



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

**PENGELOLAAN DOKUMEN PERSIDANGAN
PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.

NIP : 19971210 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PENGELOLAAN DOKUMEN PERSIDANGAN PADA SEKSI
PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

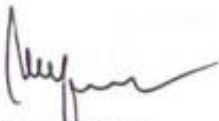
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 2 Angkatan IX :

Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.
NIP : 19971210 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

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 , tanggal September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 5 September 2022
COACH


(Wahyu, S.H.)
NIP. 19750419 199803 2 002

Purwakarta, 26 Agustus 2022
MENTOR


(Yayat Hidayat, S.H.)
NIP.19650322 198903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. yang telah memberi penulis kesehatan, kekuatan, dan kesempatan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selama menyusun laporan aktualisasi, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dalam berkarir sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat PPSDM Kementerian ATR/BPN;
3. Bapak Ir. H. Yus Sudarso selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta;
4. Bapak Yusandi, Aptnh. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
5. Bapak Yayat Hidayat, S.H. selaku Mentor yang telah berkontribusi dalam membimbing dan membantu penulis saat melaksanakan aktualisasi;
6. Ibu Wahyuni, S.H. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam menyusun rancangan dan laporan aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kepada penulis;
8. Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Seluruh karyawan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah mendukung dan membantu penulis;
10. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk menjadikan laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Purwakarta, 5 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR BAGAN.....	9
DAFTAR LAMPIRAN	10
BAB I.....	11
A. LATAR BELAKANG.....	11
B. TUJUAN ORGANISASI	12
C. TUGAS DAN FUNGSI	14
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	18
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	21
BAB II	25
A. IDENTIFIKASI ISU	25
B. PEMILIHAN ISU	30
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	35
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	38
E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK	46
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	48
BAB III.....	49
A. ROLE MODEL	49
B. REALISASI AKTUALISASI	51
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	96
D. TINDAK LANJUT.....	97
BAB IV	102

A. KESIMPULAN	102
B. REKOMENDASI	103
DAFTAR PUSTAKA.....	104
LAMPIRAN.....	107
BIODATA PENULIS.....	106

DAFTAR TABEL

Table 1 Hasil Kuesioner nilai USG	32
Table 2 Identifikasi Isu dengan Metode USG.....	33
Table 3 Identifikasi Isu dengan Metode USG.....	33
Table 4 Keterangan Score untuk Tabel USG.....	34
Table 5 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	45
Table 6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	48
Table 7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	98
Table 8 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan Aktualisasi	108
Table 9 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Laporan Aktualisasi	110

DAFTAR GAMBAR

Figure 1 DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan	22
Figure 2 DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan	23
Figure 3 DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan	24
Figure 4 Arsip pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	27
Figure 5 Papan tulis jadwal sidang di Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara	28
Figure 6 Konsultasi masalah pertanahan yang dilakukan di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	30
Figure 7 Kuesioner pemilihan isu	32
Figure 8 Konsultasi bersama rekan kerja mengenai tugas aktualisasi yang akan dilaksanakan.....	51
Figure 9 Memperbaiki konsep kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan mentor	52
Figure 10 literatur mengenai pembuatan jadwal secara elektronik	53
Figure 11 Berkonsultasi bersama mentor mengenai pelaksanaan tugas aktualisasi yang akan dilaksanakan	53
Figure 12 Pencarian aplikasi pembuatan jadwal secara elektronik	54
Figure 13 Membandingkan beberapa aplikasi yang didapat.....	55
Figure 14 Menentukan aplikasi yang akan digunakan	55
Figure 15 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan	56
Figure 16 Berkonsultasi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	57
Figure 17 Diskusi bersama rekan kerja mengenai jadwal pelaksanaan sidang	57
Figure 18 Melihat jadwal sidang pada website Pengadilan Negeri Purwakarta	58
Figure 19 Menyusun jadwal sidang pada Microsoft Excel	59
Figure 20 Melaporkan kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan	59
Figure 21 Berkonsultasi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	60
Figure 22 Google Calender	61
Figure 23 Menginput jadwal sidang pada Google Calender	61
Figure 24 Notifikasi terhadap pelaksanaan jadwal sidang melalui telepon seluler	62
Figure 25 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	62
Figure 26 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.....	63
Figure 27 Mempersiapkan alat dan bahan	64
Figure 28 Melakukan scan dan penyimpanan dokumen	64
Figure 29 Google Drive	65
Figure 30 Mengunggah file di Google Drive	65
Figure 31 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	66
Figure 32 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.....	66
Figure 33 Sosialisasi hasil aktualisasi kepada rekan kerja	67
Figure 34 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	68
Figure 35 Berkonsultasi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	68
Figure 36 Google Form.....	69
Figure 37 Membagikan link Google Form pada grup whatsapp	69

Figure 38 Melihat hasil penilaian dari Goggle Form	70
Figure 39 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	71

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi.....	18
Bagan 2 Analisa penyebab dengan menggunakan teknik pohon masalah (<i>problem tree</i>).....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan Aktualisasi.....	108
Lampiran 2 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Laporan Aktualisasi.....	110
Lampiran 3 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor.....	112
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach.....	114
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu pertama.....	120
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu kedua.....	125
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ketiga.....	127
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu keempat.....	129
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu pertama.....	133
Lampiran 10 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu pertama.....	138
Lampiran 11 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu pertama.....	146
Lampiran 12 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu pertama.....	149
Lampiran 13 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu pertama.....	153

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 33 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 tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Untuk melaksanakan tugasnya dengan optimal maka membutuhkan alat bantu yang maksimal agar menghasilkan kinerja yang maksimal.

Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ditemukan beberapa isu yang perlu dibenahi, sehingga menemukan isu utama yaitu **“Belum adanya papan informasi elektronik untuk mengatur jadwal sidang pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta”**. Saat ini informasi jadwal sidang dilaksanakan dengan cara menulis secara manual pada papan tulis yang berada di ruang kerja. Fungsi dari jadwal sidang ini adalah sebagai informasi dan juga sebagai reminder atau pengingat jadwal sidang yang akan dilaksanakan oleh para pegawai. Dengan semakin meningkatnya intensitas kegiatan dan tingkat mobilitas pegawai yang tinggi, sistem manual ini tidak lagi bisa memberikan akses informasi yang cepat. Kekurangan lainnya tidak dapat diakses dimanapun, kurang efektif dan efisien, tidak flexible, dan tidak dapat melakukan perekaman data. Isu ini dianggap mendesak dan serius karena isu ini dapat berdampak pada kecepatan dan mobilitas para pegawai dan tim dalam mempersiapkan data atau perlengkapan sebelum mengikuti sidang. Isu ini juga dapat terus berkembang lebih buruk apabila tidak segera ditanggulangi, sebab kinerja pegawai sangat mempengaruhi kualitas pelayanan publik suatu unit organisasi.

Jika isu tidak diselesaikan, maka akan berdampak terlambatnya informasi jadwal sidang akan membuat pegawai kurang persiapan dan koordinasi untuk mengikuti sidang, pegawai dengan mobilitas yang tinggi akan sulit dalam mendapatkan akses informasi perubahan jadwal sidang,

tidak segera beralihnya proses manual ke digital maka data informasi jadwal kegiatan tidak dapat terekam dengan baik. Sedangkan kondisi yang diharapkan yaitu terdapat sistem informasi jadwal sidang dalam bentuk aplikasi sehingga pegawai dan staff dapat mengakses informasi jadwal kegiatan dengan mudah. Oleh karena itu penulis akan melaksanakan kegiatan “Penataan informasi jadwal sidang pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa di kantor pertanahan kabupaten purwakarta”, penulis melakukan kegiatan tersebut untuk mempermudah kinerja para pegawai yang ada serta untuk mewujudkan terjadi transformasi digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Untuk mencapai pelayanan prima dalam melaksanakan kegiatan (PSKP) dalam hal penanganan perkara pertanahan, maka insiasi untuk membuat papan informasi elektronik mengenai jadwal sidang sesuai dengan substansi Manajemen ASN dan *Smart ASN*, dimana dalam memperkembangkan kemampuan literasi digital para pegawai kita harus beradaptasi dengan dunia digital agar dapat mempermudah kinerja kita dan membuat adanya efisiensi dan efektifitas dalam melakukan pekerjaan agar tercapainya pelayanan yang prima untuk masyarakat.

Oleh karena itu dari isu utama diatas maka penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul **“Pengelolaan Dokumen Persidangan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa 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.”

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

“1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”

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:

“1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)”

Dalam menjalankan program dan kegiatan beserta targetnya maka Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta juga mempunyai motonya tersendiri yaitu :

“5G : Good Governance, Good Service, Good Relationship, Good Problem Solving, Good Knowledge Transformation”

Dengan melakukan *Cascading* berdasarkan Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung **Visi** dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan **Misi** pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Aktualisasi ini mendukung **Tujuan** pertama yaitu Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan **Sasaran Strategis** pertama yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif. Aktualisasi ini sesuai dengan **Program** Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dengan **Sasaran Program** yaitu Menurunnya kasus baru sengketa, konflik, dan perkara pertanahan serta percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Aktualisasi ini sesuai dengan **Kegiatan (PSKP)** yaitu penanganan sengketa pertanahan, penanganan perkara pertanahan, pencegahan dan penanganan konflik pertanahan.

Penataan jadwal sidang di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu kegiatan yang mendukung kegiatan (PSKP) berdasarkan *cascading* diatas. Penataan jadwal sidang akan membantu para pegawai untuk mengingatkan jadwal sidang yang harus dilaksanakan pada hari itu sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditentukan oleh Pengadilan Negeri agar terciptanya percepatan penyelesaian perkara pertanahan di Pengadilan Negeri.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 33 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 tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu:

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

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan analis hukum pertanahan adalah sebagai berikut:

- Tugas pokok jabatan:
 1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
 3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
 4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
 8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
 9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
 10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
 11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
 12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
 13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
 14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
 15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
 16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
 24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 25. Menyusun peta masalah;
 26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
 28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
 29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
 30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
 32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
 34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
- Fungsi jabatan :
Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.
 - Wewenangan jabatan:
 1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Purwakarta adalah salah satu kabupaten yang terletak di Jawa Barat yang memiliki batas wilayah yaitu sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Karawang dan Kabupaten Subang,

sebelah timur berbataa dengan Kabupaten Subang dan Kabupaten Bandung Barat, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barat dan Kabupaten Cianjur, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Karawang, Kabupaten Cianjur dan Kabupaten Bogor. Kabupaten Purwakarta memiliki wilayah seluas 97.172 hektar, atau 971,72 km². Secara geografis Kabupaten Purwakarta berada pada titik temu tiga jalur utama lalu lintas yang sangat strategis, yaitu jalur Purwakarta-Jakarta, Purwakarta-Bandung dan Purwakarta-Cirebon. Secara administratif, wilayah Kabupaten Purwakarta terdiri dari 17 kecamatan, 9 kelurahan, 183 desa, 524 dusun, 1.152 rukun warga dan 3.244 rukun tetangga.

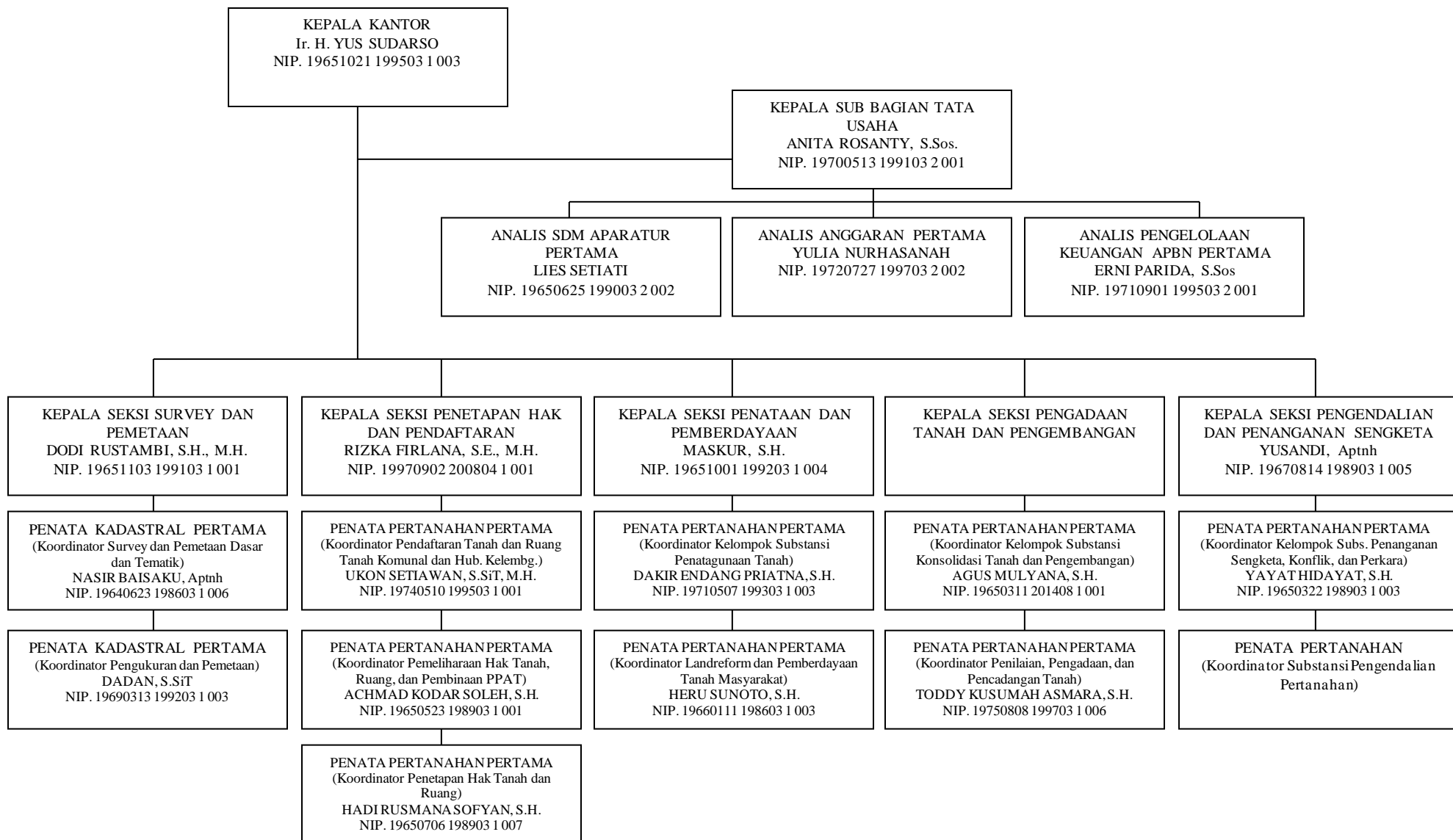
Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 menyatakan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Jumlah sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta sebanyak 93 (sembilan puluh tiga) orang yang terdiri atas 35 (tiga puluh lima) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 8 (delapan) orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dan 50 (lima puluh) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP).

Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Bapak Ir. H. Yus Sudarso dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut:

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-056.01.2.429816/2022. DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan diatas dapat diketahui bahwa kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
2. Penanganan Sengketa Pertanahan
3. Penanganan Perkara Pertanahan

Dengan rincian kegiatan:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
2. Pengawasan dan Pengendalian Produk
3. Penanganan Sengketa Pertanahan
4. Penanganan Perkara
5. Penanganan Perkara Pertanahan
6. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan

Dari kegiatan penataan jadwal sidang ini terkait dengan kegiatan penangan perkara pertanahan, karena dalam menangani perkara pertanahan di Pengadilan Negeri Purwakarta ada yang jadwal sidang tersendiri yang telah ditetapkan oleh Majelis Hakim selama Persidangan berlangsung, oleh karena itu penulis akan membuat penataan terhadap jadwal sidang yang akan dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta khususnya yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut adalah rincian program dan kegiatan beserta target pada tahun 2022 yang harus dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan :

LAMPIRAN
SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.429816/2022



Satker : (429816) KANTOR PERTANAHAN KAB. PURWAKARTA

CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Rp.	13.973.558.000
CS.6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Rp.	6.053.192.000
CS.6414	Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Rp.	33.480.000
CS.6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp.	319.550.000
CS.6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp.	7.046.888.000
CS.6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Rp.	73.950.000
CS.6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	Rp.	337.000.000
CS.6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp.	4.230.000
CS.6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp.	28.882.000
CS.6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp.	4.230.000
CS.6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rp.	17.327.000
CS.6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp.	15.699.000
CS.6427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp.	38.130.000
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	6.424.504.000
WA.5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp.	6.424.504.000

Figure 1 DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.429816/2022
I A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (02) JAWA BARAT
Kode>Nama Satker : (429816) KANTOR PERTANAHAN KAB. PURWAKARTA

Halaman : I A. 5

Kegiatan	: 6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanian			4.230.000
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1. 01	Peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanian			
	: 2. 02	Realisasi bidang tanah yang ditata di lokasi konsolidasi tanah			
	: 3. 03	Tingkat keikutsertaan jumlah peserta konsolidasi tanah			
	: 4. 04	Persentase luas sumbangan tanah konsolidasi tanah dalam penyediaan tanah untuk pembangunan			
Klasifikasi Rincian Output	18 : 6422 EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen	4.230.000
Rincian Output	: 01 EBD.053	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Satuan Kerja	4.230.000
Kegiatan	: 6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanian			17.327.000
	: 1. 01	Rasio Peningkatan Produktifitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu			
Klasifikasi Rincian Output	19 : 6423 BIA	Pengawasan dan Pengendalian Produk	2,00	Produk	17.327.000
Rincian Output	: 01 BIA.004	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	1,00	Bidang	3.135.000
	: 02 BIA.005	Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah	1,00	Satker	14.192.000
Kegiatan	: 6426	Penanganan Sengketa Pertanian			15.699.000
	: 1. 01	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanian			
Klasifikasi Rincian Output	20 : 6426.QCE	Penanganan Perkara	1,00	Perkara	15.699.000
Rincian Output	: 01 QCE.002	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanian (PN)	1,00	Perkara	15.699.000
Kegiatan	: 6427	Penanganan Perkara Pertanian			39.130.000
	: 1. 01	Jumlah penyelesaian penanganan Perkara Pertanian			

Figure 2 DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.429816/2022
I A. INFORMASI KINERJA**



ID:7951-9743-0356-0973

Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (02) JAWA BARAT
Kode>Nama Satker : (429816) KANTOR PERTANAHAN KAB. PURWAKARTA

Halaman : I A. 6

Klasifikasi Rincian Output	21	6427.QCE	Penanganan Perkara		1,00	Perkara	39.130.000
Rincian Output	01	QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan (PN)		1,00	Perkara	39.130.000
Program	056.01.WA		Program Dukungan Manajemen				6.424.504.000
Kegiatan	5527		Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah				6.424.504.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01		Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) dan Keuangan (IKPA)				
	2. 02		Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara				
	3. 03		Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)				
	4. 04		Indeks Matunitas SPIP				
	5. 05		Persentase Terpenuhi Layanan Perkantoran				
	6. 06		Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat				
	7. 07		Persentase layanan permohonan informasi publik				
	8. 08		Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik				
	9. 10		Persentase Terpenuhi Layanan Dukungan Manajemen Daerah				
Klasifikasi Rincian Output	1	5527.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		6,00	Layanan	6.275.019.000
Rincian Output	01	EBA.956	Layanan BMN		1,00	Layanan	600.000
	02	EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat		1,00	Layanan	38.748.000
	03	EBA.962	Layanan Umum		1,00	Layanan	1.000.000
	04	EBA.963	Layanan Data dan Informasi		1,00	Layanan	98.761.000
	05	EBA.969	Layanan Bantuan Hukum		1,00	Layanan	5.460.000
	06	EBA.994	Layanan Perkantoran		1,00	Layanan	6.130.450.000

Figure 3 DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Munculnya sebuah isu dalam sebuah instansi atau organisasi tidak dapat diprediksi sebelumnya, oleh sebab itu instansi atau organisasi diminta untuk selalu siap mengatasi isu-isu yang memungkinkan dapat membuat instansi atau organisasi tersebut menjadi krisis. Penanganan isu oleh instansi atau organisasi ini beragam, hal ini sangat berkaitan dengan seberapa besar potensi isu yang muncul tersebut mempengaruhi instansi atau organisasi.

Kemunculan sebuah isu awalnya disebabkan oleh adanya ketidaksesuaian pemahaman yang dimiliki oleh pihak instansi dengan stakeholder baik eksternal maupun internal. Menurut Regester dan Larkin bahwa sebuah isu mempresentasikan suatu kesenjangan antara praktek korporat dengan harapan-harapan para stakeholder. Isu dapat diartikan sebagai suatu permasalahan yang terdapat di dalam suatu instansi atau organisasi yang membutuhkan pemecahan dengan segera.

Untuk menentukan isu yang ada di satuan kerja, penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dalam bentuk diskusi guna meminta masukan dari mentor dan melakukan diskusi dengan rekan kerja di bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai isu yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan. Berdasarkan hasil diskusi ditemukan beberapa isu sebagai berikut:

1. Belum adanya digitalisasi pengarsipan berkas penyelesaian perkara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka

diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Seiring berkembang dan majunya teknologi, arsip berbentuk digital mulai populer. Arsip digital dirasa jadi salah satu cara paling aman untuk menyimpan arsip. Sebelum berkembangnya arsip digital seperti saat ini, dulu arsip hanya berbentuk arsip fisik atau yang dapat dipegang. Tapi arsip fisik memiliki risiko yang cukup besar. Sehingga dengan berkembangnya zaman dan teknologi seperti saat ini, arsip digital jadi cara paling aman untuk menyimpan arsip apapun. Perbedaan penyimpanan antara digital dan arsip fisik pada dasarnya ada pada format penyimpanannya. Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Sementara itu, arsip fisik biasanya berbentuk kertas yang telah dicetak dari data elektronik atau ditulis manual. Proses terjadinya konversi arsip ke lembaran kertas atau fisik menjadi data elektronik juga bisa dilakukan dan disebut digitalisasi arsip. Arsip digital saat ini jauh lebih diminati, terlebih di tengah kemudahan teknologi saat ini. Arsip dalam bentuk digital dirasa lebih efisien dari arsip fisik. Arsip ini juga lebih minim risiko dan kerusakan, berbeda dengan arsip fisik.

Akibat perpindahan dari gedung kantor lama ke gedung kantor baru menyebabkan banyaknya berkas yang tercecer di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sendiri. Keadaan ini membuat susah mencari arsip lama ketika dibutuhkan atau diminta oleh pihak kantor. Dengan melakukan *double saving* data maka akan memudahkan para pegawai untuk mengecek atau memberikan arsip kepada kantor. Dalam melakukan tugas pekerjaan kita biasanya membutuhkan beragam informasi untuk membantu penyelesaian pekerjaan kita dan bisa jadi ada beberapa kasus lama yang bisa di jadikan contoh penyelesaian untuk kasus-kasus yang baru. Dengan adanya penyimpanan arsip digital maka tidak perlu adanya penambahan lemari untuk menyimpan arsip berkas.

Dampak apabila hal ini tidak diselesaikan yaitu adanya kekuranglengkapan arsip berkas mengenai sengketa dan perkara yang telah diselesaikan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai di Kantor Pertanahan khususnya pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dari isu diatas ada keterkaitannya dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu dengan melakukan pendataan digital atau *double saving* data membuat adanya transformasi digital dari penyimpanan arsip manual ke penyimpanan arsip digital dan akan menambah pemahaman literasi digital pegawai.



Figure 4 Arsip pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2. Belum adanya papan informasi elektronik untuk mengatur jadwal sidang pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Pembuatan papan jadwal sidang bertujuan sebagai alat kontrol kegiatan persidangan perkara yang sedang berjalan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Adanya jadwal sidang perkara yang dibuat secara elektronik akan mewujudkan optimalisasi jadwal sidang secara digital yang efisien sehingga penanganan perkara dapat berjalan dengan lancar. Saat ini informasi jadwal atau agenda kegiatan dilaksanakan dengan menulis secara manual pada papan tulis yang berada di ruang kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Fungsi dari jadwal kegiatan ini adalah sebagai informasi dan juga sebagai pengingat jadwal kegiatan sidang yang akan dilaksanakan oleh pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dengan semakin meningkatnya intensitas kegiatan dan tingkat mobilitas pegawai yang tinggi, sistem manual ini tidak lagi bisa memberikan akses informasi yang cepat. Kekurangan lainnya tidak dapat diakses dimanapun, kurang efektif dan efisien, tidak fleksibel, dan tidak dapat melakukan perekaman data.

Hal ini dapat berdampak pada kecepatan dan mobilitas para pegawai dalam mempersiapkan data atau perlengkapan sebelum mengikuti kegiatan persidangan. Ini juga dapat terus berkembang lebih buruk apabila tidak segera ditanggulangi, sebab kinerja pegawai sangat mempengaruhi kualitas pelayanan publik suatu unit organisasi dan juga dapat menyebabkan tidak

optimalnya tahapan penanganan perkara misalnya ada pegawai yang akan menyidangkan perkara lalai melaksanakan sidang karena lupa akan jadwal dan waktu sidang perkara yang ditanganinya. Terlambatnya informasi jadwal kegiatan akan membuat pegawai kurang persiapan dan koordinasi untuk mengikuti persidangan tersebut. Pegawai dengan mobilitas yang tinggi akan sulit dalam mendapatkan akses informasi jadwal persidangan. Tidak segera beralihnya proses manual ke digital maka data informasi jadwal kegiatan tidak dapat terekam dengan baik

Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai di Kantor Pertanahan khususnya pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dari isu diatas ada keterkaitannya dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu dengan adanya *reminder* digital jadwal sidang ini maka akan meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan kewajibannya dengan memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Melalui digitalisasi jadwal sidang diharapkan akan memudahkan para pegawai untuk datang tepat waktu dalam menjalankan tugasnya. Karena akan sangat rugi apabila terlambat ataupun tidak datang dalam agenda persidangan yang telah ditentukan oleh pihak Pengadilan Negeri Purwakarta.

NO	NOMOR PERKARA	PENANGGUNG	TREKUSUR	DEWAN LUKSANA	PERKARA	MAHALAN	AGENDA SITANG	ATURAN
1	01/16/2022/171/PA/2022	Dr. Hani Nurrahma	01/16/2022	01/16/2022	01/16/2022	01/16/2022	01/16/2022	01/16/2022
2	02/16/2022/171/PA/2022	Jenni And Cahyani	02/16/2022	02/16/2022	02/16/2022	02/16/2022	02/16/2022	02/16/2022
3	03/16/2022/171/PA/2022	Rizka Fauziah	03/16/2022	03/16/2022	03/16/2022	03/16/2022	03/16/2022	03/16/2022
4	04/16/2022/171/PA/2022	Salma Rizka Sariha	04/16/2022	04/16/2022	04/16/2022	04/16/2022	04/16/2022	04/16/2022
5	05/16/2022/171/PA/2022	Eda De Pita Sariha	05/16/2022	05/16/2022	05/16/2022	05/16/2022	05/16/2022	05/16/2022
6	06/16/2022/171/PA/2022	Suci	06/16/2022	06/16/2022	06/16/2022	06/16/2022	06/16/2022	06/16/2022
7	07/16/2022/171/PA/2022	Eda Rizka Sariha	07/16/2022	07/16/2022	07/16/2022	07/16/2022	07/16/2022	07/16/2022
8	08/16/2022/171/PA/2022	Erika Nurrahma	08/16/2022	08/16/2022	08/16/2022	08/16/2022	08/16/2022	08/16/2022
9	09/16/2022/171/PA/2022	Rizka Fauziah	09/16/2022	09/16/2022	09/16/2022	09/16/2022	09/16/2022	09/16/2022

Figure 5 Papan tulis jadwal sidang di Seksi Pengendalian dan Penanganan Perkara

3. Belum adanya pelayanan konsultasi sengketa publik secara online pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Komunikasi merupakan salah satu kebutuhan manusia sebagai makhluk hidup untuk bersosialisasi. Di era digital ini komunikasi bisa dilakukan lewat berbagai media seperti media sosial, pesan singkat, dan surat elektronik. Dalam menghadapi kondisi *covid 19* ini berkomunikasi melalui media sangatlah dibutuhkan, banyak hal yang sudah berubah dari kondisi manual ke

kondisi digital untuk beradaptasi dengan *physical distancing* ini. Hal ini dirasakan juga oleh masyarakat yang ingin melakukan konsultasi terhadap permasalahan tanahnya, konsultasi yang biasanya dilakukan oleh masyarakat purwakarta yaitu dengan cara datang langsung ke kantor lalu dari loket nanti akan disambungkan kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa jika diperlukan untuk konsultasi mengenai sengketa yang terjadi. Ini akan memakan banyak waktu apabila para pemohon terus bolak-balik ke kantor untuk melakukan konsultasi, belum lagi apabila para pegawai yang ingin di kunjungi tidak ada ditempat. Oleh karena itu untuk memberikan efisien jarak dan waktu maka perlu diadakan media konsultasi secara online seperti melalui surat elektronik atau *email*. Berhubung dalam kondisi pandemi seperti ini diperlukan adanya *physical distancing* maka penerapan cara ini akan sangat bermanfaat bagi masyarakat. Mengingat kondisi geografis purwakarta yang mana menjadi titik temu tiga jalur utama lalu lintas yang sangat strategis dan sangat luas yang dapat diartikan juga bahwa para pemohon yang ingin berkonsultasi tidak hanya berdomisili dari purwakarta sendiri tapi bisa juga dari luar kota. Untuk menghemat waktu dan jarak maka perlu adanya kemudahan dan pemanfaatan digital untuk melakukan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Dengan memanfaatkan surat elektronik atau *email* di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang sebelumnya digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi informasi dengan instansi lain seperti pengadilan negeri dan kepolisian, maka dapat juga digunakan sebagai layanan konsultasi online yang mana akan menambah nilai berorientasi pelayanan yang akan kita berikan kepada masyarakat

Dampak apabila hal ini tidak diselesaikan yaitu tidak akan terjadi transformasi digital dan tidak akan ada kemudahan bagi masyarakat yang berdomisili di luar kota untuk melakukan konsultasi di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai di Kantor Pertanahan khususnya pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa beserta masyarakat yang berkepentingan untuk melakukan konsultasi mengenai masalah sengketa tanahnya dengan para pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dari isu diatas ada keterkaitannya dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu untuk mendukung *smart govermance* diperlukan adanya transformasi digital baik dari masyarakat maupun dari lembaga pemerintahan agar tercapainya *Indonesia Digital Nation* yang mana salah satu pilar utama yaitu mewujudkan masyarakat digital dan pemerintah digital. Dalam melaksanakan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik maka salah satu tugas ASN adalah Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas oleh karena itu dengan diadakannya forum diskusi online

melalui surat elektronik ini maka akan memudahkan pelayanan publik yang disediakan oleh kantor untuk masyarakat. Berikut adalah dokumentasi pribadi pelaksanaan konsultasi yang dilakukan dengan tatap muka.



Figure 6 Konsultasi masalah pertanahan yang dilakukan di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

B. PEMILIHAN ISU

Setelah pengamatan dan penemuan isu, diperlukan analisis dari isu-isu yang sudah ditemukan. Analisis isu dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi, untuk menentukan *core issue* penulis menggunakan alat bantu dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1-5, yang menunjukkan tingkatan keseriusan, kegentingan dan perkembangan isu. Maka semakin tinggi isu tersebut maka akan dijadikan prioritas.

