



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

**Pelaksanaan *Monitoring* Penanganan Perkara Dan Pelaksanaan Tindak Lanjut  
Putusan Pengadilan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III**

**Disusun Oleh :**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.

NIP : 19921106 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

**Laporan Aktualisasi dengan judul :**

**Pelaksanaan *Monitoring* Penanganan Perkara dan Pelaksanaan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXXII

Nama : Sissy Christina Ambarita,S.H.

NIP : 19921106 202204 2 00 1

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan

Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III

Disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022, 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.

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Agung Nugroho, M.ed

NIP. 19690502 199503 1 004

Jakarta, 10 Oktober 2022

MENTOR

Yulistriani, S.H.

NIP. 19691019 1994032 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu bentuk persyaratan dalam menjalankan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Dalam penulisan aktualisasi tersebut, penulis berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian aktualisasi ini, terkhusus kepada :

1. Yulistriani, S.H., selaku mentor yang telah melungkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan aktualisasi;
2. Agung Nugroho, M.Ed., selaku *coach* yang memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan aktualisasi;
3. Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., selaku penguji pada seminar Aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam penulisan laporan aktualisasi;
4. Keluarga Penulis dan Calon Suami Penulis yang selalu memberikan dukungan;
5. Rekan-rekan di Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan aktualisasi;
6. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan aktualisasi; dan
7. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf dan menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2022



Sissy Christina Ambarita, S.H.

NIP. 19921106 202204 2 00 1

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	58
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	63
A. Role Model.....	63
B. Realisasi Aktualisasi.....	64
1. Realisasi Kegiatan.....	64
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	80
3. Manfaat Aktualisasi.....	93
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan.....	94
D. Tindak Lanjut.....	97
BAB IV PENUTUP.....	98
A. Kesimpulan.....	98
B. Rekomendasi.....	98
DAFTAR PUSTAKA.....	99
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
Tabel 2.1. Hasil Analisis Metode APKL.....	20
Tabel 2.2. Hasil Analisis USG.....	21
Tabel 2.3. Hasil Analisis Mc. Namara.....	25
Tabel 2.4. Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK.....	57
Tabel 2.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	61
Tabel 3.1. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Aktualisasi.....	87

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Foto Surat Diperbantukan dari Sekretaris Direktorat Jenderal.....	8
Gambar 2.1. Diskusi bersama senior dan rekan.....	14
Gambar 2.2. Kartu Kendali Penanganan Perkara.....	15
Gambar 2.3. Tampilan Akun Justisia.....	15
Gambar 2.4. Konsultasi bersama Mentor (Atasan Langsung).....	17
Gambar 2.5. Tangkapan Layar Pedoman Teknis Beracara Mahkamah Agung.....	18
Gambar 2.6. Hasil Konsultasi Isu Utama dengan Mentor.....	23
Gambar 3.1. Ibu Yulistriani, S.H. selaku <i>role model</i> .....	63
Gambar 3.2. Konsultasi dan meminta izin Mentor.....	64
Gambar 3.3. Saran dan catatan Mentor.....	65
Gambar 3.4. Meminta izin Penata Pertanahan melaksanakan aktualisasi.....	65
Gambar 3.5. Pengumpulan informasi dari Penata Pertanahan dan PPNPNS.....	66
Gambar 3.6. Kasubag TU menunjukkan letak berkas laporan perjalanan sidang.....	66
Gambar 3.7. Memasukkan data perjalanan sidang dalam kartu kendali perkara manual.....	67
Gambar 3.8. Data perjalanan sidang dicatat dalam kartu kendali.....	67
Gambar 3.9. Tangkapan layar menonton tutorial <i>google form</i> .....	67
Gambar 4. Pembuatan alamat <i>gmail</i> dan <i>linktree</i> .....	68
Gambar 4.1. Daftar pertanyaan <i>google form</i> .....	68
Gambar 4.2. Kartu Kendali Perkara fisik di- <i>update</i> .....	69
Gambar 4.3. Saran dan catatan Mentor.....	69
Gambar 4.4. Tangkapan layar <i>google form</i> kartu penanganan perkara.....	70
Gambar 4.5. Tangkapan layar <i>google form</i> kartu tindak lanjut putusan pengadilan.....	70
Gambar 4.6. Uji coba mandiri menginput data dalam <i>google form</i> .....	71
Gambar 4.7. Tangkapan layar pembuatan <i>spreassheet</i> .....	71
Gambar 4.8. Memperlihatkan uji coba mandiri kepada penata pertanahan.....	72
Gambar 4.9. Mengirim link uji coba mandiri kepada Mentor.....	72
Gambar 5. Saran dan catatan Mentor.....	72
Gambar 5.1. <i>Scanning</i> data menggunakan printer kantor.....	73
Gambar 5.2. Inventarisasi data berlangsung tahun 2022.....	74
Gambar 5.3. Saran dan catatan Mentor.....	74
Gambar 5.4. Tangkapan layar rekap penanganan perkara per 02 September 2022.....	75
Gambar 5.5. Tangkapan layar rekap tindak lanjut putusan pengadilan per 02 September 2022.....	75
Gambar 5.6. Pembuatan grup WA Subdit dan penyebaran link <i>google form</i> .....	76
Gambar 5.7. Uji coba pengisian data dengan rekan subdit perkara wilayah III.....	77
Gambar 5.8. Penyinkronan data sidang dalam kartu kendali fisik.....	77
Gambar 5.9. Tangkapan layar <i>update</i> data penanganan perkara.....	78
Gambar 6. Pengecekan kembali data <i>google form</i> .....	78
Gambar 6.1. Saran dan catatan Mentor.....	78
Gambar 6.2. Saran dan catatan Mentor.....	79
Gambar 6.3. Koordinasi Mentor dan rekan PPNPNS.....	94
Gambar 6.4. Pembuatan media <i>google form</i> .....	94
Gambar 6.5. Surat tugas menghadiri sidang luar kota.....	95
Gambar 6.6. Salah satu kegiatan penulis menghadiri acara <i>fullday</i> .....	95

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Susunan Organisasi Direktorat Penanganan Perkara.....	9
Bagan 1.2. Teknik Analisi Manajemen <i>Mind Mapping</i> .....	23

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa percobaan selama 1 (satu) tahun.<sup>1</sup> Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 14/K.1/pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mengatur sistem Pelatihan Dasar CPNS yang bertujuan menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, dimana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistent life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III, yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang telah dipelajari pada saat *on class* ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi. Dalam menjalankan fungsinya, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dokumentasi penanganan perkara pertanahan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 64.

<sup>2</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pasal 465.



Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan membawa perubahan besar dalam penanganan perkara. Lebih lanjut dijelaskan dalam Pasal 1 angka (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, disebutkan Kasus Pertanahan yang selanjutnya disebut Kasus adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perkara Pertanahan<sup>3</sup> yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan, sedangkan Peradilan adalah suatu proses Penyelesaian Kasus yang dijalankan di pengadilan yang berhubungan dengan tugas memeriksa, memutus dan mengadili perkara. Lebih lanjut, mengacu pada Pasal 20 ayat (1) menyatakan bahwa Pihak Kementerian menjadi kuasa hukum dalam penanganan perkara di lembaga peradilan menggunakan surat kuasa khusus.

