 2. Memberi informasi terkait cara mengoperasikan dan mengelola jadwal sidang menggunakan <i>Google Calendar</i>; 3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil optimalisasi <i>Timeline</i> sidang perkara | | |
| <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Kegiatan 1 <i>Timeline</i> sidang yang terintegrasi dengan akun gmail para staff Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Kegiatan 2 Saran dan masukan terkait optimalisasi <i>Timeline</i> sidang perkara</p> | |  |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai-nilai BerAKHLAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Berorientasi pelayanan, dalam melakukan kegiatan penulis senantiasa berusaha untuk selalu memberikan pelayanan yang prima; • Nilai Akuntabel, melaksanakan kegiatan dengan teliti dan bertanggung jawab. • Nilai Kompeten, melakukan kinerja terbaik, dengan memastikan seluruh data telah lengkap. • Nilai Harmonis, Penulis tidak melakukan diskriminasi dalam melakukan kegiatan; • Nilai Loyal, dalam melakukan kegiatan, penulis senantiasa menjunjung tinggi nilai nilai dasar Pancasila dan UUD 1945 • Nilai Adaptif: pemanfaatan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman; • Nilai Kolaboratif, dengan melibatkan para staff dalam <i>sharing session</i> merupakan salah satu wujud | |  |

| | | |
|---|--|---|
| <p>kolaboratif yaitu bekerja sama dengan bersinergi guna mewujudkan penjadwalan sidang yang lebih optimal.</p> <p><i>Smart ASN</i>, ASN harus memiliki <i>digital skill</i>, pemanfaatan teknologi <i>Google Calendar</i> merupakan salah satu pengaplikasian dari <i>digital skill</i>. Selain <i>digital skill</i> ASN juga harus bisa mempertanggung jawabkan segala kegiatann digitalnya..</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Optimalisasi Relass merupakan salah satu wujud</p> <p>Visi : Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani,: didalam Pembuatan <i>Timeline</i> sidang perkara penulis menerapkan sikap, cermat dan teliti sehingga tidak ada jadwal yang terlewat;</p> <p>Professional : bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> | |  |


**RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
 NIP : 19950530 2022042 0001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara
 Nama Mentor : Andhi Mahligai, S.IP.,M.Hum.
 Jabatan Mentor : Penata Pertahanan Muda


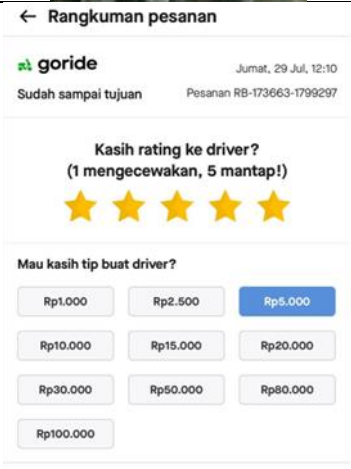

Gelombang : I
 Angkatan : VIII
 Kelompok : IV

| No | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap Perilaku | Aksi | Tempat | Waktu | Bukti |
|----|-------------------|--|------------------------------------|------------------|---------------|--|
| 1 | Cinta Tanah Air | Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan hidup | 1) Membuang sampah pada tempatnya. | Di segala tempat | Terus menerus |  |


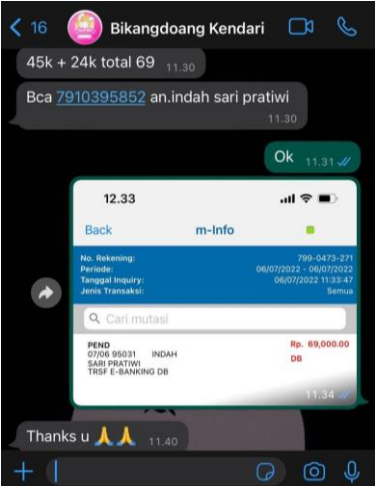
| | | | | | | |
|--|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | 2) Menjaga kebersihan tempat kerja | Di lingkungan kerja | Terus menerus |  |
| | Mencintai Produk Dalam Negeri | 1) Bangga menggunakan batik | | Dilingkungan kerja dan tempat umum | Hari kamis/ Menyesuaikan dengan kegiatan |  |
| | | 2) Membeli makanan khas Indonesia. | | Di segala tempat | Jam makan pagi/siang/malam / menyesuaikan |  |



| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|--------------|--------------------------|--|
| 2 | Sadar Berbangsa dan Bernegara | Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan | 1) Berteman dengan teman dari suku yang berbeda. | Di mana saja | Menyesuaikan waktu luang |  |
| | | | 2) Menjaga kerukunan dengan teman Sekantor | Di mana saja | Terus menerus |  |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|------------------------------|--|
| | | Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara | 1) Mematuhi tata tertib lalu lintas dalam berkendara. | Di jalan raya | Terus menerus |  |
| | | | 2) Membayar pajak. | Di mana saja/ menyesuaikan | Sesuai waktu yang ditentukan |  |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------|--|---|
| 3 | Setia kepada Pancasila | Menjalankan kewajiban agama | 1) Melaksanakan ibadah dengan tepat waktu. | Di rumah/ masjid | Terus menerus |  |
| | | | 2) Bersedekah | Di mana saja/online | Menyesuaikan |  |
| | Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari | 1) Musyawarah mufakat dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama. | Di mana saja | Menyesuaikan |  | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------|-------------------------|--|
| | | | 2) Mengikuti upacara bendera | Di lingkungan kerja | Hari besar/Menyesuaikan |  |
| 4 | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara | Membela bangsa dan Negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing- masing | 1) Berpartisipasi dengan kegiatan di satuan kerja | Di lingkungan kerja | Terus menerus |  |
| | | | 2) Menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab. | Di lingkungan kerja | Terus menerus |  |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------|---------------------|--|
| | | <p>Saling membantu dan tolong menolong antar sesama</p> | <p>1) Membantu orang yang sedang mengalami kesulitan.</p> | <p>Di mana saja</p> | <p>Menyesuaikan</p> | <p style="text-align: center;">Terima Kasih!</p> <p style="text-align: center;">Donasimu telah kami terima dan akan kami salurkan</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Metode Pembayaran BRI Virtual Account</p> <p>ID Donasi #85985322</p> <p>Status Berhasil</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div> <p>Bayi Tukang Panggul Kritis, Terancam Rusak Organ!</p> <p>Sunarsih ✓</p> <p style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Donasi lagi</p> </div> </div> |
| | | | <p>2) Membeli jualan pedagang kecil.</p> | <p>Menyesuaikan</p> | <p>Menyesuaikan</p> |  |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|---------------|--|
| 5 | Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara | Menjaga kebugaran dan menjadikan kegemaran berolahraga sebagai gaya hidup. | 1) Melakukan olahraga secara teratur. | Menyesuaikan | Menyesuaikan |  |
| | | | 2) Menjaga pola makan yang sehat. | Menyesuaikan | Terus menerus |  |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--------------|---------------|---|
| | | Makan makanan yang bergizi | 1) Rajin mengkonsumsi buah dan sayur. | Menyesuaikan | Terus menerus |  |
| | | | 2) Tidak mengkonsumsi makanan dan minuman beralkohol. | Menyesuaikan | Terus Menerus |  |

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1 | Mengumpulkan Relass, gmail staff bidang, dan surat Pengaduan perkara yang masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara pada bulan Januari-Juli | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 2 | Scan Relass dan pengaduan perkara yang masuk pada bulan Januari-Juli 2022 | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 3 | Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke Google Drive | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | 1 | | | | | | 1 | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 4 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| 4 | Pembuatan <i>Timeline</i> Sidang perkara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | | | | | | 1 | | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | | | | | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 4 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 5 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| | - Tahapan Kegiatan 6 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| | - Tahapan Kegiatan 7 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| 5 | Melakukan <i>Sharing</i> dengan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Optimalisasi penjadwalan sidang menggunakan Google Kalender | | | | | | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| | - Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 |
| | - Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | - Tahapan Kegiatan 4 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| Jumlah | | | 8 | 15 | 10 | 7 | 2 | 15 | 5 |
| | | | | | | | | | 62 |

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
NIP : 19950530 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda /IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kendari, 5 Agustus 2022

Mengetahui



Andhi Mahligai, S.Ip.,M.hum

Yang Menyatakan



Andiny Manik Sharaswaty,S.H.



BIODATA PENULIS

A. Identitas Pribadi

Nama : Andiny Manik Sharaswaty, S.H.
NIP : 19950530 202204 2 001
Tempat/Tanggal Lahir : Ujung Pandang, 30 Mei 1995
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
No. Tlp : 085299740399
E-Mail : Sharaswatyy@gmail.com
Alamat : Puri Maharani Puuwatu, Blok B/1, Kendari
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

B. Riwayat Pendidikan

SD : SD INPRES DAYA
SMP : SMPN 25 MAKASSAR
SMA : SMAN 15 MAKASSAR
PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS UDAYANA BALI

Kendari, 5 Agustus 2022

Andiny Manik Sharaswaty, S.H.