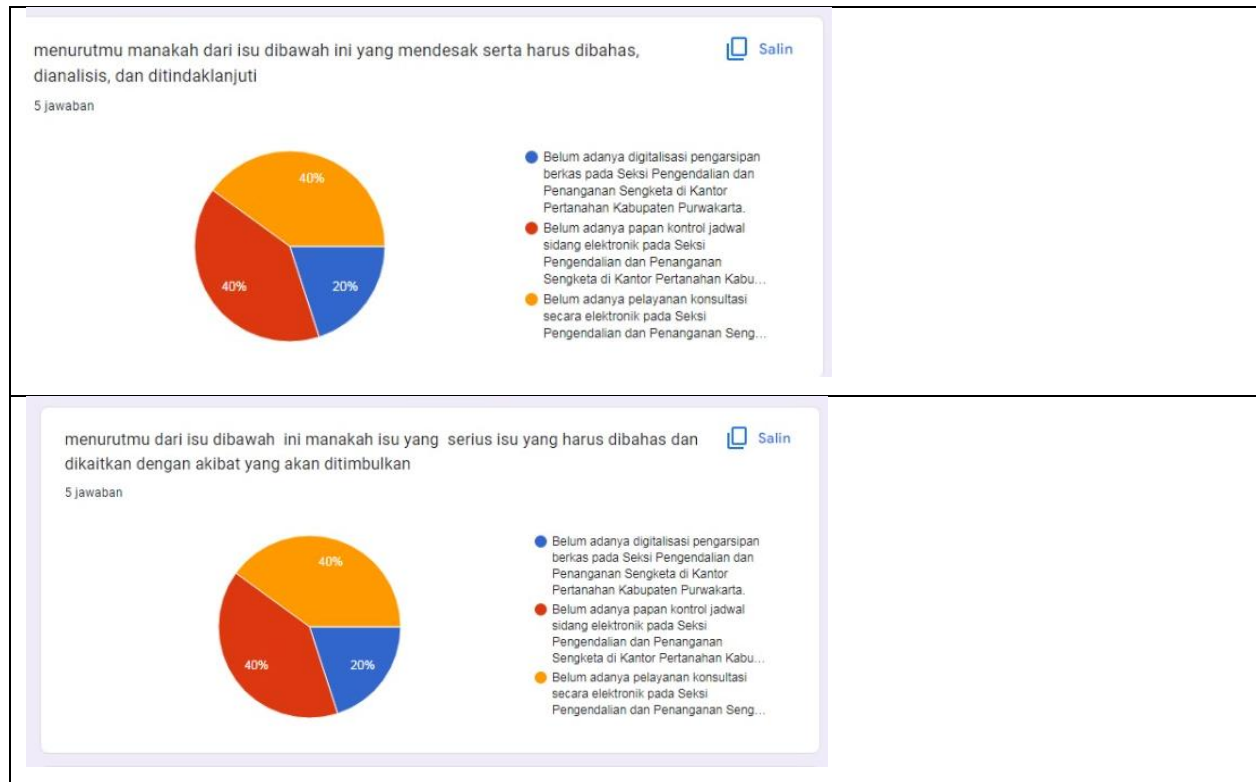
1. *Urgency* (mendesak), yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* (keseriusan), yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

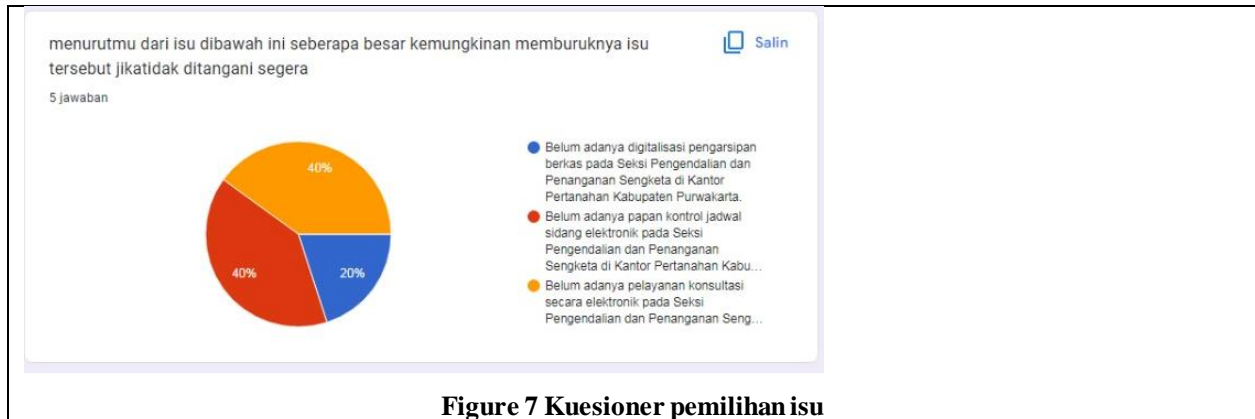
3. *Growth* (pertumbuhan masalah), yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Untuk menentukan skor setiap kriteria, penulis melakukan survei dengan kuisiонер menggunakan *google form* yang dibagikan kepada 5 (lima) orang pegawai di bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa juga merupakan hasil koordinasi dengan mentor dan rekan kerja.. Adapun identitas responden yang terlibat adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan
1.	Yayat Hidayat, S.H.	Koordinator Kelompok Subs. Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara
2.	Nurul Setiani	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
3.	Dedy Hermawan	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
4.	Indra Sutrisno Abidin	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
5.	Anneesha Eka Amalia	Calon Pegawai Negeri Sipil

Setelah melakukan kuisiонер dengan menggunakan *google form*, maka didapati hasil dengan skor hasil kuisiонер dimasukkan kedalam tabel berikut ini:





Untuk menentukan nilai yang diinput dalam table USG maka penulis memberikan kuesioner lewat google form yang diisi oleh mentor, rekan kerja, dan juga penulis sendiri. Berikut adalah hasilnya:

Table 1 Hasil Kuesioner nilai USG

Isu No.	U	S	G
1			
2			
3			

Untuk menemukan isu prioritas dari ketiga isu tersebut, penulis menggunakan metode USG

dengan memberikan skor pada urgency, seriousness, dan growth dengan bobot skor 1 s/d 5, dengan hasil sebagaiberikut:

Table 2 Identifikasi Isu dengan Metode USG

No	Identifikasi Isu	Penilaian			Nilai Total	Prioritas
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum adanya digitalisasi pengarsipan berkas penyelesaian perkara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	4	3	3	10	3
2	Belum adanya papan informasi elektronik untuk mengatur jadwal sidang pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	4	4	4	12	1
3	Belum adanya pelayanan konsultasi sengketa publik secara online pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.	3	4	4	11	2

Keterangan :

U: *Urgency*; S: *Seriousness*; G: *Growth*.

Adapun perhitungannya:

Table 3 Keterangan Score untuk Tabel USG

USG <i>Urgency</i> = Mendesak	<i>Seriousness</i> = Keseriusan	<i>Growth</i> = Pertumbuhan
1 = sangat kurang mendesak	1 = sangat kurang serius	1 = sangat kurang cepat
2 = kurang mendesak	2 = kurang serius	2 = kurang cepat

3 = cukup mendesak	3 = cukup serius	3 = cukup cepat
4 = Mendesak	4 = Serius	4 = Cepat
5 = sangat mendesak	5 = sangat serius	5 = sangat cepat

Pemberian Skor pada analisa USG diatas merupakan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Berdasarkan tabel analisis USG diatas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas dari mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Hasil pengujian dengan pendekatan USG terhadap tiga isu tersebut ditemukan satu isu yang paling mendesak dan paling aktual yang perlu untuk ditangani dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi sebagai pemecah masalahnya, isu yang terpilih yaitu “Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.” dengan bobot nilai 14 dalam tabel USG diatas, isu tersebut harus segera direalisasikan maka penulis mengangkat tema ini sebagai isu yang layak diangkat dan dicarikan pemecahan masalahnya.

Adapun penjabaran hasil analisis USG untuk isu yang memiliki skor yang paling tinggi, yaitu sebagai berikut:

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Penulis memberikan nilai U (*Urgency*) 4 karena penyelesaian perkara yang dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ada banyak dan dengan berbagai jenis waktu, dimana waktu persidangan tersebut yang menentukan adalah pihak majelis hakim pada saat persidangan. Oleh karena itu dibutuhkan penataan papan informasi jadwal sidang untuk mempermudah pegawai dalam mengorganisasi jadwal sidang yang akan dilaksanakan setiap harinya.

2. *Seriousness*

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 jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Penulis memberikan nilai S (*Seriousness*) 4 karena apabila tidak segera membuat jadwal sidang digital maka para pegawai dengan mobilitas tinggi akan sulit untuk mendapatkan akses informasi dan juga apabila para pegawai lupa bisa mengakibatkan keterlambatan mengikuti jadwal sidang.

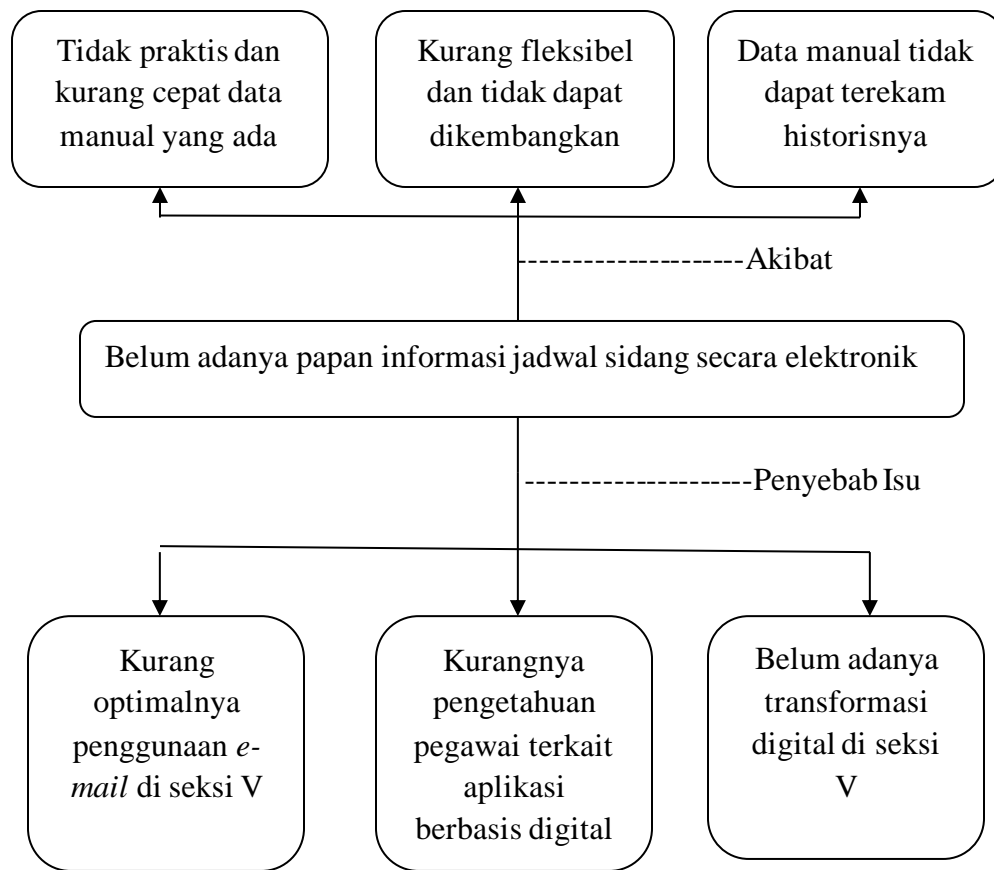
3. *Growth*

Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan. Penulis memberikan nilai G (*Growth*) 4 karena apabila tidak segera dikerjakan maka akan menyebabkan terlambatnya informasi yang diterima oleh para pegawai yang berkepentingan sebab kinerja pegawai sangat mempengaruhi kualitas pelayanan publik suatu unit organisasi. Hal itu akan menyebabkan lebih lamanya proses penyelesaian perkara dan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah mendapatkan *core issue*, penulis melakukan proses analisa penyebab dengan menggunakan teknik pohon masalah (*problem tree*) terhadap isu yang terpilih, hal ini diperlukan untuk mengetahui hubungan penyebab dari munculnya isu yang terpilih yang kemudian dapat menemukan gagasan untuk menyelesaikan isu yang terpilih.

Pohon masalah (*problem tree*) merupakan sebuah pendekatan/metode yang digunakan untuk identifikasi penyebab suatu masalah. Analisis pohon masalah dilakukan dengan membentuk pola pikir yang lebih terstruktur mengenai komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang telah diprioritaskan. Metode ini dapat diterapkan apabila sudah dilakukan identifikasi dan penentuan prioritas masalah. Pohon masalah memiliki tiga bagian, yakni batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, akar merupakan penyebab masalah inti, sedangkan cabang pohon mewakili dampak. Berikut adalah analisa penyebab dari isu terpilih dengan menggunakan teknik pohon masalah (*problem tree*)



Bagan 2 analisa penyebab dengan menggunakan teknik pohon masalah (*problem tree*)

Berdasarkan pohon masalah tersebut, terdapat 3 (tiga) hal yang menjadi penyebab munculnya isu utama yaitu:

1. Kurang optimalnya penggunaan *e-mail* di seksi V

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki *e-mail* tersendiri, namun hanya digunakan sebagai menerima surat masuk dari instansi lain seperti Pengadilan Negeri dan Kepolisian. Padahal jika dapat digunakan secara maksimal bisa digunakan untuk membuat akun *goggle* dan membuat *google drive* serta *google calendar* untuk membuat jadwal sidang secara elektronik.

2. Kurangnya pengetahuan pegawai terkait aplikasi berbasis digital

Di era digital seperti ini sudah banyak sekali media dan aplikasi yang bertebaran untuk membantu pekerjaan manusia dalam kehidupan sehari-harinya. Namun banyak sekali aplikasi berbayar dimana ini akan menambah pemasukan lain dari Seksi Pengendalian dan

Penanganan Sengketa sendiri, dan juga banyak aplikasi yang sulit digunakan dan sulit dimengerti membuat keengganan pegawai untuk melakukan digitalisasi.

3. Belum adanya transformasi digital di seksi V

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih banyak sekali pekerjaan yang dilakukan secara manual, seperti mengarsip surat masih menggunakan *bidex* untuk menggumpulkannya, dan menulis jadwal kegiatan dengan papan tulis. Padahal di era digital ini jejak digital sudah sangat diperlukan untuk melihat *track record* karena jejak digital susah di manipulasi.