Selain penanganan perkara, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan juga menangani dan menyelesaikan pelaksanaan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (*Inkracht Van Gewijsde*) dan dalam menyelesaikan pelaksanaan putusan tersebut mempedomani Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan tetapi tidak semua tahapan dilalui, karena pelaksanaan putusan pengadilan tersebut sudah diuji melalui lembaga peradilan. Dalam menangani satu perkara dapat dihadiri sepuluh sampai lima belas kali persidangan sesuai hukum acara yang ditetapkan oleh Majelis Hakim. Sedangkan untuk gelar

---

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, Pasal 1 angka (4).

kasus yang dilakukan terdiri dari gelar untuk persiapan proses persidangan dan gelar sebagai tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan.

Dalam rangka mendukung kinerja pegawai untuk bersidang di pengadilan telah tersedia Kartu Kendali Perkara secara fisik yang berfokus pada agenda sidang dan telah tersedia Aplikasi Justisia yang merupakan aplikasi pendukung kegiatan seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan. Kedua media ini telah menunjukkan prinsip **Smart ASN**, yaitu berliterasi digital. Namun, hal tersebut belum terlaksana dengan baik dikarenakan tingginya mobilitas pegawai dari masing-masing Subdirektorat yang tidak sebanding dengan jumlah perkara. Apabila hal ini tidak segera ditindaklanjuti maka berdampak kesulitan untuk mencari data penanganan kasus dan data

Hal ini berkaitan dengan Agenda I Nilai Bela Negara salah satunya **Nilai Rela Berkorban** dalam hal kesediaan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk membuat dan menginput produk hukum secara digital. Juga keterkaitan dengan Agenda II Nilai BerAKHLAK salah satunya adalah **Nilai Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab. Pelaksanaan *monitoring* kegiatan berhubungan dengan manajemen waktu yang berkaitan dengan Agenda III yaitu **Manajemen ASN**. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara memberikan pengertian Manajemen Aparatur Sipil Negara (Manajemen ASN) adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Oleh karena itu, perlu dilakukan pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III sebagai rancangan habituasi yang akan diaktualisasikan.

## **B. Tujuan Organisasi**

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 berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 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 (dua) Misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan

untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut :

1. Melayani Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah :
  - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
  - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. Profesionalisme Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah :
  - a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
  - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
3. Terpercaya Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah :
  - a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
  - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

### C. Tugas dan Fungsi

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan dibawah Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan yang diperbantukan di Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III lebih berfokus kepada penanganan perkara di lembaga peradilan. Selain penanganan perkara, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan juga menangani dan menyelesaikan pelaksanaan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (*Inkracht Van Gewijsde*).

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tugas dan Fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan sebagai berikut :

1. Tugas (Pasal 464)

Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, serta melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan.

2. Fungsi (Pasal 465)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan, penanganan dan penyelesaian di bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- c. penyiapan perumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- d. pelaksanaan pengkajian, identifikasi dan pemetaan masalah dalam rangka penanganan perkara pertanahan;
- e. pelaksanaan penelitian, pengumpulan informasi, rapat koordinasi dan gelar kasus dalam rangka penanganan perkara pertanahan;

- f. pelaksanaan penelitian, pengumpulan informasi, rapat koordinasi dan gelar kasus dalam rangka penyelesaian tindak lanjut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- g. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data hasil penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- h. pelaksanaan pengkajian, identifikasi dan pemetaan masalah dalam upaya mencari akar masalah perkara pertanahan sebagai bahan penyusunan kebijakan pencegahan perkara pertanahan;
- i. pelaksanaan pengkajian normatif putusan perkara pertanahan sebagai bahan pemetaan masalah dan penyiapan kebijakan pertanahan;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara pertanahan;
- k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi penanganan perkara pertanahan; dan
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

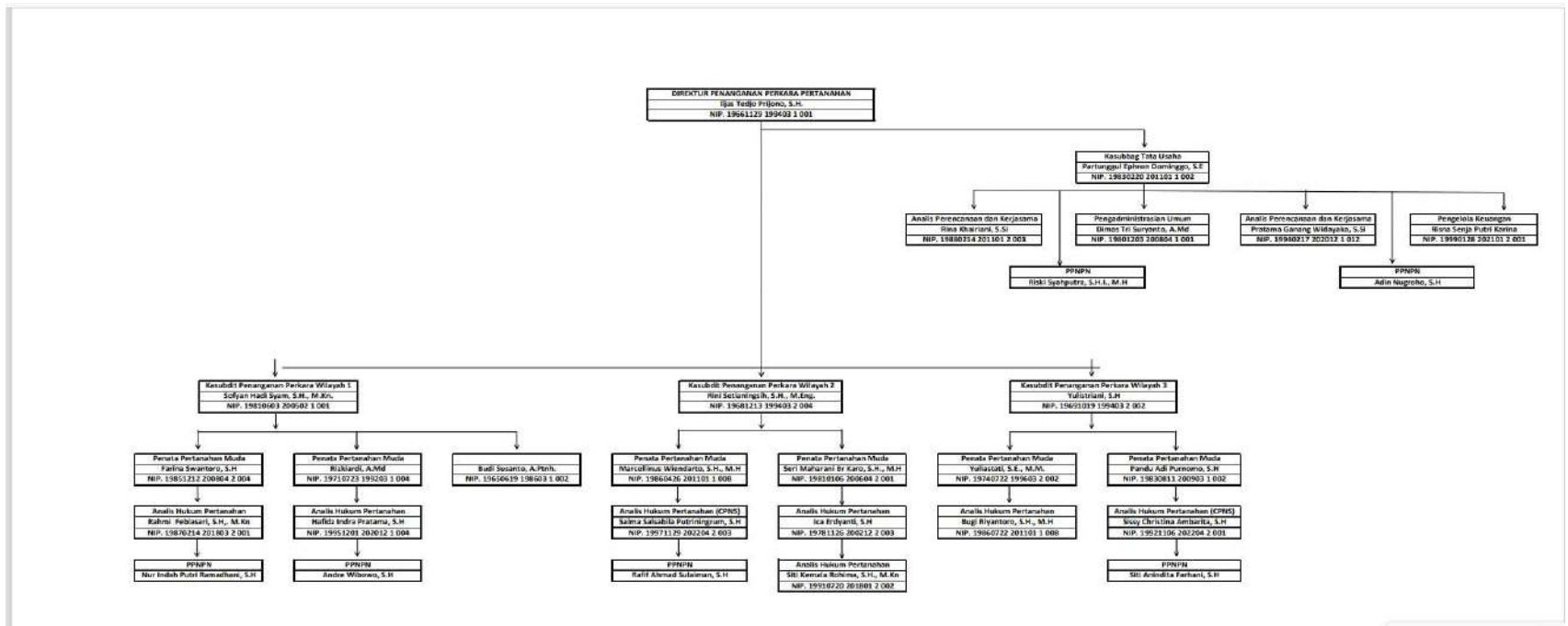


No.	NAMA	UNIT PENEMPATAN	DIPERBANTUKAN PADA	KET.
7	Sissy Christina Ambarita, S.H.	Subdirektorat Penanganan Sengketa Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan	
8	Andi Achmad Saiful Hidayat, S.H	Subdirektorat Penanganan Konflik Kelompok Masyarakat dan Tanah Ulayat pada Direktorat Penanganan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Subdirektorat Penanganan Sengketa Bidang Bidang Tanah Pada Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan	
9	Arista Jehan Sandy, S.H	Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan pada Direktorat Penanganan dan Penanganan Konflik Pertanahan		unit penempatan tetap
10	Muhammad Iqbal Pratama, S.H.	Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan pada Direktorat Penanganan dan Penanganan Konflik Pertanahan		unit penempatan tetap