Setelah menemukan penyebab dari munculnya isu yang terpilih, dirumuskan gagasan pemecah isu yaitu melakukan “Pengelolaan Dokumen Persidangan Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta”, dengan melalui kegiatan kreatif yaitu membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya digitalisasi pengarsipan berkas 2. Belum adanya papan kontrol jadwal sidang elektronik 3. Belum adanya pelayanan konsultasi publik online
Isu yang Diangkat	: Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022

Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 Table 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Memperbaiki konsep berdasarkan arahan atasan; 3. Mempelajari literasi mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan; 	<p>Mendapatkan konsep penggunaan aplikasi google calendar untuk melakukan penataan jadwal sidang yang telah di setuju oleh atasan</p>	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : patuh terhadap petintah atasan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	<p>Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>

2.	Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan serta mendiskusikan bentuk rancangan aplikasi dengan Mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Menyalakan komputer/laptop; 3. Membuka aplikasi <i>browser google chrome</i>; 4. Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang elektronik; 5. Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi; 6. Membuka aplikasi <i>YouTube</i> untuk mencari tutorial penggunaan dan pengaplikasian berbagai macam aplikasi; 7. Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi; 8. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	Mendapatkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyusun jadwal sidangnya	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : patuh terhadap perintah atasan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	--	--	--	---	---	---

3.	Melakukan pencarian data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi; 3. Menyalakan komputer/laptop; 4. Membuka aplikasi <i>browser google chrome</i>; 5. Membuka <i>website</i> sipp.pn-purwakarta.go.id, kemudian memilih tab jadwal sidang; 6. Mencari data jadwal sidang mingguan pada <i>website</i> SIPP PN Purwakarta dan menyesuaikan nomor perkara yang tertera pada <i>website</i> dengan pegawai yang menangani perkara yang bersangkutan; 7. Menyusun jadwal sidang pada <i>Microsoft Office Excel</i>; 8. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	Mendapatkan jadwal sidang yang sedang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : patuh terhadap petintah atasan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	---	---	---	---	---	---

4.	Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Membuka aplikasi google calender; 3. Menginput data jadwal sidang yang telah disusun sebelumnya ke dalam aplikasi google calender; 4. Melakukan <i>check and recheck</i> jadwal yang telah dimasukan agar terlihat rapi; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	Menghasilkan jadwal sidang digital yang rapi dan dapat digunakan dengan mudah untuk pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : patuh terhadap petintah atasan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
----	--	--	---	---	---	---

5.	Membuat digitalisasi arsip berkas perkara tahun 2022 di Seksi Pengendalian dan Penanganan Senketa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Menyiapkan alat scan; 3. Menyiapkan arsip berkas yang akan di scan; 4. Melakukan scan terhadap arsip dan menyimpan file pada computer; 5. Membuka aplikasi google drive; 6. Mengunggah file pada google drive; 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	<p>Menghasilkan arsip berkas digital yang rapi dan dapat digunakan dengan mudah untuk pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : patuh terhadap petintah atasan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	<p>Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
----	---	--	---	---	--	--

6.	Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Membuka aplikasi <i>google calendar</i> dan mengkopi link penyusunan jadwal sidang; 3. Membuka aplikasi <i>google drive</i> dan mengkopi link penyimpanan arsip berkas; 4. Membagi <i>link</i> aplikasi di <i>room chat Whasapp</i> Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 5. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja; 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	<p>Menghasilkan kesamaan pemahaman dengan rekan kerja agar semua pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat menggunakan aplikasi dengan baik dan benar</p>	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : berdedikasi penuh terhadap tugas yang di berikan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	<p>Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga sesuai dengan prinsip nilai melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan</p>
----	---	---	---	---	--	---

7.	Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja terhadap hasil kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; 2. Membuat <i>google form</i> untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja; 3. Membagikan <i>form</i> penilaian terhadap mentor dan rekan kerja; 4. Mengakumulasi semua hasil penilaian; 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. 	Mendapatkan penilaian, masukan, saran, dan kritik yang membangun kepada penulis agar dapat diperbaiki dan ditingkatkan lagi untuk kedepannya	<p>Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>Loyal : berdedikasi penuh terhadap tugas yang di berikan</p> <p>Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik</p>	Melalui kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melalui kegiatan ini sehingga mewujudkan prinsip nilai profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga sesuai dengan prinsip nilai melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan
----	---	---	--	---	---	--

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Memperbaiki konsep berdasarkan arahan atasan		1			1		1	3
	Mempelajari literasi mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan			1			1		2
2	Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan								
	Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang elektronik			1			1		2
	Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi		1	1			1		3
	Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi	1			1		1	1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
3	Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta								
	Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi	1			1	1		1	4
	Membuka <i>website</i> sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta			1			1	1	3
	Menyusun jadwal sidang pada <i>Microsoft Office Excel</i>		1	1			1		3
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
4	Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Membuka aplikasi google calender			1			1		2
	Menginput data jadwal sidang ke dalam aplikasi google calender			1		1			2
	Melakukan <i>check and recheck</i> jadwal yang telah dimasukan		1		1		1		3
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3

5	Membuat digitalisasi arsip berkas								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Menyiapkan alat scan dan arsip berkas yang akan di scan	1	1						2
	Melakukan scan terhadap arsip dan menyimpan file pada komputer		1			1			2
	Membuka aplikasi <i>google drive</i>			1			1		2
	Mengunggah file pada <i>google drive</i>			1			1		2
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
6	Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Membagi <i>link</i> aplikasi di <i>room chat Whasapp</i> Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1				1		2
	Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja	1		1	1			1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
7	Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja terhadap hasil kegiatan								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Membuat <i>google form</i> untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja			1	1		1		3
	Membagikan <i>form</i> penilaian terhadap mentor dan rekan kerja	1			1			1	3
	Mengakumulasi semua hasil penilaian		1	1	1			1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
	Jumlah	12	14	12	14	10	19	20	101

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Table 5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Minggu ke				Keterangan
		Juli			Agustus	
		II	III	IV	I	
1	Menyusun konsep pembuatan jadwal sidang digital					11 Juli 2022
2	Melakukan pencarian dan menentukan aplikasi yang akan digunakan					12-13 Juli 2022
3	Mencari data jadwal sidang Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta					13-15 Juli 2022
4	Menginput jadwal yang telah disusun kedalam aplikasi yang sudah ditentukan					18-22 Juli 2022
5	Membuat digitalisasi terhadap arsip berkas perkara tahun 2022					25-29 Juli 2022
6	Melakukan sosialisasi terhadap hasil pembuatan papan informasi jadwal sidang secara elektronik					1-3 Agustus 2022
7	Melaksanakan penilaian terhadap kegiatan Pembuatan Papan Informasi Jadwal Sidang Secara Digital					4-5 Agustus 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku, serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ini adalah bapak Yayat Hidayat, S.H. beliau adalah Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Sebagai sosok yang telah mengabdikan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) mulai tahun 1989, maka beliau memiliki integritas dan wawasan yang luas. Pada keseharian dalam bekerja beliau menerapkan nilai – nilai berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Yayat Hidayat, S.H. selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan sangat baik dengan cara setiap menemui tamu, rekan kerja maupun bawahan, beliau selalu mengedepankan tata krama, ramah dan juga murah senyum untuk menjalin komunikasi yang baik, beliau juga merupakan sosok yang sangat komunikatif dan mudah bergaul dengan semua kalangan umur dengan banyak candaannya.

2. Akuntabel

Bapak Yayat Hidayat, S.H. selalu bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat dan selalu berkomitmen dengan apa yang telah direncanakannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, beliau juga selalu melaksanakan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan dan tidak pernah meninggalkan pekerjaannya. Beliau juga selalu memeriksa kembali tugas yang diberikan kepada penulis ataupun rekan kerja yang lain karna beliau ingin hasilnya sesuai dengan yang seharusnya, jadi pekerjaan yang telah dilakukan oleh bawahannya tidak dibiarkan begitu saja.

3. Kompeten

Bapak Yayat Hidayat, S.H. walaupun usianya sudah memasuki purna tugas namun beliau tetap semangat dan selalu meningkatkan kompetensinya, beliau menjelaskan setiap permasalahan dan solusi yang akan diberikan dengan sangat jelas dan rinci, beliau juga termasuk sangat kompeten dibidangnya mengingat masa kerja beliau sudah sangat lama

yang mana pengalaman beliau sudah sangatlah banyak. Beliau selalu mampu menjawab dan menjelaskan semua pertanyaan penulis terutama mengenai pekerjaan dengan baik dan mudah dimengerti.

4. Harmonis

Bapak Yayat Hidayat, S.H. selalu menerapkan nilai harmonis dengan cara menjaga hubungan baik antar sesama di dalam kegiatan sehari-hari di kantor maupun diluar kantor, beliau selalu mengedepankan sikap saling menghormati dan menghargai perbedaan untuk menjalin silaturahmi yang baik dan selalu menerima siapapun untuk berkonsultasi tanpa membeda-bedakan status kepegawaian untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif.

5. Loyal

Bapak Yayat Hidayat, S.H. sangat loyal kepada organisasi dibuktikan dengan beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara, serta beliau selalu menghadiri berbagai acara yang ada di kantor seperti senam sehat pada hari jumat, apel pagi setiap hari senin, pelaksanaan qurban dan berbagai acara yang diselenggarakan oleh kantor.

6. Adaptif

Bapak Yayat Hidayat, S.H. menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan selalu menyesuaikan pada perubahan zaman seperti memanfaatkan teknologi juga selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta mendorong para pegawai untuk selalu berinovasi. Beliau selalu update mengenai peraturan baru yang ada di Kementerian ATR/BPN dan tidak lupa untuk mengajak rekan kerjanya untuk mempelajari bersama.

7. Kolaboratif

Bapak Yayat Hidayat, S.H. menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerjasama baik antar pegawai maupun antar seksi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis serta sangat membuka kesempatan untuk berdiskusi dengan pegawainya dan juga terbuka dalam melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang memiliki keterkaitan dengan pengerjaan tugas untuk menghasilkan nilai tambah.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yang dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja, mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait konsep penataan jadwal sidang secara digital yang akan digunakan untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta memberitahukan kepada mentor dan rekan kerja mengenai maksud dan tujuan serta rangkaian kegiatan aktualisasi apa saja yang akan dilaksanakan dan mendapat konsep penataan jadwal sidang secara digital dan menghasilkan output berupa masukan yang dapat dilaksanakan untuk pembuatan jadwal sidang digital berupa membuat daftar jadwal sidang sesuai dengan yang ada di papan kegiatan sidang dan bisa mengakses pula jadwal sidang pada *website* Pengadilan Negeri Purwakarta, berikut adalah dokumentasi pada saat konsultasi.



Figure 8 Konsultasi bersama rekan kerja mengenai tugas aktualisasi yang akan dilaksanakan

2) Memperbaiki konsep berdasarkan arahan mentor

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memperbaiki konsep penataan jadwal sidang secara digital. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022 setelah melakukan konsultasi bersama mentor dan rekan kerja. Berdasarkan jajak pendapat yang dilakukan bersama mentor dan rekan kerja maka menghasilkan output yaitu konsep pembuatan jadwal sidang yang sudah disetujui bersama dengan memasukan beberapa penjelasan pada papan jadwal sidang digital yaitu berupa nomor perkara yang dilaksanakan, nama penggugat, nama tergugat dan turut tergugat, agenda persidangan di hari itu, lokasi sidang dan waktu pelaksanaan persidangan.



Figure 9 Memperbaiki konsep kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan mentor

3) Mempelajari literatur mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mempelajari literatur mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan. Tahapan ini dilakukan selama 2 hari yaitu tanggal 12-13 Juli 2022. Output yang dihasilkan berupa menambah wawasan terhadap literasi digital dalam membuat aplikasi penataan jadwal kegiatan yang dilakukan dengan pencarian pada *search bar* di *google*, membaca berbagai jurnal dan menonton video tutorial mengenai langkah-langkah pengoperasian aplikasi tersebut.

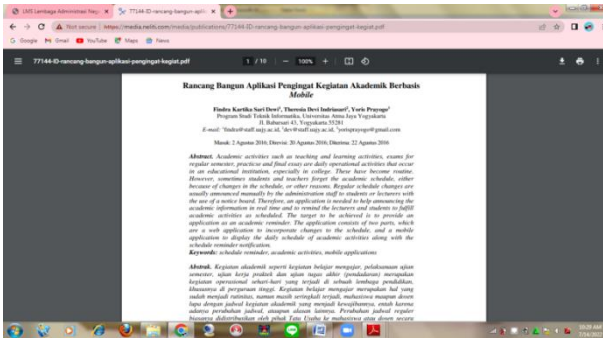


Figure 10 literatur mengenai pembuatan jadwal secara elektronik

b. Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan

1) Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat arahan untuk menggunakan aplikasi yang mudah digunakan dan mudah diakses untuk semua orang yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta mendapatkan ijin untuk melaksanakan kegiatan pada hari ini dan juga beberapa motivasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.



Figure 11 Berkonsultasi bersama mentor mengenai pelaksanaan tugas aktualisasi yang akan dilaksanakan

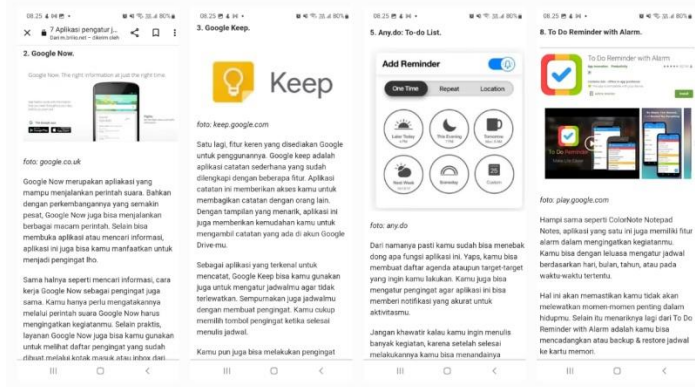


Figure 13 Membandingkan beberapa aplikasi yang didapat

- 4) Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi

Pada tahapan kegiatan menentukan aplikasi yang mudah digunakan bagi rekan kerja, tahapan ini dilakukan pada tanggal 14 Juli 2022 dengan hasil yaitu berdasarkan hasil telaah pada kegiatan sebelumnya maka dapat dipilih aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan seksi, yang mudah, efektif, dan efisien, sesuai dengan arahan dan permintaan yang telah diajukan oleh mentor pada saat konsultasi di awal sebelum kegiatan ini dilaksanakan yaitu menggunakan aplikasi *Google Calendar* yang mana mudah diakses dan juga dapat mendapatkan notifikasi langsung melalui telepon seluler pribadi.



Figure 14 Menentukan aplikasi yang akan digunakan

- 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Disetiap akhir tahapan kegiatan akan ada laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor agar adanya kerjasama dan kesalingtahuan

mengenai kegiatan yang dilakukan dan hasil terhadap kegiatan tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2022 . Pada tahapan ini setelah peserta melaporkan hasil dari kegiatan ini yaitu membuat jadwal sidang digital dengan menggunakan aplikasi *Google Calender* dan telah mendapat persetujuan serta penilaian dari mentor terhadap hasil kerja serta masukan yang membangun dan juga persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya.



Figure 15 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan

c. Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

1) Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat arahan dan ijin untuk melaksanakan kegiatan pada hari ini dan juga beberapa motivasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Mentor menambahkan beberapa jadwal sidang yang sedang berlangsung di Pengadilan Negeri Purwakarta dan memberitahu adanya Perkara yang baru masuk untuk dimasukan juga ke dalam jadwal sidang digital.



Figure 16 Berkonsultasi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

2) Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi

Pada tahapan kegiatan menanyakan jadwal sidang yang sedang dilaksanakan ini, dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022 dengan output yaitu mendapatkan nomor perkara beserta keterangan lainnya seperti para pihak, objek gugatan, jenis perkara, agenda persidangan, dan juga hari pelaksanaan persidangan yang sedang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta baik yang sedang berjalan dan juga perkara yang baru masuk.



Figure 17 Diskusi bersama rekan kerja mengenai jadwal pelaksanaan sidang

- 3) Membuka *website* sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta

Pada tahapan selanjutnya yaitu mencari jadwal sidang di Pengadilan Negeri Purwakarta dengan membuka *website* sipp.pn-purwakarta.go.id, tahapan ini dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022 dengan output yaitu mendapatkan jadwal sidang yang sudah diupload di halaman *web* Pengadilan Negeri Purwakarta sehingga dapat menyamakan jadwal yang ada di *website* Pengadilan Negeri Purwakarta dengan jadwal sidang yang sudah tertera di papan tulis pada ruang kerja Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa. Dengan adanya dua sumber yang ada maka menjadikan jadwal tersebut lebih valid.



The screenshot shows the 'Sistem Informasi Penelusuran Perkara' (SIPP) website interface. The main content is a table titled 'DAFTAR PERKARA GUGATAN' (Case List). The table has columns for 'No', 'Nomor Perkara', 'Tanggal Pengaduan', 'Klasifikasi Perkara', 'Para Pihak', 'Status Perkara', 'Lama Perkara', and 'Link'. Three cases are listed:

No	Nomor Perkara	Tanggal Pengaduan	Klasifikasi Perkara	Para Pihak	Status Perkara	Lama Perkara	Link
1	12/Pdt.G/2022/PN Pwk	12 Jul 2022	Wanprestasi	Penggugat: 1. Simbul Pangrapo Simanunguh 2. Nanda Hala Pambua Tergugat: 1. Rochia Citra Surya 2. Saveri Trijo	Sidang pertama	1 Hari	[Detail]
2	11/Pdt.G/2022/PN Pwk	24 Jun 2022	Perbuatan Melawan Hukum	Penggugat: NOVI ENID YULIANTO Tergugat: 1. PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk 2. PERUSAHAAN PERUSAHAAN 3. SINDIANG S	Sidang pertama	19 Hari	[Detail]
3	10/Pdt.G/2022/PN Pwk	22 Jun 2022	Perbuatan Melawan Hukum	Penggugat: 1. H. HURBAEY alias H. HURBAEY 2. AEDI ZHARIED 3. SUKAWATI SEDAWATI 4. AGE INORA JAYA, S.Kom 5. HURBAEY Tergugat: 1. PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk 2. PERUSAHAAN PERUSAHAAN 3. SINDIANG S	Sidang pertama	21 Hari	[Detail]

Figure 18 Melihat jadwal sidang pada website Pengadilan Negeri Purwakarta

- 4) Menyusun jadwal sidang pada *Microsoft Excel*

Pada tahapan menyusun jadwal sidang pada *Microsoft Excel* ini dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022. Setelah mendapatkan jadwal sidang maka jadwal sidang tersebut disusun kedalam *Microsoft Excel* agar tampilannya lebih rapi dan lebih mudah untuk dimasukan kedalam aplikasi. *File* inilah yang menjadi output dari tahapan kegiatan ini. Berdasarkan tahapan sebelumnya maka jadwal sidang ini disusun di dalam *Microsoft Excel* agar memiliki data *softfile* mengenai jadwal sidang.

No.	Nama Peserta	Pegawai	Tempat	Kategori Peserta	Agenda Sidang	Waktu	Keterangan
1	DIFA GOSIDPRN Puka	Rosa Acah PUKA	14. Edis Nulhanan 15. Ambar Simanungkal 16. Siska	Informasi Malaran Malar	Kecamatan Puka Puka	Kamis, 16 Jul 2022	siang Sidang Ganti 09:00:00-10:00:00
2	DIFA GOSIDPRN Puka	Rafha Dika Suka	Tuna Tunggul 17. Badan Perantara Nasional Karna Pergerakan Kabupaten Puncakara 18. Pejabat Pembantu Utama Tingkat Kabupaten Puncakara 19. Kepala Kantor Kecamatan Sintang 20. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Informasi Malaran Malar	Pembinaan Puncakara	Sen, 15 Jul 2022	siang Sidang Ganti 09:00:00-10:00:00
3	DIFA GOSIDPRN Puka	Juchan Puka Suka Hukam 21. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Tuna Tunggul 22. Badan Perantara Nasional Karna Pergerakan Kabupaten Puncakara 23. Kepala Kantor Kecamatan Sintang 24. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Informasi Malaran Malar	Pembinaan Puncakara	Sen, 15 Jul 2022	siang Sidang Ganti 09:00:00-10:00:00
4	DIFA GOSIDPRN Puka	Sami	Tuna Tunggul 25. Badan Perantara Nasional Karna Pergerakan Kabupaten Puncakara 26. Kepala Kantor Kecamatan Sintang 27. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Informasi Malaran Malar	Koran Secara Elektronik	Selasa, 15 Jul 2022	siang Sidang Ganti 09:00:00-10:00:00
5	DIFA GOSIDPRN Puka	Fia Mela Bina Suka 28. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Tuna Tunggul 29. Badan Perantara Nasional Karna Pergerakan Kabupaten Puncakara 30. Kepala Kantor Kecamatan Sintang 31. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Informasi Malaran Malar	Kelembagaan Puncakara	Kamis, 16 Jul 2022	siang Sidang Ganti 09:00:00-10:00:00
6	DIFA GOSIDPRN Puka	Pa, Subandriyati, Subandriyati, Subandriyati, Subandriyati	Tuna Tunggul 32. Kepala Kantor Kecamatan Sintang	Informasi Malaran Malar	Sidang Puncakara	Kamis, 16 Jul 2022	siang Sidang Ganti 09:00:00-10:00:00

Figure 19 Menyusun jadwal sidang pada Microsoft Excel

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setiap selesai melaksanakan tahapan kegiatan penulis akan melaporkan kepada mentor hasil pekerjaan yang telah dilakukan agar mentor mengetahui kegiatan yang dilakukan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta melaporkan mengenai hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh peserta yaitu penyusunan jadwal sidang kedalam file di Microsoft Excel setelah disamakan dengan yang tertera pada papan jadwal sidang yang ada di ruangan dan jadwal sidang yang ada pada website Pengadilan Negeri Purwakarta, serta mendapat penilaian terhadap hasil kerja dan juga masukan yang membangun dan juga persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya.



Figure 20 Melaporkan kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan

d. Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat arahan untuk menyusun jadwal sidang sesuai dan disamakan dengan jadwal sidang pada papan tulis jadwal sidang yang ada di ruangan serta tidak lupa untuk dimasukkan juga keterangan yang dibutuhkan dan ijin untuk melaksanakan kegiatan pada hari ini .



Figure 21 Berkonsultasi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

2) Membuka aplikasi *google calendar*

Pada tahapan kegiatan ini, aplikasi yang digunakan sudah disetujui yaitu menggunakan *google calendar* untuk menyusun jadwal sidang pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 dengan output membuat jadwal sidang di *Google Calendar* melalui akun pribadi lalu nantinya akan diberikan akses kepada akun pribadi mentor, rekan kerja, serta akun email Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar setelah jadwal dibuat maka mentor dan rekan kerja lainnya dapat mengakses dan mengetahui pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini agar adanya kontrol pada kegiatan aktualisasi ini.

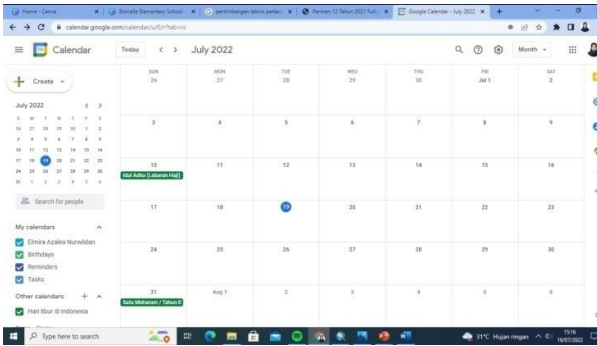


Figure 22 Google Calender

3) Menginput data jadwal sidang ke dalam aplikasi *google calendar*

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Juli 2022 hingga tanggal 22 Juli 2022 dikarenakan jadwal sidang yang ada harus di *update* setiap harinya agar terasa perbedaan dan kemanfaatannya daripada jadwal sidang yang ditulis secara manual. Output dari kegiatan ini adalah adanya jadwal sidang yang telah tersusun secara digital yang harus diupdate secara berkala serta dengan adanya jadwal sidang digital ini membuat para pegawai mendapatkan notifikasi pada telepon genggamnya pribadi yang dapat mengingatkan pelaksanaan jadwal sidang yang harus dilaksanakan.

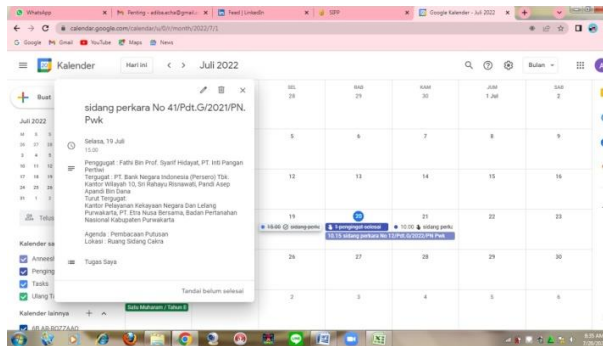


Figure 23 Menginput jadwal sidang pada Google Calender

4) Melakukan pemeriksaan ulang terhadap jadwal yang telah dimasukkan

Pada kegiatan ini dilakukan mengecek mengenai aplikasi jadwal apakah sudah berjalan dengan baik atau belum, kegiatan ini berlangsung pada tanggal 18 Juli 2022 hingga tanggal 22 Juli 2022. Output dari kegiatan kali ini adalah adanya kesamaan pengingat jadwal kegiatan yang akan dilakukan

dengan jadwal kegiatan yang dilakukan pada hari itu, serta adanya notifikasi pengingat jadwal sidang pada telepon genggam setiap rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

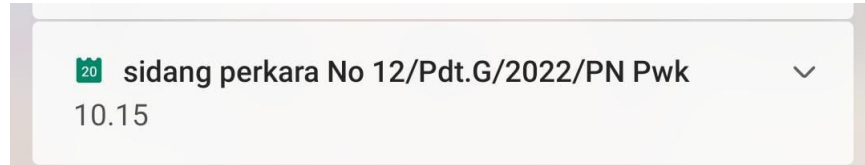


Figure 24 Notifikasi terhadap pelaksanaan jadwal sidang melalui telepon seluler

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Disetiap akhir tahapan kegiatan akan ada laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor agar adanya kerjasama dan salingtingtahuan mengenai kegiatan yang dilakukan dan hasil terhadap kegiatan tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta membuat jadwal sidang secara digital dengan adanya pengingat otomatis yang muncul pada notifikasi di telepon genggam pribadi masing-masing dan mendapat penilaian dari mentor terhadap hasil kerja yang membuat pengingat tersebut dapat masuk dan diakses pada ponsel pribadi, serta masukan yang membangun dan juga persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya.



Figure 25 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

e. Membuat digitalisasi arsip berkas

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat arahan mengenai arsip yang bisa dipelajari dan bisa dijadikan bahan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu arsip perkara No. 18/Pdt.G/2021/PN Pwk yang sudah memiliki kekuatan hukum yang tetap (*inkracht van gewijsde*), serta mendapatkan ijin untuk melaksanakan kegiatan pada hari ini dan juga beberapa motivasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.



Figure 26 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

2) Menyiapkan alat scan dan arsip berkas yang akan di scan

Kegiatan ini diawali dengan persiapan alat dan bahan yang akan digunakan pada tahapan kegiatan ini, tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25-26 Juli 2022. Output pada tahapan kegiatan ini yaitu mendapatkan berkas-berkas penyelesaian perkara yang sudah selesai yaitu arsip perkara No. 18/Pdt.G/2021/PN Pwk untuk discan dan disimpan secara digital.

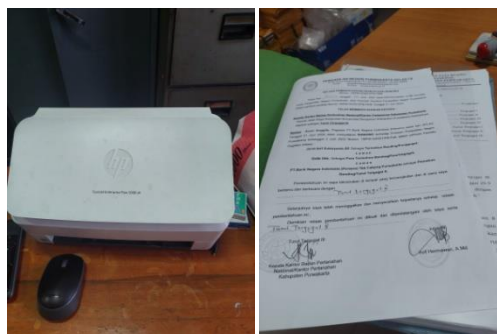


Figure 27 Mempersiapkan alat dan bahan

3) Melakukan scan terhadap arsip dan menyimpan file pada komputer

Berdasarkan tahapan sebelumnya, maka tahapan selanjutnya yaitu melakukan scan terhadap berkas-berkas penyelesaian perkara yang sudah selesai yaitu arsip perkara No. 18/Pdt.G/2021/PN Pwk, tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 26-28 Juli 2022. Output dari kegiatan ini yaitu menghasilkan *softfile* data berkas-berkas penyelesaian perkara yang sudah selesai dalam bentuk pdf.

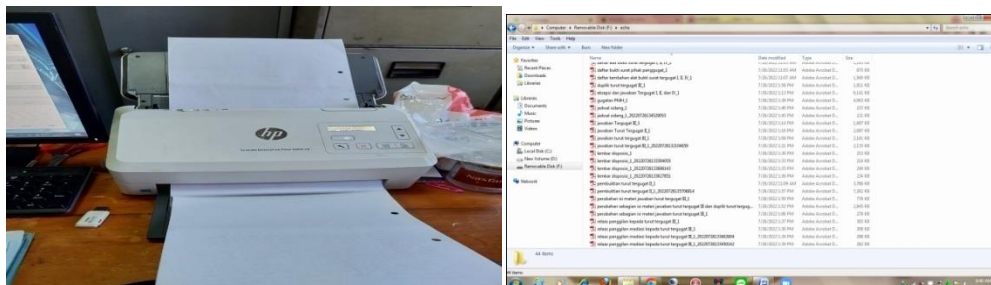


Figure 28 Melakukan scan dan penyimpanan dokumen

4) Membuka aplikasi *google drive*

Setelah semua berkas yang dibutuhkan sudah di scan dan disimpan maka tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan penyimpanan pada *google drive* agar berkas dapat diakses dimanapun, kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022.

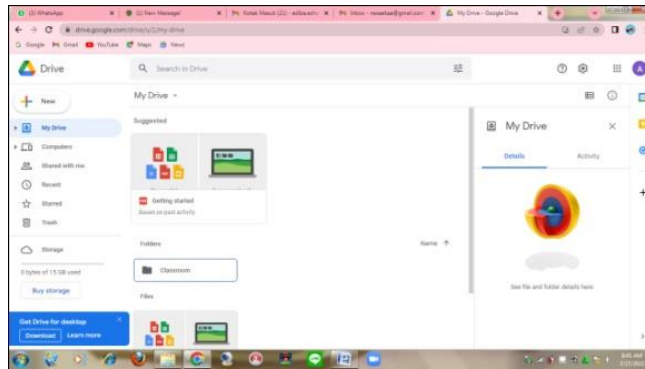


Figure 29 Google Drive

5) Mengunggah file pada *google drive*

Pada tahapan kegiatan ini, semua berkas yang sudah di scan dan sudah berbentuk pdf maka akan diupload di *google drive*, tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022. Output dari kegiatan ini yaitu sudah tersimpan secara digital berkas-berkas penyelesaian perkara pertanahan yang sudah diselesaikan oleh Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.



Figure 30 Mengunggah file di Google Drive

6) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Disetiap akhir tahapan kegiatan akan ada laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor agar adanya kerjasama dan salingintgahuan mengenai kegiatan yang dilakukan dan hasil terhadap kegiatan tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat penilaian terhadap hasil kerja serta masukan untuk tetap berkonsultasi sebelum mengupload dokumen pada *Google Drive* dikarenakan

adanya beberapa dokumen yang harus dijaga kerahasiannya dan juga peserta mendapatkan persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya.



Figure 31 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

f. Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat arahan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi pada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang akan merasakan langsung manfaat dari kegiatan aktualisasi penulis dan mendapatkan ijin untuk melaksanakan kegiatan pada hari ini.



Figure 32 Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

2) Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja

Setelah semua kegiatan yang sudah dilakukan selesai, maka peserta akan memberitahu kepada mentor dan rekan kerja bagaimana hasil pekerjaan peserta dan menjelas cara pemakaian serta manfaat dari kegiatan yang peserta lakukan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022, dengan output terjadi interaksi dan jajak pendapat antara peserta dengan mentor dan rekan kerja lainnya terhadap kegiatan dan hasil kegiatan yang peserta lakukan, adanya semangat dari para rekan kerja dan dengan mudahnya mentor dan rekan kerja yang lain untuk memahami bagaimana cara penggunaan dari jadwal sidang digital tersebut sangat memberikan nilai positif untuk pelaksanaan aktualisasi peserta.



Figure 33 Sosialisasi hasil aktualisasi kepada rekan kerja

3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Disetiap akhir tahapan kegiatan akan ada laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor agar adanya kerjasama dan salingingtauhan mengenai kegiatan yang dilakukan dan hasil terhadap kegiatan tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat penilaian terhadap hasil kerja serta masukan yang membangun karena peserta telah sampai pada tahap akhir dari kegiatan aktualisasi ini dan juga persetujuan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya.



Figure 34 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

g. Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja terhadap hasil kegiatan

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta meminta ijin untuk membagikan form penilaian kepada mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini dan telah diijinkan oleh mentor.