Gambar 1.1. Foto Surat Diperbantukan Penulis di Direktorat Penanganan Perkara

## D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan



#### E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA – 056.09.1.352415/2022 yaitu :

No.	Program	Kegiatan
1.	Penanganan Perkara	Penerimaan Permohonan Pelaksanaan Putusan Pengadilan
		Pengkajian dan penelitian
		Gelar Kasus
		SK Pembatalan/Rekomendasi/Petunjuk
2.	Pemantauan dan Evaluasi serta Pelaporan	Supervisi/Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Perkara Pertanahan
		Penyusunan Laporan Supervisi, Pemantauan dan Evaluasi
3.	Penanganan Perkara	Menerima Relas
		Pengumpulan Data
		Penyusunan Bahan Beracara
		Beracara di Pengadilan

*Tabel 1.1. Program dan Kegiatan Saat Ini*

Kegiatan yang dilakukan oleh Analis Hukum Pertanahan adalah program penanganan perkara.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Berdasarkan tugas dan fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan di atas yakni terkait penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, yang mana setelah melakukan *On the Job Training* (OJT) pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan di Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III selama kurang lebih 3 (tiga) bulan, penulis menemukan beberapa isu permasalahan berdasarkan pemantauan lingkungan kerja (*environmental scanning*) adalah sebagai berikut :

#### **1. Belum semua sumber daya aparatur sipil negara memperoleh pendidikan kuasa hukum.**

Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan sebagai *pioneer* dalam menyelesaikan kasus pertanahan di seluruh Indonesia, membutuhkan sumber daya aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi dan pemahaman yang cukup luas mengenai penanganan perkara pertanahan di Pengadilan.

Dalam penanganan dan penyelesaian perkara di Pengadilan, pihak penggugat atau tergugat dapat didampingi oleh kuasa hukum (Advokat). Advokat yang beracara di Pengadilan dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat, salah satu persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Advokat yakni setelah mengikuti pendidikan khusus profesi Advokat yang dilaksanakan oleh organisasi Advokat. Apabila dibandingkan dengan sumber daya aparatur sipil negara yang hendak beracara dan menangani perkara di Pengadilan, seyogyanya memerlukan pelatihan kuasa hukum, tetapi pada kenyataannya belum semua sumber daya aparatur sipil negara di Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan memperoleh pendidikan kuasa hukum seperti layaknya pendidikan bagi Advokat yang beracara di Pengadilan, khususnya bagi sumber daya

aparatur sipil negara yang baru bergabung. Ditambah lagi tidak semua sumber daya berlatar belakang Pendidikan sarjana hukum.

<b>Eselon</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pendidikan</b>
II	Direktur Penanganan Perkara Pertanahan	S1 – Hukum Perdata
IV	Kepala Subbagian Tata Usaha	S1 – Ekonomi
	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	S1 – Geografi
	Pengadministrasian Umum	DIII – Manajemen Informatika
	Analisis Perencanaan dan Kerjasama	S1 – Statistik
III	Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah I	S2 – Magister Kenotariatan
	Analisis Hukum Pertanahan	D.IV
	Penata Pertanahan Muda	S1 – Hukum
	Penata Pertanahan Muda	D.III
	Analisis Hukum Pertanahan	S2 - Magister Kenotariatan
	Analisis Hukum Pertanahan	S1 - Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum
III	Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II	S2 – Geomatika
	Analisis Hukum Pertanahan	S1 – Hukum

	Analisis Hukum Pertanahan	S2 - Magister Kenotariatan
	Analisis Hukum Pertanahan (CPNS)	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum
III	Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III	S1 – Hukum
	Penata Pertanahan Muda	S2 – MANAJEMEN
	Analisis Hukum Pertanahan	S2 - Ilmu Hukum
	Analisis Hukum Pertanahan (CPNS)	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum

*Tabel 2.1. Daftar Latar Belakang Pendidikan Direktorat Penanganan Perkara*

*Sumber : Tata Usaha Direktorat Penanganan Perkara.*

Dampaknya sumber daya aparatur sipil negara khususnya yang baru bergabung maupun yang bukan berlatar belakang Pendidikan sarjana hukum belum memahami substansi pekerjaannya ditambah lagi ada beberapa yang bukan berlatar belakang pendidikan hukum. Hal ini terkait dengan **Manajemen ASN** karena dalam penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan diperlukan sumber daya ASN yang kompeten. Dibutuhkan **Smart ASN** untuk mengembangkan kompetensi ASN perlu dilakukan *knowledge sharing* dalam bentuk pelatihan berbasis *e-learning*.

Berdasarkan hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja serta latar belakang Pendidikan di Direktorat Penanganan Perkara, maka terdapat isu belum semua sumber daya aparatur sipil negara mempunyai Pendidikan kuasa hukum.

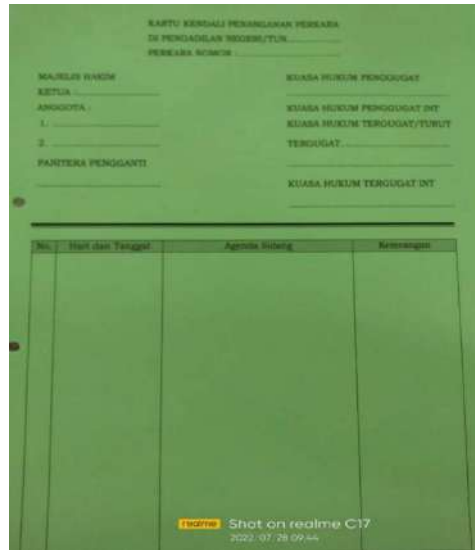


*Gambar 2.1. Diskusi bersama senior dan rekan belum semua sumber daya memiliki Pendidikan kuasa hukum*

**2. Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

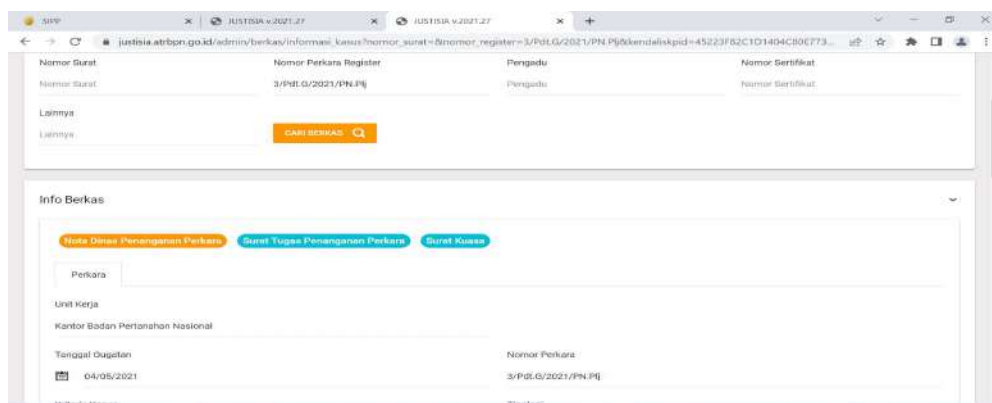
Saat ini, pegawai Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III terdiri dari 5 (lima) orang yaitu 3 (tiga) PNS, 1 (satu) PPNPN dan 1 (satu) CPNS. Sedangkan, setiap perkara pegawai tersebut harus menghadiri persidangan yang tersebar di 12 (dua belas) Provinsi berdasarkan Pasal 471 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagai contoh, semisal dua orang ditugaskan menghadiri sidang di Rangkas Bitung yang memerlukan perjalanan dinas selama dua hingga tiga hari, tidak menutup kemungkinan keesokan harinya, pegawai tersebut juga ditugaskan untuk menghadiri sidang di Kupang.