Figure 35 Berkonsultasi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

2) Membuat *google form* untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja

Tahapan kegiatan kali ini yaitu membuat form penilaian terhadap hasil kerja peserta, tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2022. Dengan output yaitu menghasilkan *form* penilaian yang bisa digunakan oleh mentor dan rekan kerja untuk menilai hasil kerja yang sudah dilaksanakan oleh

peserta agar penilaian lebih transparan, objektif, dan tersimpan datanya secara digital. Yang berisi tentang kemanfaatan bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terhadap jadwal sidang digital yang dibuat oleh peserta. Didalam *form* penilaian ini penulis memasukan 5 pertanyaan yaitu apakah bentuk tampilan jadwal sidang digital mudah dipahami?, apakah jadwal sidang digital mudah digunakan?, apakah petunjuk penggunaan jadwal sidang digital mudah dipahami?, apakah jadwal sidang digital bermanfaat dalam menjalankan kegiatan sidang?, dan apakah jadwal sidang digital diperlukan dalam menjalankan kegiatan sidang?. Serta penulis juga menambahkan kolom masukan dan saran pada *form* tersebut.

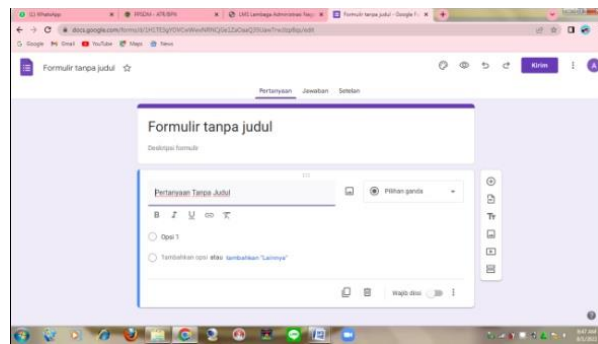


Figure 36 Google Form

3) Membagikan *form* penilaian terhadap mentor dan rekan kerja

Setelah membuat *form* penilaian maka peserta akan membagikan *form* tersebut kepada mentor dan rekan kerja, tahapan kegiatan ini berlangsung dari tanggal 3-4 Agustus 2022. Dengan output yaitu memperoleh penilaian, masukan, dan saran terhadap hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh peserta untuk mengetahui kekurangan dan kemanfaatan terhadap hasil kegiatan peserta.



Figure 37 Membagikan link Google Form pada grup whatsapp

4) Mendata semua hasil penilaian

Setelah membagikan form penilaian maka peserta akan mengumpulkan *form* penilaian sebagai arsip, tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu peserta dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh peserta. Dari hasil penilaian terhadap mentor dan 3 orang rekan kerja lainnya, peserta mendapatkan hasil jika jadwal sidang digital mudah digunakan, tampilan jadwal sidang digital mudah dipahami, dan terasanya manfaat dari jadwal sidang digital tersebut. Serta penulis juga mendapatkan masukan dan saran berupa inovasi yang bagus untuk peningkatan seksi, kalender mudah digunakan dan juga masuk notifikasi di telepon genggam sebagai pengingat, bermanfaat untuk melihat jadwal sidang dari rumah, dan literasi digital yang baik untuk seksi dengan merubah kegiatan manual menjadi digital.

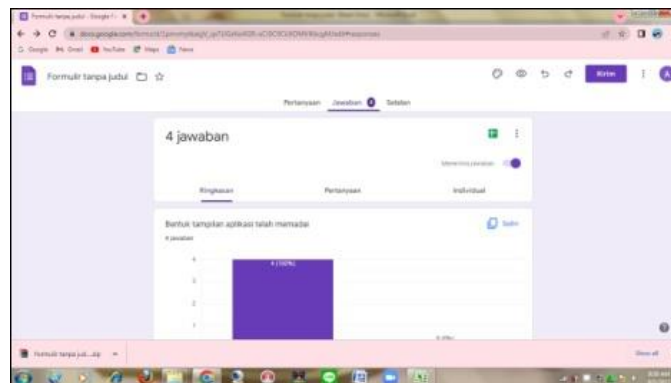


Figure 38 Melihat hasil penilaian dari Goggle Form

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Disetiap akhir tahapan kegiatan akan ada laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada mentor agar adanya kerjasama dan kesalingtahuan mengenai kegiatan yang dilakukan dan hasil terhadap kegiatan tersebut. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat penilaian terhadap hasil kerja berdasarkan *Google Form* yang sudah peserta bagikan kepada mentor dan rekan kerja serta masukan dan saran yang membangun. Mentor mengingatkan peserta agar tetap terus memiliki semangat belajar dan selalu bersemangat dalam bekerja, karna banyak pelajaran

yang bisa kita dapat dari setiap pekerjaan yang kita laksanakan khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang tugas dan fungsinya adalah menyelesaikan permasalahan pertanahan yang ada di masyarakat, karena setiap permasalahan yang satu dan lainnya walaupun memiliki kemiripan tapi sangat beragam dan berbeda. Pengalaman adalah guru terbaik dalam kehidupan, semakin banyak pengalaman maka kita akan semakin tahu bagaimana solusi yang tepat terhadap permasalahan yang kita hadapi.



Figure 39 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital

Pada Kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu :

- a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, **harmonis** dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan

antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Memperbaiki konsep berdasarkan arahan mentor

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

c. Mempelajari literatur mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

2. Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan

Pada Kegiatan ini terdapat 5 tahapan kegiatan yaitu :

a. Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, **harmonis** dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang digital

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

c. Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, dan cermat dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

- d. Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan menghasilkan solusi yang dapat digunakan secara bersama-sama, **harmonis** dengan bersikap peduli dengan perbedaan serta menghargai keadaan setiap orang agar dapat menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif..

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **melayani** yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, dan juga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.

- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Pada Kegiatan ini terdapat 5 tahapan kegiatan yaitu :

- a. Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, **harmonis** dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan

antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah, sopan, santun, dan banyak tersenyum saat bertanya kepada rekan kerja, **harmonis** dengan bersikap menjaga sikap dan kata-kata dalam bertanya agar tidak terasa perbedaan latar belakang adat, **loyal** dengan bersikap menjaga kerahasiaan data pribadi seksi, **kolaboratif** dengan bersikap bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang

Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- c. Membuka website sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif, **kolaboratif** dengan membuka *website* instansi lain untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak

melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

d. Menyusun jadwal sidang pada Microsoft Office Excel

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap cermat, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap data yang dimiliki, **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

4. Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan

Pada Kegiatan ini terdapat 5 tahapan kegiatan yaitu :

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, harmonis dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang

Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Membuka aplikasi google calendar

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

c. Menginput data jadwal sidang ke dalam aplikasi google calendar

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **loyal** dengan bersikap menjaga kerahasiaan data pribadi seksi.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

d. Melakukan check and recheck jadwal yang telah dimasukkan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, dan cermat dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **harmonis** dengan menselaraskan data yang ada agar tidak terjadi kesalahan, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi

dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **melayani** yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, dan juga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak

melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

5. Membuat digitalisasi arsip berkas

Pada Kegiatan ini terdapat 6 tahapan kegiatan yaitu :

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, **harmonis** dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Menyiapkan alat scan dan arsip berkas yang akan di scan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan sikap mempersiapkan perlengkapan untuk mencapai kualitas kerja yang baik, **akuntabel** dengan

bersikap cermat, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

c. Melakukan scan terhadap arsip dan menyimpan file pada computer

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, dan cermat dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menjaga kerahasiaan data pribadi seksi.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

d. Membuka aplikasi google drive

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adatif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

e. Mengunggah file pada google drive

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi

dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

6. Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan

Pada Kegiatan ini terdapat 4 tahapan kegiatan yaitu :

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, **harmonis** dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah, sopan, santun, dan banyak tersenyum saat bertanya kepada mentor dan rekan kerja, **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **harmonis** dengan bersikap menjaga sikap dan kata-kata dalam bertanya agar tidak terasa perbedaan latar belakang adat, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **melayani** yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, dan juga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.

c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

7. Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja terhadap hasil kegiatan

Pada Kegiatan ini terdapat 5 tahapan kegiatan yaitu :

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah ketika berkonsultasi dengan mentor, **harmonis** dengan berpenampilan rapi dan bersih ketika berkonsultasi dengan mentor, **adaptif** dengan bersikap proaktif dan antusias ketika berkonsultasi dengan mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

b. Membuat google form untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **kompeten** dengan memiliki *learning agility* yang tinggi agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik, **harmonis** dengan menghasilkan *form* data yang selaras dan mudah dimengerti, **adaptif** dengan bersikap dapat menyesuaikan diri dengan teknologi informasi yang baru serta antusias terhadap perubahan yang ada agar dapat menghasilkan ide atau pemikiran yang kreatif.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi.

c. Membagikan form penilaian terhadap mentor dan rekan kerja

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah, sopan, santun, dan banyak tersenyum saat bertanya kepada mentor dan rekan kerja, **harmonis** dengan bersikap menjaga sikap dan kata-kata dalam bertanya agar tidak terasa perbedaan latar belakang adat, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik..

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **melayani** yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan, dan juga melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.

d. Mengakumulasi semua hasil penilaian

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akutabel** dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, dan cermat

dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **kompeten** dengan bersikap terus belajar demi kinerja yang terbaik agar menghasilkan kualitas kerja yang terbaik demi mencapai kesuksesan dan keberhasilan, **harmonis** menerima segala pendapat, masukan, dan saran yang telah diberikan oleh mentor dan rekan kerja, **kolaboratif** bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan penilaian dan tanggapan terhadap hasil kerja agar kegiatan ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **profesionalisme** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kompetensi, dan juga prinsip nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan agenda II yaitu **akuntabel** dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan, **loyal** dengan bersikap menaati perintah yang diberikan oleh mentor, **kolaboratif** dengan bekerjasama dengan mentor agar kegiatan ini dapat menghasilkan hasil yang terbaik.

Kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu berdasarkan *Cascading* terhadap Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 didapati bahwa aktualisasi ini mendukung Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Aktualisasi ini sesuai dengan Misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan prinsip nilai **terpercaya** yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait pembuatan jadwal sidang digital dan digitalisasi arsip berkas penyelesaian perkara dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya :

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

b. Bagi Unit Kerja

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi unit kerja yaitu rekan kerja dapat mengetahui informasi terkait jadwal sidang yang akan dilaksanakan dimanapun dan kapanpun, menyongsong transformasi digital pada Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, menghindari adanya kesalahan atau terlupanya jadwal sidang di kemudian hari, mempermudah pencarian berkas penyelesaian perkara ataupun arsip persuratan lainnya yang sudah ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah laptop, printer, alat scan dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Tidak updatenya jadwal sidang yang ada di website Pengadilan Negeri Purwakarta

Faktor yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah seringnya jadwal sidang yang ada di *website* Pengadilan Negeri Purwakarta tidak *diupdate* untuk jadwal sidang yang akan dilakukan selanjutnya, dengan tidak

terupdatenya jadwal di *website* tersebut akan menyulitkan penulis dalam menyusun jadwal persidangan.

Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis menanyakan kepada rekan kerja ataupun kepada mentor yang hadir pada saat persidangan mengenai jadwal persidangan yang telah ditentukan pada akhir persidangan oleh Majelis Hakim, hal ini juga menguatkan nilai kolaboratif antara peserta dengan mentor dan rekan kerja .

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Penulis masih minim akan pengetahuan dan pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di kantor juga masih kurang dan dalam proses belajar, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan. Waktu yang terbatas membuat penulis merasa masih banyak informasi yang belum digali.

Solusi yang dapat penulis lakukan adalah mengerjakan aktualisasi dengan memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin dan siap untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan dalam informasi yang disajikan dan memperbaikinya.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan - kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut.

Table 7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Mengupdate jadwal sidang dan mendata kegiatan lain yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara berkala pada <i>Google Calender</i> disetiap minggunya	1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Mengupdate jadwal sidang setiap minggunya agar dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas yang ada. (Berorientasi Pelayanan - Dapat Diandalkan). 2. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan dengan mengupdate jadwal sidang setiap minggunya. (Akuntabel - Konsisten). 3. Selalu belajar untuk mengembangkan kualitas jawab siding agar lebih baik lagi kedepannya. (Kompeten - Learning Agility). 4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar terjadi keselarasan antar rekan kerja dengan cara suka menolong orang lain, peduli, dan menghargai perbedaan. (Harmonis - Lingkungan Kerja Kondusif). 5. Selalu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi, dan menjaga rahasia seksi dan instansi. (Loyal - Dedikasi). 6. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan jadwal yang ada agar tercapainya jadwal yang <i>up to date</i> setiap minggunya.

			<p>(Adaptif - Menyesuaikan Diri).</p> <p>7. Dalam membuat jadwal sidang harus selalu bekerjasama dengan rekan kerja agar terjadi keselarasan jadwal antara yang tertera pada <i>website</i> Pengadilan Negeri Purwakarta dengan yang telah ditentukan oleh Hakim didalam persidangan. (Kolaboratif - Bekerjasama).</p>
2.	<p>Melakukan <i>scan</i> dan <i>upload</i> terhadap berkas penyelesaian perkara maupun arsip persuratan lainnya yang dibutuhkan secara berkala pada <i>Google Drive</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempermudah pencarian arsip berkas perkara dan persuratan. (Berorientasi Pelayanan - Kualitas) 2. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dengan menyelesaikan tugas hingga selesai. (Akuntabel - Bertanggungjawab). 3. Melakukan unggah file dengan cermat dan teliti agar menghasilkan kinerja terbaik. (Kompeten - Kinerja Terbaik). 4. Dalam melakukan pencarian surat untuk dilakukan scanning dengan saling membantu antar rekan kerja. (Harmonis - Menolong Orang Lain). 5. Menjaga kerahasiaan berkas penyelesaian perkara dan arsip persuratan agar tidak disalahgunakan oleh orang lain. (Loyal - Menjaga Rahasia). 6. Bersikap proaktif dan dapat menyesuaikan diri terhadap teknologi yang baru. (Adaptif - Proaktif). 7. Bekerjasama dengan rekan kerja yang lain untuk menghasilkan nilai tambah.

			(Kolaboratif - Menghasilkan Nilai Tambah).
--	--	--	--

Bogor, 3 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Yayat Hidayat, S.H.

NIP. 19650322 198903 1 003

Peserta



Anneesha Eka Amalia, S.H.

NIP. 19971210 202204 2 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anneesha Eka Amalia
NIP : 19971210 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan IX 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.

Purwakarta, 26 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Yayat Hidayat, S.H.