Dalam rangka mendukung kinerja pegawai untuk bersidang di pengadilan telah tersedia Kartu Kendali Perkara secara fisik yang berfokus pada agenda sidang dan tidak ter-*update* datanya. Berikut kartu kendali perkara yang tidak ter-*update*.



Gambar 2.2. Kartu Kendali Penanganan Perkara

Kemudian, telah tersedia Aplikasi Justisia yang merupakan aplikasi pendukung kegiatan seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan. Penggunaan kedua media tersebut sebagai sarana dan prasarana untuk melakukan pemantauan dan evaluasi ini sangat bermanfaat dan menunjukkan adanya penerapan **SMART ASN**. Namun, hal tersebut belum terlaksana dengan baik karena aplikasi Justitia hanya untuk penanganan perkara dan tidak terdapat menu tindak lanjut putusan pengadilan seperti gelar kasus pada akun ini.



Gambar 2.3 Tampilan Akun Justitia

Dampaknya apabila hal ini tidak segera ditindaklanjuti maka berdampak kesulitan untuk mencari data penanganan kasus. Belum tersedia pendataan jadwal kegiatan yang dapat diakses masing-masing pegawai dan disertai pengingat (*reminder*), kemungkinan juga berdampak tidak maksimal manajemen ASN yang professional dalam menjalankan pekerjaan dikarenakan penjadwalan yang belum terorganisir.

Untuk mendukung kinerja pegawai dan terlaksananya Peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas maka dibutuhkan *monitoring* jadwal kegiatan agar dapat terlaksana sesuai target menggunakan media *Google Form* dan terintegrasi dengan *Google Calender* yang bermanfaat sebagai *Reminder* dan pengolahan data melalui *Google Spreadsheet* sehingga dapat mengawasi kegiatan yang telah, sedang atau yang akan datang menuju percepatan revolusi 4.0 serta berguna untuk evaluasi kinerja yang mendukung sistem merit ASN dan mencapai **Smart ASN** yang berliterasi digital.

Hal ini juga berkaitan dengan **Manajemen ASN** karena penggunaan Aplikasi Justitia belum disosialisasikan secara berkelanjutan sehingga data tidak *ter-update* dan pengelolaannya membutuhkan anggaran yang cukup besar sehingga pemanfaatannya belum maksimal. Penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu pada prinsip integritas dalam menghargai waktu dan melaksanakan pekerjaan dengan tepat waktu.

Berdasarkan fakta dan hasil konsultasi bersama Mentor (Atasan Langsung), maka terdapat isu belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.



*Gambar 2.4. Konsultasi bersama Mentor (Atasan Langsung)*

### **3. Belum adanya Petunjuk Teknis beracara di Lembaga Peradilan.**

Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, serta melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan menyelenggarakan salah satu fungsinya yaitu pelaksanaan kebijakan, penanganan dan penyelesaian di bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan.

Penanganan perkara sebagaimana dalam Pasal 20 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 menyatakan Pihak Kementerian yang menjadi kuasa hukum dalam Penanganan Perkara di Lembaga Peradilan menggunakan surat kuasa khusus. Lebih lanjut, dalam Pasal 20 ayat (2) huruf (a) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020, Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pejabat dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Ditjen VII di Kementerian berdasarkan surat kuasa khusus Menteri.



Untuk memudahkan para pegawai memahami tugas dan fungsi beracara di pengadilan diperlukan petunjuk teknis beracara di pengadilan seperti di lingkungan Mahkamah Agung.



Gambar 2.5. Tangkapan Layar Pedoman Teknis Beracara Mahkamah Agung

Sumber daya manusia yang terdapat di Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan tidak semua berlatar belakang pendidikan hukum dan tidak semua memiliki kesempatan mendapatkan pendidikan kuasa hukum. Minimnya pengetahuan terkait proses beracara di pengadilan berdampak tidak berjalannya tugas dan fungsi ASN dalam rangka penyelesaian penanganan perkara. Belum adanya Petunjuk Teknis beracara di pengadilan berkaitan dengan **SMART ASN** yaitu *digital skills*. Hal ini juga berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu kinerja pegawai menjadi terhambat sehingga pekerjaan tidak berjalan secara maksimal. Berdasarkan fakta diatas dan hasil diskusi bersama Mentor juga terdapat isu belum adanya petunjuk teknis beracara di Lembaga Peradilan.

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari keempat isu di atas akan dilakukan dengan menggunakan teknik analisis isu yaitu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan) dan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

### 1. Metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan)

Indikator aktual yaitu isu yang diangkat sedang terjadi atau diperkirakan akan terjadi dalam waktu dengan dan sedang hangat dibicarakan. Indikator problematik yaitu isu yang diangkat memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu segera ditindaklanjuti dan dicarikan solusinya. Indikator kekhalayakan yaitu isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak. Indikator kelayakan yaitu isu yang diangkat masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Hasil analisis isu dengan menggunakan metode APKL adalah sebagai berikut :

Isu	Indikator				Jumlah	Peringkat
	A	P	K	L		
Belum semua sumber daya aparatur sipil negara memperoleh pendidikan kuasa hukum.	4	4	4	3	15	III
<b>Belum optimalnya pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>19</b>	<b>I</b>

Belum adanya Petunjuk Teknis untuk beracara di Lembaga Peradilan.	4	4	5	4	17	II
---	---	---	---	---	----	----

Tabel 2.1. Hasil Analisis Metode APKL

Responden yang diambil untuk penggunaan metode ini berjumlah 10 (sepuluh orang) yang terdiri dari satu orang Kasubdit Wilayah III, satu orang Penata Pertanahan, lima orang Analis Hukum Pertanahan, satu orang Analis Hukum Perencanaan dan Kerjasama, satu orang Pengelola Keuangan dan satu orang PPNPN.

**Keterangan :**

Isu APKL tersebut yaitu :

1. Aktual, yaitu terjadi dan dibicarakan dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan terakhir.
2. Problematik, yaitu berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan.
3. Kekhalayakan, yaitu berdampak pada Direktorat Penanganan Perkara atau Kementerian.
4. Kelayakan, yaitu masuk akal, realistis, relevan dan sangat kuat pengaruhnya terhadap penanganan perkara.

**2. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)**

Indikator *urgency* yaitu mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Indikator *seriousness* yaitu mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Indikator *growth* yaitu mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG adalah sebagai berikut :

No.	Isu	Metode			Jumlah	Peringkat
		<i>urgency</i>	<i>seriousness</i>	<i>growth</i>		
1.	Belum semua sumber daya aparatur sipil negara memperoleh pendidikan kuasa hukum.	4	4	3	9	III
2.	<b>Belum optimalnya pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>I</b>
3.	Belum adanya Petunjuk Teknis untuk beracara di Lembaga Peradilan.	4	4	4	12	II

*Tabel 2.2. Hasil Analisis USG*

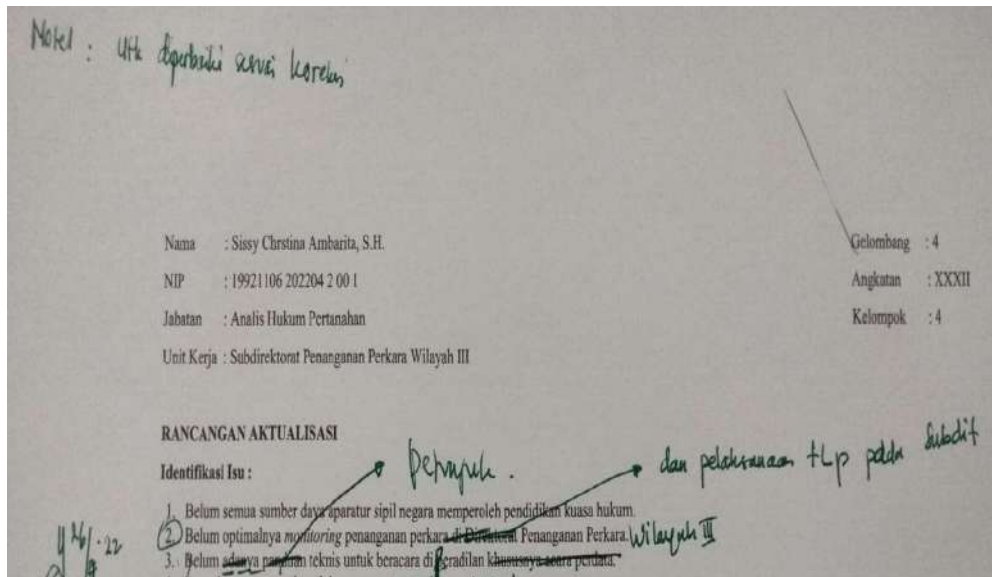
Responden yang diambil untuk penggunaan metode ini berjumlah 10 (sepuluh orang) yang terdiri dari satu orang Kasubdit Wilayah III, satu orang Penata Pertanahan, lima orang Analis Hukum Pertanahan, satu orang Analis Hukum Perencanaan dan Kerjasama, satu orang Pengelola Keuangan dan satu orang PPNPN.

**Keterangan :**

Isu tersebut USG memiliki *urgency*, *seriousness*, dan *growth* sebagai berikut :

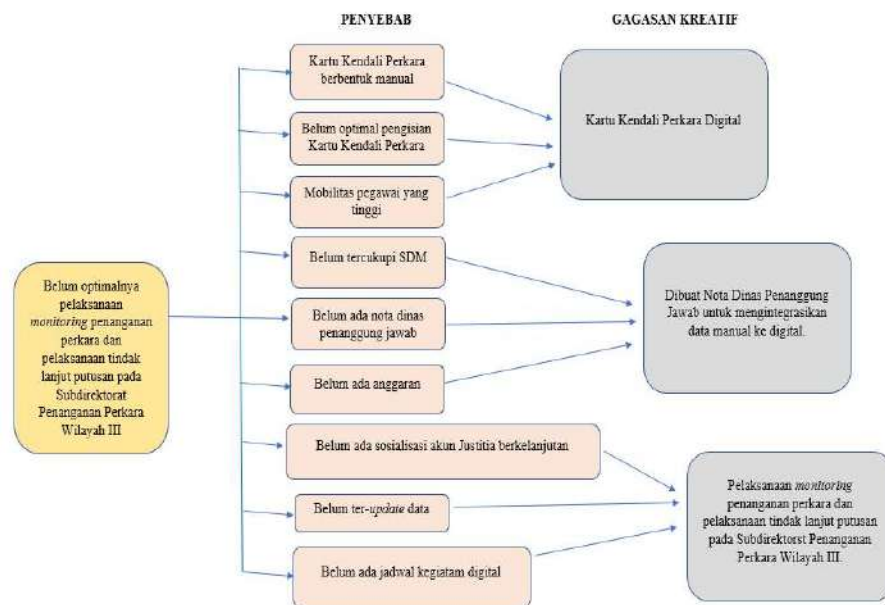
1. *urgency* yang sangat tinggi karena dampak negatif isu tersebut akan muncul ketika pegawai atau ASN tidak menjalankan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dibutuhkan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan;
2. *seriousness* yang sangat tinggi karena setiap pengerjaan tugas yang diberikan atasan, sering kali ASN menjadi lambat karena harus mencari tahu dahulu berkas manual untuk melihat agenda sidang berikutnya atau pun tindak lanjut putusan seperti hasil gelar kasus terlaksana atau tidak dan yang mana menjadi atensi. Dalam jangka panjang, isu ini akan menjadi lebih serius lagi ketika ASN akan menjadi pejabat di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, ASN tersebut tidak akan maksimal dalam membuat kebijakan terkait penanganan dan penyelesaian perkara; dan
3. *growth* yang tinggi karena jika semakin lama masalah tersebut tidak ditanggulangi maka berdampak tidak terlaksananya pekerjaan sesuai target.

Berdasarkan hasil konsultasi bersama Mentor, maka disepakati isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi penulis adalah **“Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.”**



Gambar 2.6. Hasil Konsultasi Isu Utama dengan Mentor

Dari isu yang terpilih di atas, perlu dilakukan analisis terhadap penyebab timbulnya isu tersebut beserta gagasan penyelesaiannya, penulis menggunakan teknik analisis manajemen *mind mapping* sebagai berikut :



Bagan 2.1. Teknik analisis manajemen *mind mapping*

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu yang diangkat dan penyebab isu yang dijabarkan pada pembahasan sebelumnya, maka terdapat beberapa gagasan solusi untuk memecahkan isu tersebut yang akan dianalisis menggunakan metode tapisan dari Mc Namara sehingga diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, paling murah (efisien), dan paling mudah untuk dilaksanakan sebagai berikut :

#### Skala Mc Namara

5 : Sangat Tinggi; 4 : Tinggi; 3 : Cukup; 2 : Rendah; 1 : Sangat Rendah.