Anneesha Eka Amalia

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dengan pelaksanaan penyusunan rancangan aktualisasi yang dimulai dengan pencarian isu di satuan kerja yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta tepatnya dilakukan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Terdapat tiga isu yang ada satuan kerja dan dari ketiga isu tersebut dilakukan analisis menggunakan table USG untuk menentukan isu terpilih. Isu yang terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi ini ialah Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta dengan proses analisa penyebab terhadap isu yang terpilih menggunakan teknik pohon masalah (*problem tree*) untuk mengetahui hubungan penyebab dari munculnya isu yang terpilih yang kemudian dapat menemukan gagasan untuk menyelesaikan isu yang terpilih. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini yaitu Menyusun konsep pembuatan jadwal sidang digital, Melakukan pencarian dan menentukan aplikasi untuk jadwal sidang, Mencari data jadwal sidang Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, Menginput jadwal yang telah disusun kedalam aplikasi yang sudah ditentukan, Membuat digitalisasi terhadap arsip berkas perkara, Melakukan sosialisasi terhadap hasil pembuatan papan informasi jadwal sidang secara elektronik, Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Pembuatan Papan Informasi Jadwal Sidang Secara Digital. Output dari kegiatan ini ialah membuat perubahan dari jadwal sidang yang awalnya dibuat secara manual melalui papan tulis yang ada pada ruangan Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa menjadi jadwal sidang digital yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun pegawai berada, begitu pula dengan pelaksanaan penyimpanan arsip secara digital. Manfaat yang diperoleh oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari, serta manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi unit kerja yaitu rekan kerja dapat mengetahui informasi terkait jadwal sidang yang akan dilaksanakan dimanapun dan kapanpun, menyongsong transformasi digital pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta, menghindari adanya kesalahan atau terlupanya jadwal sidang di kemudian

hari, mempermudah pencarian berkas penyelesaian perkara ataupun arsip persuratan lainnya yang sudah ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. REKOMENDASI

Terhadap kegiatan aktualisasi ini agar dapat terus berkelanjutan agar tercapainya digitalisasi dan juga melakukan perbaikan terhadap kegiatan yg telah dilaksanakan saat ini melalui kegiatan aktualisasi, melakukan perbaikan untuk kegiatan-kegiatan lainnya, serta terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di dalam lingkungan kantor maupun kehidupan sehari-hari dan menularkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

- Lembaga Administrasi Negara. 2017 Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2017 Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 Kesiapsiagaan Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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 Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Jurnal

Abdhul, Yusuf. 2021. “Arsip Digital Adalah: Pengertian, Contoh, dan Kelebihan”, https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/arsipdigital/?gclid=Cj0KCQjw2MWVBhCQARIsAljbwoP31yWkjOLV73V_dun6ZN1b_f4Etn4BenDfMBMgXFOPzuowB58EX14aAoWFEALw_wcB, diakses pada 22 Juni 2022 pukul 13.30

Agraria, Media Ditjen Penataan. 2020. “Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN”, <https://www.facebook.com/108454804055679/posts/nilai-nilai-kementerian-atrbpnkementerian-agraria-dan-tata-ruangbadan-pertanahan/161121782122314/>, diakses pada 1 Juli 2022 pukul 10.56

Buleleng, Admin. 2021. “Apa itu Arsip serta Pengertian Arsip”, <https://buleleng.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/86-apa-itu-arsip-serta-pengertian-arsip>, diakses pada 22 Juni 2022 pukul 13.31

Purwakarta, Kabupaten. 2018. “Kondisi Geografis”, <https://purwakartakab.go.id/read/21>, diakses pada 22 Juni 2022 pukul 11.08

Vidyarini, Andra. “Analisis Penyebab Masalah (Problem Tree dan Objective Tree)”, https://onlinelearning.uhamka.ac.id/pluginfile.php/525107/mod_resource/content/1/K-6%20problem%20dan%20objective%20tree.pdf, diakses pada 30 Juni 2022 pukul 08.29

BIODATA PENULIS



Anneesha Eka Amalia, lahir di Bekasi tanggal 10 Desember 1997. Penulis adalah putri pertama dari 2 bersaudara. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDN Percobaan Palangkaraya, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 16 Kota Bekasi, lalu lanjut ke SMA Negeri 3 Kota Bekasi dan menyelesaikannya pada tahun 2015. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Strata I di Universitas Jenderal Soedirman jurusan Ilmu Hukum dan menyelesaikan pendidikannya di tahun 2019. Penulis pernah menjadi seorang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat pada bulan Januari tahun 2021 hingga bulan April tahun 2022.

LAMPIRAN

LAMPIRAN



Lampiran 1 Table 8 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Rancangan Aktualisasi

REKAPITULASI NILAI-NILAI BerAKHLAK PADA RANCANGAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Memperbaiki konsep berdasarkan arahan atasan		1			1		1	3
	Mempelajari literasi mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan			1			1		2
2	Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan								
	Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang elektronik			1			1		2
	Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi		1	1			1		3
	Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi	1			1		1	1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
3	Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta								
	Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi	1			1	1		1	4
	Membuka <i>website</i> sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta			1			1	1	3
	Menyusun jadwal sidang pada <i>Microsoft Office Excel</i>		1	1			1		3
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
4	Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Membuka aplikasi google calender			1			1		2
	Menginput data jadwal sidang ke dalam aplikasi google calender			1		1			2
	Melakukan <i>check and recheck</i> jadwal yang telah dimasukkan		1		1		1		3
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3

5	Membuat digitalisasi arsip berkas								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Menyiapkan alat scan dan arsip berkas yang akan di scan	1	1						2
	Melakukan scan terhadap arsip dan menyimpan file pada komputer		1			1			2
	Membuka aplikasi <i>google drive</i>			1			1		2
	Mengunggah file pada <i>google drive</i>			1			1		2
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
6	Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Membagi <i>link</i> aplikasi di <i>room chat Whasapp</i> Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1				1		2
	Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja	1		1	1			1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
7	Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja terhadap hasil kegiatan								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1			1		1	1	4
	Membuat <i>google form</i> untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja			1	1		1		3
	Membagikan <i>form</i> penilaian terhadap mentor dan rekan kerja	1			1			1	3
	Mengakumulasi semua hasil penilaian		1	1	1			1	4
	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1			1		1	3
	Jumlah	12	14	12	14	10	19	20	101

Lampiran 3 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor
Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Anneesha Eka Amalia, S.H		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	21 Juni 2022	Bahwa di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ini pekerjaannya bersifat pasif karena kita tidak pernah tahu jika ada sengketa pertanahan yang terjadi sebelum adanya laporan dari masyarakat	Deskripsikan isu yang sudah di dapat dari mentor	
2	27 Juni 2022	Untuk isu yang nomer tiga dikhawatirkan akan melibatkan seksi lain, oleh karena itu disarankan untuk memilih pembahasan antara isu pertama atau kedua saja yang lebih menyangkut internal dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Pemilihan isu dengan tabel USG bersama mentor, dan mentor mengisi angka untuk nilai tiap isu di tabel USG	

Purwakarta, 6 Juli 2022

MENTOR



Yayat Hidayat, S.H.

NIP. 19650322 198903 1 003





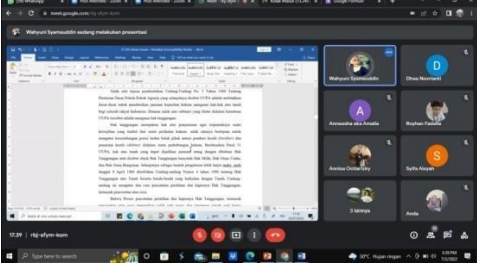

Dokumentasi mentoring bersama Bapak Yayat Hidayat, S.H.


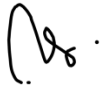
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Lampiran II: Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Coach

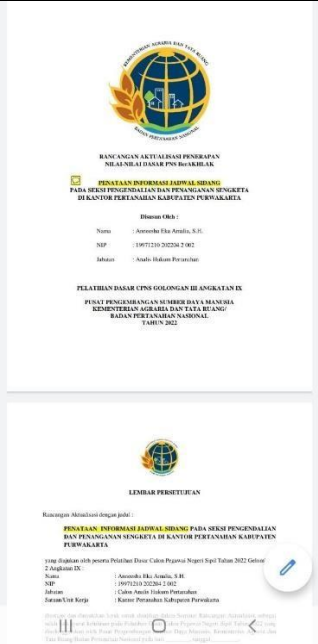
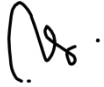
Nama : Anneesha Eka Amalia
 NIP : 19971210 202204 2 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
1.	29 Juni 2022	<p>Sebenarnya dalam pemilihan isu itu memang harus benar-benar dikaji, apakah memang menjadi prioritas, bukan karena mudah, tetapi isu yang memenuhi kriteria pada saat dilakukan tapisan, isu tersebut benar harus konsultasikan dengan mentor dan rekan kerja senior lainnya. Jika dianggap bahwa isu No.2 yang paling urgent untuk dicarikan pemecahan masalahnya, silakan. Asalkan pada saat penentuan tidak menggunakan ilmu kirologi atau kira-kira. semua harus melalui metode ilmiah, nanti harus dijelaskan pilihannya</p>	<p>Mencari isu yang ada diseksi pengendalian dan penanganan sengketa yang sesuai dengan tusi dan harus melalui metode ilmiah dimana nanti harus dijelaskan pilihan mengenai isu terpilihnya.</p>		

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
2.	2 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Di bagian judul tidak perlu dimasukkan jenis kegiatannya; • Ada penjelasan tambahan dibagian tujuan organisasi dengan <i>Cascading</i>; • Tambahkan penjelasan kegiatan seksi berdasarkan DIPA dan POK; • Gunakan metode <i>Mc.Namara</i> untuk menentukan gagasan pemecah isu. 	<p>Merubah kata dalam judul. Menambahkan penjelasan dibagian tujuan organisasi, DIPA dan POK. Membuat metode <i>Mc.Namara</i> untuk menentukan gagasan pemecah isu</p>		

3.	5 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Spasi dirapikan; • Ada kalimat dalam judul yang diperbaiki; • Dibagian pembukaan cukup 1 isu saja yang dijabarkanya itu <i>core isu</i> yang disebutkan tuliskan latar belakang terkait isu yang terpilih, masukan data kuantatif / kualitatif dan juga tambahkan kaitannya dengan materi agenda 3; • Pada bagian <i>cascading</i> tujuan organisasi di <i>bold</i> tulisannya agar lebih kelihatan; • Setiap isu harus ada kaitannya dengan materi agenda 3; • Tambahkan kata-kata pada keterangan foto agar lebih jelas maksud dari foto tersebut; • Pada gagasan pemecah isu hapus kata <i>website</i> karena <i>webside</i> susah dibuat dan jelaskan juga alasan pemilihan gagasan dibawah table <i>Mc.Namara</i>; 	Melakukan perbaikan terhadap revisi-revisi sesuai arahan dari coach dan menambahkan tabel rekapitulasi penerapan nilai BerAKHLAK		
----	-------------	---	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none">• Perbaiki output pada kegiatan pertama;• Harus ada kalimat pembuka setiap habis judul dan sub judul dan juga sebelum memunculkan tabel;• Hati-hati terhadap nilai isu yang tipis;• Tambahkan tabel rekapitulasi penerapan nilai BerAKHLAK;• Dampak dan penyebab isu yang ada dalam problem tree ada beberapa kata yang harus diperbaiki;• Perbaiki kata-kata pada bagian 3 definisi isu agar lebih mudah dimengerti pengertiannya.			
--	--	--	--	--	--

4.	7 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah judul menjadi “Pengelolaan Dokumen” • Tambahkan identitas pengisi kusioner • Pada problem tree ada beberapa kata yang harus diperbaiki • Untuk gagasan pemecah isu tidak perlu pakai analisis dengan <i>Mc. Namara</i> jika kegiatan sejenis • Untuk table rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK di taruh setelah matriks rancangan aktualisasi • Harus ada tambahan kegiatan di dalam matriks rancangan aktualisasi • Dafpus internet dirubah menjadi jurnal 	Melakukan perbaikan terhadap revisi-revisi sesuai arahan dari coach		
----	-------------	---	---	---	---

Purwakarta, 8 Juli 2022
Yang Membuat Laporan


A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anneesha', with a long, sweeping underline that extends to the right.

Anneesha Eka Amalia

Lampiran 5


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.
NIP : 19971210 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Gagasan : Membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022
Kegiatan 1 : Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor;• Memperbaiki konsep berdasarkan arahan mentor;• Mempelajari literasi mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan konsep penataan jadwal sidang yang sudah disetujui oleh mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor	<p>Untuk dilanjutkan lagi ke tahap berikutnya</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap petintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
---	--	--


Kegiatan 2 : Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor; • Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang elektronik; • Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi; • Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan 	<p>Untuk dilanjutkan lagi ke tahap berikutnya</p>	

<p>kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyusun jadwal sidangnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap perintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan</p>		
---	--	--

diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--


Kegiatan 3 : Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; • Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi; • Membuka website sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta; • Menyusun jadwal sidang pada Microsoft Office Excel; • Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan jadwal sidang yang sedang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat 	<p>Untuk dilanjutkan lagi ke tahap berikutnya</p>	

<ul style="list-style-type: none">• Loyal : patuh terhadap petintah atasan• Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan• Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.
NIP : 19971210 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Gagasan : Membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022
Kegiatan 4 : Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; • Membuka aplikasi google calendar; • Menginput data jadwal sidang ke dalam aplikasi google calendar; • Melakukan check and recheck jadwal yang telah dimasukan; • Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Menghasilkan jadwal sidang digital yang rapi dan dapat digunakan dengan mudah untuk pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p>	<p>Untuk dilanjutkan lagi ke tahap berikutnya</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap petintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.
NIP : 19971210 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Gagasan : Membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022
Kegiatan 5 : Membuat digitalisasi arsip berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; • Menyiapkan alat scan dan arsip berkas yang akan di scan; • Melakukan scan terhadap arsip dan menyimpan file pada computer; • Membuka aplikasi google drive; • Mengunggah file pada google drive; • Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Menghasilkan arsip berkas digital yang rapi dan dapat digunakan dengan mudah untuk</p>	<p>Untuk dilanjutkan lagi ke tahap berikutnya</p>	

<p>pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap petintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.

NIP : 19971210 202204 2 002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta


Gagasan : Membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022

Kegiatan 6 : Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; • Membagi link aplikasi di room chat Whasapp Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa; • Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja; • Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Menghasilkan kesamaan pemahaman dengan rekan kerja agar semua pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat menggunakan aplikasi dengan baik dan benar.</p>	<p>ACC</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : berdedikasi penuh terhadap tugas yang di berikan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga sesuai dengan prinsip nilai melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 7 : Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja terhadap hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; • Membuat google form untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja; • Membagikan form penilaian terhadap mentor dan rekan kerja; • Mengakumulasi semua hasil penilaian; • Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan penilaian, masukan, saran, dan kritik yang membangun kepada penulis agar dapat diperbaiki dan ditingkatkan lagi untuk kedepannya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : berdedikasi penuh terhadap tugas yang di berikan 	<p>ACC</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Dan juga sesuai dengan prinsip nilai melayani yaitu bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : **Anneesha Eka Amalia, S.H.**

NIP : **19971210 202204 2 002**

Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta**

Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**

Isu : **Belum adanya papan informasi jadwal sidang elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta**

Gagasan : **Membuat papan informasi jadwal sidang secara elektronik pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022**

Kegiatan 1 : **Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor; • Memperbaiki konsep berdasarkan arahan mentor; • Mempelajari literasi mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan konsep penataan jadwal sidang yang sudah disetujui oleh mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor 	<p>Silakan sepenuhnya apa yg disarankan mentor pada saat pelaksanaan silakan diikuti</p>	<p>Waktu <i>Coaching</i>: Rabu, 13 Juli 2022, pukul 16:25 wib Melalui media pesan <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap perintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : profesionalisme yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor; • Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang elektronik; • Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi; 	<p>Silakan sepenuhnya apa yg disarankan mentor pada saat pelaksanaan silakan diikuti</p>	<p>Waktu <i>Coaching</i>: Jum'at, 15 Juli 2022, pukul 10:02 Melalui media pesan <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi; • Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyusun jadwal sidangnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap perintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai terpercayanya yaitu bekerja dengan</p>		
---	--	--

integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan; • Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi; • Membuka website sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta; • Menyusun jadwal sidang pada Microsoft Office Excel; • Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu : Mendapatkan jadwal sidang yang sedang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dalam melakukan konsultasi bersama mentor • Akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri 	<p>Silakan sepenuhnya apa yg disarankan mentor pada saat pelaksanaan silakan diikuti</p>	<p>Waktu <i>Coaching</i>: Jumat, 15 Juli 2022, pukul 10:02 Melalui media pesan <i>Whatsapp</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat • Loyal : patuh terhadap perintah atasan • Adaptif : mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan • Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi yang terbaik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Nilai terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

Lampiran 10

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Anneesha Eka Amalia, S.H.

NIP : 19971210 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

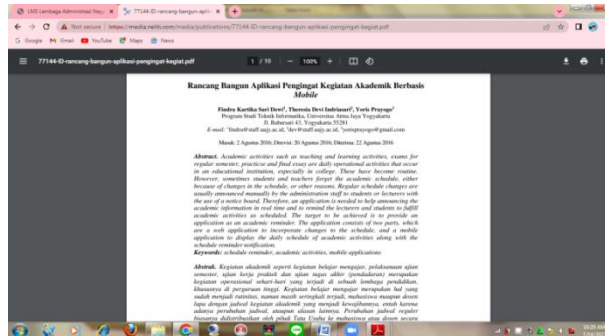
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Persidangan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta


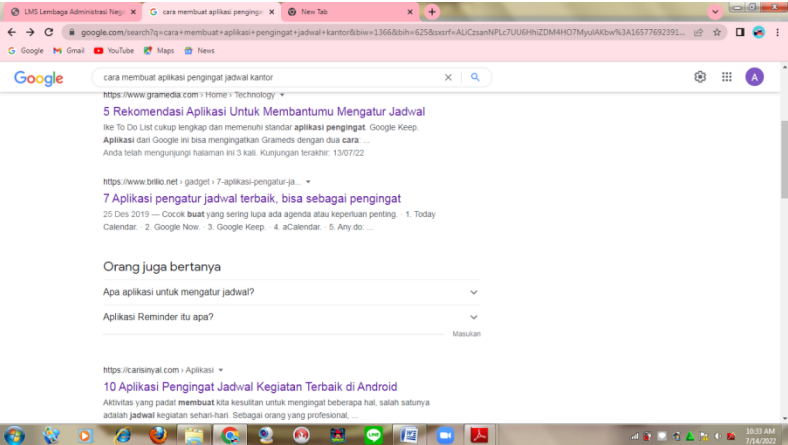
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Menyusun konsep penataan jadwal sidang digital	<ul style="list-style-type: none">Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor dan rekan kerja 	Mendapatkan konsep penataan jadwal sidang yang sudah disetujui oleh mentor	Selasa/12 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

- Memperbaiki konsep berdasarkan jajak pendapat dengan mentor dan rekan kerja

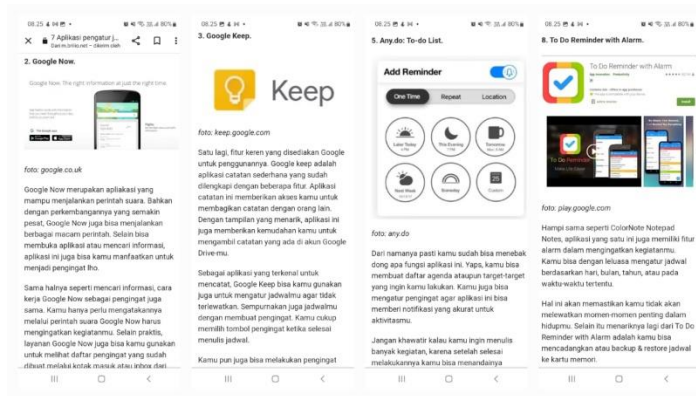


- Mempelajari literatur mengenai digitalisasi penataan jadwal kegiatan





2	Mencari dan menentukan aplikasi yang akan digunakan	<ul style="list-style-type: none"> Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor  <ul style="list-style-type: none"> Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat jadwal sidang elektronik 	Mendapatkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyusun jadwal sidangnya	Rabu/13 Juli 2022 – Kamis/14 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
---	---	---	--	--	--------------------

- Melakukan telaah terhadap berbagai aplikasi



- Menentukan aplikasi yang mudah digunakan rekan kerja yang lain serta sesuai dengan kebutuhan seksi



		<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 			
3	Mencari data jadwal sidang untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakata	<ul style="list-style-type: none"> • Menkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 	Mendapatkan jadwal sidang yang sedang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Kamis/14 Juli 2022 – Jum'at/ 15 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

- Menanyakan kegiatan sidang yang sedang dilaksanakan oleh seksi



- Membuka website sipp.pn-purwakarta.go.id untuk mencari jadwal sidang di pengadilan negeri purwakarta



- Menyusun jadwal sidang pada *Microsoft Office Excel*

No	Nomor Perkara	Perangatan	Tergugat	Klasifikasi Perkara	Agenda Sidang	Waktu	Keterangan
1	001/P/2022/PN/Pa	PT. Cita Nidhi Investasi	PT. Cita Nidhi Investasi	Persewaan/Memakai/Memiliki	Persewaan/Memakai/Memiliki	14.00.00 dan setelah	13.04.2022 peng. Sidang Pengantar
2	002/P/2022/PN/Pa	Andika Delta Suci	Tua Tergugat Rendah Persewaan/Memakai/Memiliki/Perumahan/Pemukilatan Pihak yg Persewaan/Memakai/Memiliki/Perumahan/Pemukilatan Rendah Persewaan/Memakai/Memiliki/Perumahan/Pemukilatan	Persewaan/Memakai/Memiliki	Persewaan/Memakai/Memiliki	14.00.00 dan setelah	13.04.2022 peng. Sidang Cam
3	003/P/2022/PN/Pa	Pada Bin Prof. Siregar Mubandji PT. and Pangeran Pangeran	Tua Tergugat PT. and Pangeran Pangeran Pangeran Pangeran Pangeran	Persewaan/Memakai/Memiliki	Persewaan/Memakai/Memiliki	14.00.00 dan setelah	13.04.2022 peng. Sidang Cam
4	004/P/2022/PN/Pa	Sari	Tua Tergugat Kementerian Agama dan Tergugat/Memakai/Memiliki/Perumahan/Pemukilatan	Persewaan/Memakai/Memiliki	Persewaan/Memakai/Memiliki	14.00.00 dan setelah	13.04.2022 peng. Sidang Cam
5	005/P/2022/PN/Pa	PT. Heksa Bina Sarana Dan Rekrutasi Dan Rekrutasi	Tua Tergugat PT. Heksa Bina Sarana Dan Rekrutasi Dan Rekrutasi	Persewaan/Memakai/Memiliki	Persewaan/Memakai/Memiliki	14.00.00 dan setelah	13.04.2022 peng. Sidang Cam
6	006/P/2022/PN/Pa	PT. Nidhi Investasi Dan Rekrutasi Dan Rekrutasi	Tua Tergugat PT. Nidhi Investasi Dan Rekrutasi Dan Rekrutasi	Persewaan/Memakai/Memiliki	Persewaan/Memakai/Memiliki	14.00.00 dan setelah	13.04.2022 peng. Sidang Cam

- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



Mentor



Yayat Hidayat, S.H.

Yang membuat laporan,



Anneesha Eka Amalia

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2


Nama : Anneesha Eka Amalia

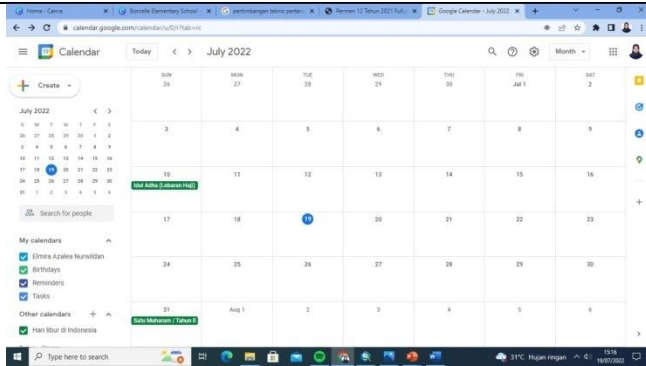
NIP : 19971210 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

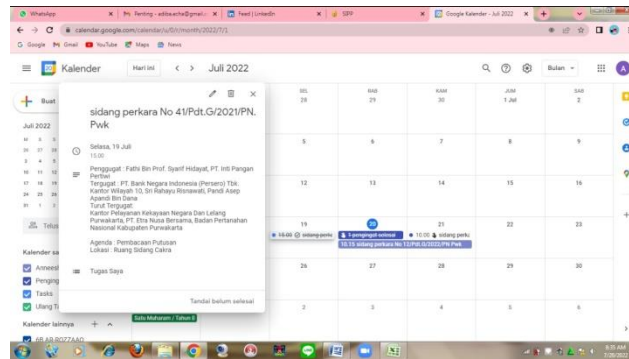
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Persidangan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

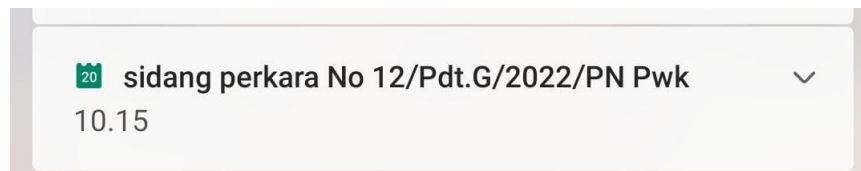
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Menginput jadwal yang telah disusun dalam aplikasi yang sudah ditentukan	<ul style="list-style-type: none">Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan  <ul style="list-style-type: none">Membuka aplikasi <i>google calendar</i>	Menghasilkan jadwal sidang digital yang rapi dan dapat digunakan dengan mudah untuk pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Senin/ 18 Juli 2022 – Jum'at/ 22 Juli 2022	Sudah dilaksanakan



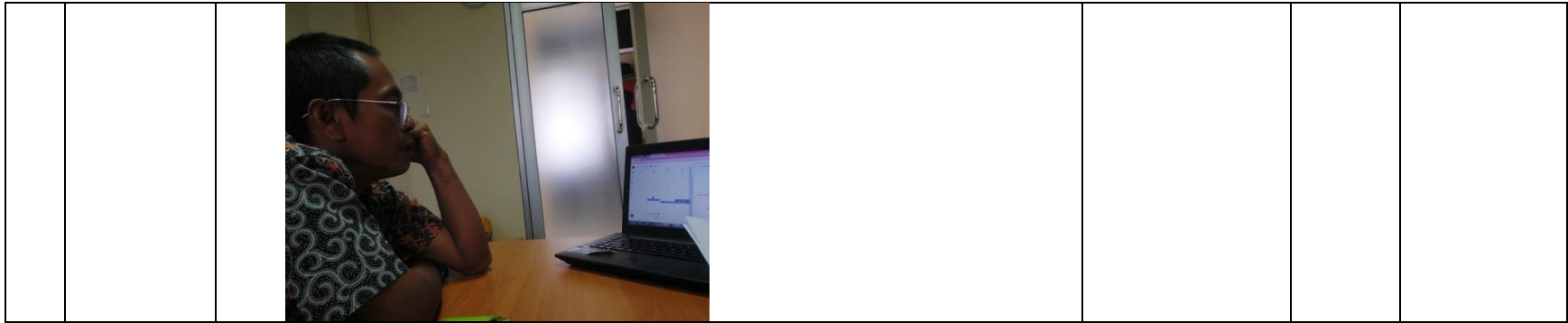
- Menginput data jadwal sidang ke dalam aplikasi *google calendar*



- Melakukan *check and recheck* jadwal yang telah dimasukkan



- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



Mentor



Yayat Hidayat, S.H.

Yang membuat laporan,



Anneesha Eka Amalia

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

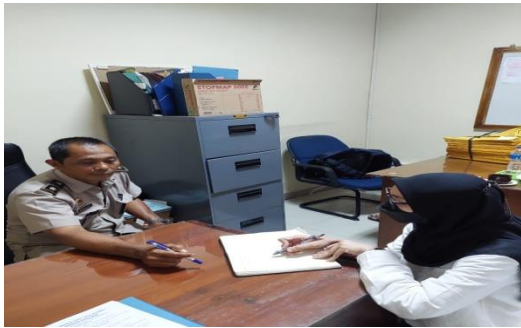
Nama : Anneesha Eka Amalia

NIP : 19971210 202204 2 002

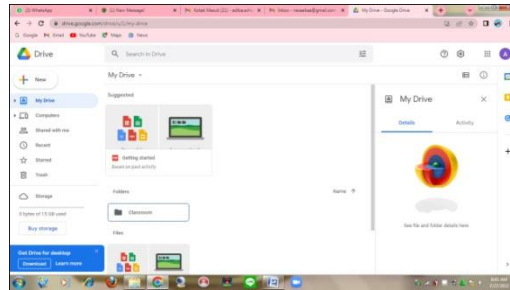
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

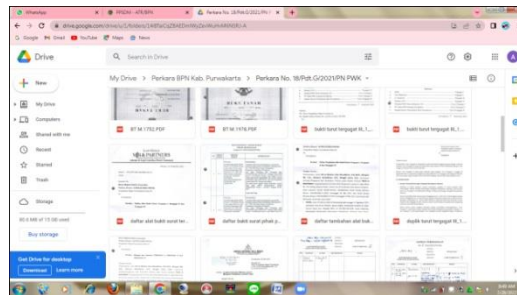
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Persidangan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Membuat digitalisasi arsip berkas	<ul style="list-style-type: none">Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 	Menghasilkan arsip berkas digital yang rapi dan dapat digunakan dengan mudah untuk pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Senin/ 25 Juli 2022 – Jum'at/ 29 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

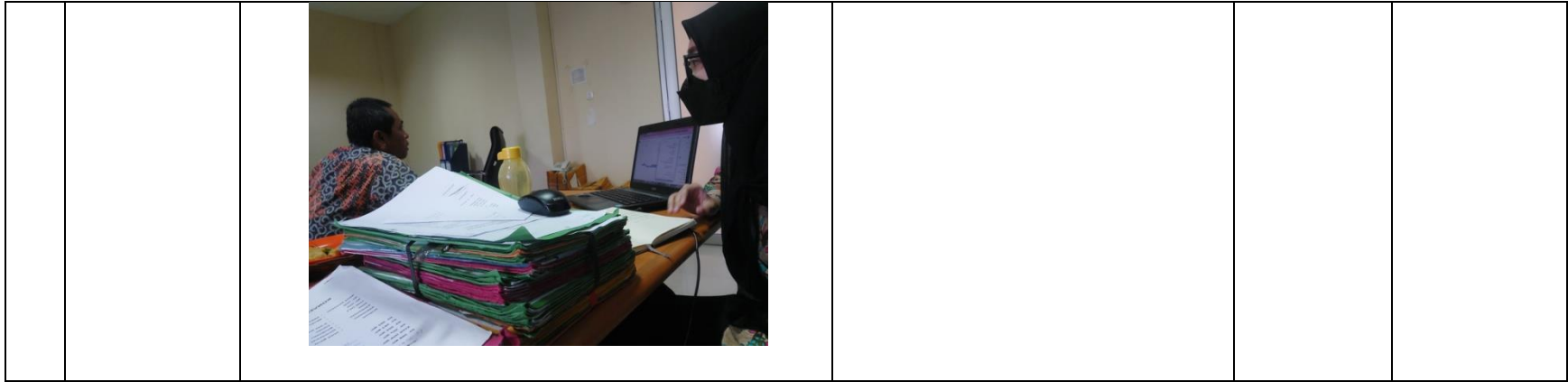
- Membuka aplikasi *google drive*



- Mengunggah *file* pada *google drive*



- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



Mentor



Yayat Hidayat, S.H.

Yang membuat laporan,



Anneesha Eka Amalia

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4


Nama : Anneesha Eka Amalia



NIP : 19971210 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Persidangan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

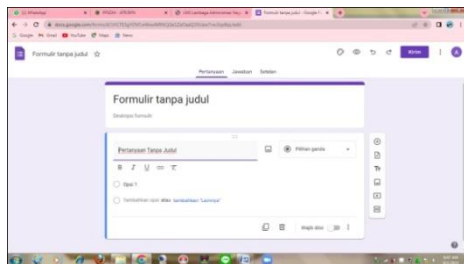
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan	<ul style="list-style-type: none">Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor  <ul style="list-style-type: none">Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada mentor dan rekan kerja	Menghasilkan kesamaan pemahaman dengan rekan kerja agar semua pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat menggunakan aplikasi dengan baik dan benar	Senin/ 1 Agustus 2022 – Selasa/ 2 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan

		 <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 			
2	Meminta penilaian kepada mentor dan rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 	Mendapatkan penilaian, masukan, saran, dan kritik yang membangun kepada penulis agar dapat	Rabu/ 3 Agustus 2022 – Jum'at/ 5	Sudah dilaksanakan

terhadap hasil kegiatan



- Membuat google form untuk melakukan penilaian terhadap hasil kerja



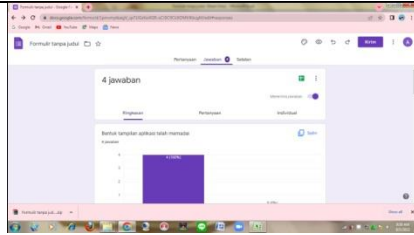
- Membagikan form penilaian terhadap mentor dan rekan kerja



- Mengakumulasi semua hasil penilaian

diperbaiki dan ditingkatkan lagi untuk kedepannya

Agustus 2022



- Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



Mentor

Yayat Hidayat, S.H.

Yang membuat laporan,

Anneesha Eka Amalia