No.	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1.	Pembuatan Kartu Kendali Perkara secara digital.	4	3	3	10	II
2.	Nota Dinas kepada pegawai tertentu untuk melakukan integrasikan data manual ke dalam digital.	3	3	3	9	III
3.	<b>Pelaksanaan <i>Monitoring</i> Penanganan Perkara dan Pelaksanaan</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>I</b>

<b>Tindak Lanjut Putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</b>						
---	--	--	--	--	--	--

*Tabel 2.3. Tabel Analisis Mc Namara*

Berdasarkan teknik tapisan alternatif strategi Mc Namara di atas, maka gagasan yang terpilih yakni **“Pelaksanaan *Monitoring* Penanganan Perkara dan Pelaksanaan Tindak Lanjut Putusan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III”**, gagasan tersebut memiliki efektivitas, efisiensi, dan kemudahan sebagai berikut:

1. efektivitas yang tinggi karena dalam *monitoring* kegiatan dapat diisi oleh semua pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III dengan menginput data melalui *smart phone*;
2. efisiensi yang tinggi karena waktu pelaksanaan yang fleksibel dan biaya pelaksanaan yang cukup terjangkau dengan penggunaan media *Google Form*; dan
3. kemudahan yang tinggi karena mudah untuk diaplikasikan dan jadwal kegiatan yang bisa dilihat secara mudah.

Adapun *output* yang diharapkan dari solusi ini adalah terlaksananya *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

##### Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	:	Direktorat Penanganan Perkara Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum semua sumber daya aparatur sipil negara memperoleh pendidikan kuasa hukum.</li><li>2. Belum optimalnya pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li><li>3. Belum adanya Petunjuk teknis untuk beracara di Lembaga Peradilan.</li></ol>
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.
Gagasan Pemecah Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Kartu Kendali Perkara secara digital.</li><li>2. Nota Dinas kepada pegawai tertentu untuk melakukan integrasi data manual ke dalam digital.</li><li>3. Pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li></ol>
Gagasan Yang Terpilih	:	Pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Persiapan pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan kasus dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1. Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.	1. Mendapatkan persetujuan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi. 2. Mendapatkan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan. 3. Mendapatkan saran teknis dan sistem yang digunakan.	<b>Berorientasi pelayanan,</b> konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah sikap ramah dan dapat diandalkan. <b>Akuntabel,</b> konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. <b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan	Kegiatan persiapan pelaksanaan <i>monitoring</i> perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN.	Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> ditunjukkan dengan bersikap rendah hati dalam mendapatkan informasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan serta peduli terhadap lingkungan, nilai <b>professional</b> ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai

				<p>bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu menghargai saran dari pimpinan dan senior.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu patuh terhadap perintah Mentor sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu bertindak proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu terbuka dalam bekerja sama dengan mengemukakan dan meminta izin kepada Kasubdit (Mentor) dan Senior.</p>		<p>tambah, serta nilai <b>terpercaya</b> yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>2. Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan dan bersikap ramah.</p> <p><b>Akuntabel,</b> yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten,</b> yaitu pengumpulan informasi merupakan sikap meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis,</b> yaitu sikap yang membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai pendapat.</p> <p><b>Adaptif,</b> yaitu perilaku terus berinovasi dan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>mengembangkan kreatifitas melalui pencarian informasi.</p> <p><b>Loyal,</b> yaitu pengumpulan informasi dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> yaitu melibatkan Mentor dan Senior untuk dapat terbuka dalam bekerja sama.</p>		
		<p>3. Analisis data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p>		

				<p><b>Kompeten</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap peduli terhadap pekerjaan.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu menganalisa berdasarkan data yang sebenarnya dan sesuai aturan yang berlaku.</p>		
2.	Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .	1. Studi literatur pembuatan <i>google form</i> .	1. Memiliki akun <i>gmail</i> Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 2. Kartu kendali perkara berbentuk fisik terisi sesuai jadwal sidang. 3. Mendapatkan saran dari Mentor.	<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, yaitu mau belajar dan melakukan perubahan tiada henti.</p> <p><b>Kompeten</b>, yaitu mau belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>	Kegiatan penyusunan dokumen pengadilan berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar	Melalui kegiatan penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan adalah nilai <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b>

			<p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap peduli mempelajari literatur pembuatan <i>google form</i>.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital.	dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja berintegritas dan dapat diandalkan.
		2. Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, menginventarisasi sumber data dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, inventarisasi dilakukan dengan jujur,</p>		

				<p>bertanggungjawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten,</b> inventarisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> inventarisasi dokumen menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif,</b> bertindak proaktif dalam melakukan inventarisasi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> inventarisasi dilakukan dengan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p>3. Pembuatan alamat <i>gmail</i> untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> pembuatan alamat <i>gmail</i> merupakan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> pembuatan alamat <i>gmail</i> merupakan perilaku disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan alamat <i>gmail</i>.</p> <p><b>Loyal,</b> yaitu memegang teguh peraturan.</p> <p><b>Adaptif,</b> yaitu bertindak proaktif.</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif,</b> yaitu memberikan kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p>		
		<p>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>pilot project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i>.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> konsultasi merupakan</p>		

				<p>kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif,</b> konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.		
3.	Pembuatan Kartu Penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .	1. Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan.	1. <i>Google form</i> sebagai media mempermudah pengisian data. 2. Hasil pengintegrasian melalui <i>Google Spreadsheet</i> . 3. Saran dari Mentor.	<b>Berorientasi pelayanan,</b> pembuatan <i>google form</i> dilakukan dengan cekatan. <b>Akuntabel,</b> membuat akun <i>google form</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. <b>Kompetensi,</b> meningkatkan	Pada tahap kegiatan ini sesuai misi Kementerian ATR/BPN dengan berbagai manfaat penggunaan <i>google form</i> agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan tata	Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dengan bersikap cermat dan teliti, nilai <b>professional</b> dengan bekerjasama senantiasa

				<p>kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Loyal,</b> menyetujui syarat dan ketentuan yang penggunaan <i>google form</i>.</p> <p><b>Adaptif,</b> membuat <i>google form</i> merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> pembuatan <i>google form</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p>	<p>Kelola yang sistematis.</p>	<p>meningkatkan kompetensi diri, dan nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	--------------------------------	--

		<p>2. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> uji coba dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> uji coba dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Kompetensi,</b> uji coba untuk memastikan akun <i>Google Form</i> sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p><b>Loyal,</b> menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google Form</i> sebagai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif,</b> uji coba <i>Google Form</i> merupakan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, uji coba penginputan data merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p>		
		<p>3. Pembuatan <i>spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i>.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p>		

				<p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran data <i>Google Form</i>.</p> <p><b>Adaptif</b>, <i>spreadsheet</i> sebagai wujud inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dilakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak.</p>		
		4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.		<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p>		



				<p><b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif,</b> konsultasi yang</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p>		
4.	<p>Pelaksanaan <i>input data</i> dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut</p>	<p>1. Menyimpan data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan secara digital dan mengumpulkan ke dalam satu folder.</p>	<p>1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> merupakan wujud melakukan perbaikan dan</p>	<p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan</p>	<p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> dimana</p>

	Putusan Pengadilan menggunakan <i>google form</i> .		<p>2. Akumulasi data.</p> <p>3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>	<p>evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> dilakukan sebagai</p>	<p>n pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>	<p>kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	---	--	---	---	---	---

				<p>wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan</p>		

				<p>sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber</p>	
--	--	--	--	--	--

				daya untuk tujuan bersama.		
		3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut perkara menggunakan <i>Spreadsheet</i> .		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten,</b> rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan arahan mentor.</p> <p><b>Adaptif,</b> dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p>		

		<p>4. Penyebarluasan tautan <i>google form</i> kepada pegawai dilingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> penyebarluasan tautan memahami dan memenuhi kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan menghargai pendapat orang lain suka menolong.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>melaksanakan perintah Mentor.</p> <p><b>Adaptif,</b> dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dilakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
5.	<p>Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>	<p>1. Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan di Subdirektorat Penanganan Perkara wilayah III.</p>	<p>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</p> <p>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya</p>	<p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan, <b>profesionalisme</b> dengan bekerja</p>



				<p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan menghargai pendapat dan suka menolong.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dengan memberi kesempatan kepada para pihak</p>	<p>adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>	<p>sama, bekerja cerdas dan tuntas serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				untuk berkontribusi.		
		2. Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan dengan data yang sebenarnya.		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p>		

				<p><b>Adaptif,</b> bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p>		
		3. Mengecek kembali data yang telah diinput dalam <i>spreadsheet</i> .		<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> mengecek ulang wujud perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

				<p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan menghargai pendapat dan menerima masukan dari Mentor.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p>		
		4. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses		<b>Berorientasi pelayanan,</b> konsultasi		

		<p>data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.</p>		<p>dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif,</b> konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				pihak untuk berkontribusi.		
--	--	--	--	-------------------------------	--	--

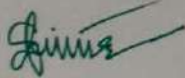
Jakarta, 01 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Yulistriani, S.H.  
NIP. 19691019 199403 2 00 2

Peserta Pelatihan,



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 00 1

Tabel 2.4

**Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.								
	a) Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	b) Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c) Analisis data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	-	-	5
2.	Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .								
	a) Studi literatur pembuatan <i>google form</i> ;	1	-	1	1	-	1	1	5
	b) Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut penanganan perkara.	1	1	1	-	1	1	1	6



	c) Pembuatan alamat <i>gmail</i> untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	-	1	1	1	1	6
	d) Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>Pilot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pembuatan Kartu Penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .								
	a) Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan.	1	1	1	-	1	1	1	6
	b) Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.	1	1	1	-	1	1	1	6
	c) Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i> .	1	1	-	1	1	1	1	6
	d) Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Digitalisasi data dan pelaksanaan <i>input</i> data dalam <i>google form</i> .								
	a) Menyimpan data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan secara digital dan mengumpulkan ke dalam satu folder.	1	1	1	1	1	1	-	6







	b) Pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	1	-	6
	c) Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i> .	1	1	1	-	1	1	-	5
	d) Penyebarluasan tautan <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.								
	a) Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	1	1	7
	b) Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.	1	1	1	-	1	1	1	6
	c) Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7

	d) Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>119</b>

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS																													SEPTEMBER							
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3							
1.	Persiapan <i>monitoring</i> data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan <i>google form</i> .	Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.	Blue	Red	Red	Blue	Blue				Red	Red				Red																							
		Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.		Red	Red	Blue	Blue	Blue				Red	Red				Red																						
		Analisis data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.		Red	Red	Blue	Blue	Blue				Red	Red				Red																						
2.	Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan menggunakan media <i>google form</i> .	Studi literatur pembuatan <i>google form</i> .		Red	Red	Brown	Brown																																
		Pembuatan alamat <i>gmail</i> Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.		Red	Red	Brown																																	
		Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut penanganan perkara.		Red	Red	Brown	Brown	Brown	Brown																														
		Konsultasi dengan Mentor dan Senior mengenai detail klasifikasi <i>Pilot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i> .		Red	Red	Brown	Brown																																
3.	Pembuatan Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .	Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan.		Red	Red				Yellow																														
		Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.		Red	Red				Yellow	Yellow																													
		Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i> .		Red	Red				Yellow	Yellow																													

		Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil coba mandiri.																							
4.	Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan menggunakan <i>google form</i> .	Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.																							
		Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Wilayah III.																							
		Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i> .																							
		Penyebarluasan tautan <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah III.																							
5.	Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan <i>google form</i> .	Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.																							
		Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan dengan data yang sebenarnya.																							
		Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i> .																							
		Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan.																							

 Kegiatan 1	 Kegiatan 4
 Kegiatan 2	 Kegiatan 5
 Kegiatan 3	 Libur

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model

Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Yulistriani, S.H. Beliau selaku Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan sekaligus menjadi Mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini yang sudah berpengalaman dalam menyelesaikan sengketa pertanahan.



*Gambar 3.1. Ibu Yulistriani, S.H. selaku role model*

Alasan penulis menjadikan Beliau sebagai *role model* adalah karena Beliau selalu memberikan nasihat, semangat, dan motivasi kepada setiap pegawainya. Beliau selalu mempunyai visi dimana di setiap tempat kita bekerja, kita harus membawa hal positif yang mana hal positif tersebut dapat diingat dan dikenang oleh siapa pun. Kemudian, Beliau sangat disiplin waktu dan datang lebih cepat dari waktu yang ditentukan.

Nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dilaksanakan Beliau yang pertama Berorientasi Pelayanan karena Beliau ramah kepada pimpinan, rekan kerja, staf dan karyawan, selanjutnya Beliau menerapkan nilai Akuntabel karena Beliau menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, nilai Kompeten terlihat dari cara Beliau yang teliti dan detail dalam memeriksa dan melakukan pekerjaan agar kualitas pekerjaan terbaik, Beliau juga memenuhi nilai Harmonis karena peduli dan suka membantu pegawainya yang sakit saat jam kerja dipersilahkan untuk beristirahat pulang ke rumah, nilai Loyal terwujud karena dengan melaksanakan tugas terbaik maka akan menjaga nama baik instansi dan satuan kerja dimana Beliau ditempatkan, nilai Adaptif karena menyesuaikan diri dan proaktif, terakhir Beliau memenuhi nilai kolaboratif karena

bekerjasama untuk kinerja terbaik, terbuka terhadap seluruh pegawai dan memberikan kesempatan bagi para pegawai untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab I dan Bab II mengenai rancangan aktualisasi di atas, berikut merupakan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan pada rancangan aktualisasi dan telah terlaksana dengan baik. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan sebagai berikut :

#### **1. Persiapan *monitoring* data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

##### **a. Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.**

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi diawali dengan konsultasi kepada Mentor dan Senior, memberitahu bahwa akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dan memohon persetujuan Mentor sekaligus atasan langsung untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga *output* mendapatkan saran dari Mentor.



*Gambar 3.2. Konsultasi dan meminta izin Mentor*

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Nings Christina Ansharia, S.H.  
 NIP : 199211062022042001  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Auditor Hukum Pertanahan  
 Iku : Binaan optimalnya pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan : Pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 1 : 5 - 12 Agustus 2022

Penyelenggaraan Kegiatan	Catatan Mentor	Penit
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.</p> <p>1.2 Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.</p> <p>1.3 Analisis data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Menyampaikan persetujuan Kanudbit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan penanganan aktualisasi.</p> <p>2. Mendapatkan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.</p>	<p>- Mengetahui sifat / jenis kasus, jenis status perkara yang berkaitan dengan perkara tersebut.</p> <p>- Ditanyakan oleh</p> <p>Via TU dan Pengantar</p>	<p>Y 9/ 22</p>

Gambar 3.3. Saran dan catatan Mentor



Gambar 3.4. Meminta izin Penata Pertanahan melaksanakan aktualisasi

**b. Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.**

Tahapan kedua adalah pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan. Mentor penulis memberikan saran untuk mencari informasi dari Penata Pertanahan, Kepala Bagian Tata Usaha Negara dan PPNPNS. Penulis membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengecek satu per satu berkas fisik.





Gambar 3.5. Pengumpulan informasi dari Penata Pertanahan dan PPNPNS



Gambar 3.6. Kasubag TU menunjukkan letak berkas laporan perjalanan sidang

**c. Analisis dan penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Tahapan ketiga dalam kegiatan pertama adalah analisis data penanganan perkara dimana penulis meng-*update* data sidang dalam Kartu Kendali Perkara Manual yang berguna untuk mendigitalisasi data tersebut dalam pengisian *google form*.

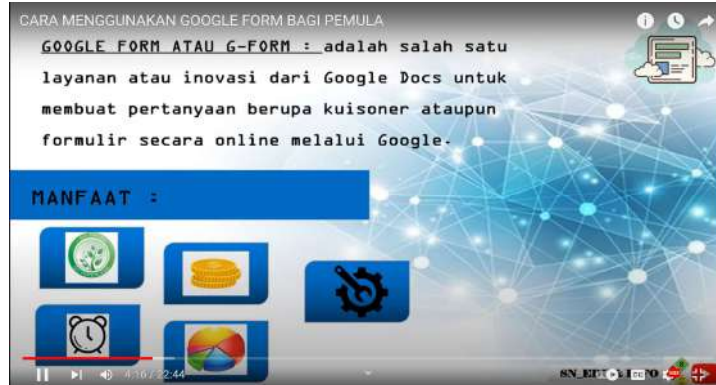


Gambar 3.7. Memasukkan data perjalanan sidang dalam kartu kendali perkara manual

## 2. Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media *google form*.

### a. Studi literatur pembuatan *google form*.

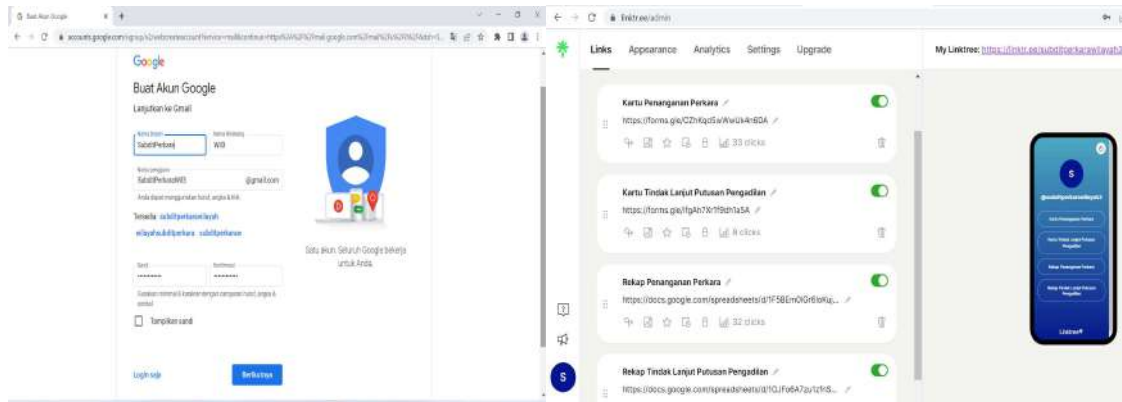
Tahapan pertama dalam kegiatan kedua adalah studi literatur pembuatan *google form* dimana penulis menonton video tutorial cara penggunaan media *google form*.



Gambar 3.9. Tangkapan layar menonton tutorial *google form*

### b. Pembuatan alamat *gmail* dan *linktree* Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.

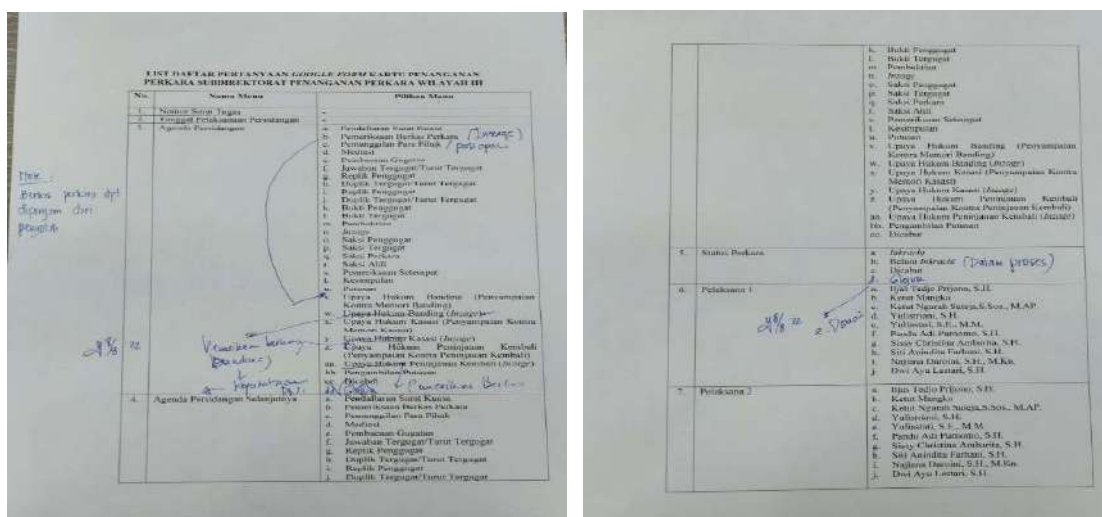
Tahapan kedua dalam kegiatan kedua adalah pembuatan alamat *gmail* Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III dimana agar terhubung dengan media *google form*, maka harus memiliki akun *gmail* terlebih dahulu dan penulis memastikan bahwa *password* yang digunakan dalam akun *gmail* ini aman untuk dipergunakan. *Output* dari kegiatan kedua yaitu memiliki akun *gmail* Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.



Gambar 4. Pembuatan alamat gmail dan linktree

**c. Konsultasi Mentor mengenai detail klasifikasi *pilot project* dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian *google form*.**

Tahapan ketiga dalam kegiatan kedua adalah konsultasi Mentor detail klasifikasi *pilot project* dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian *google form*. Pada tahapan ini, *output* yang diterima penulis pada tahapan ketiga ini adalah kartu kendali perkara berbentuk fisik di-update dan mendapatkan saran dari Mentor tentang pertanyaan yang akan ditampilkan dalam pengisian *google form* dan seiring berjalannya waktu, penulis menyesuaikan agenda sidang sesuai dengan yang disampaikan Majelis Hakim pada saat bersidang.



Gambar 4.1. Daftar pertanyaan google form

KARTU KENDALI PENANGANAN PERKARA  
 DI PENGADILAN NEGERI PTUN ... DARETA  
 PERKARA NOMOR : 1831/G/2022/PTUN DLT

MAJELIS HAKIM  
 KETUA :  
 ANGGOTA :  
 1 :  
 2 :  
 PANITERA PENGANTAI

KUASA HUKUM PENGGUGAT  
 KUASA HUKUM PENGGUGAT INT  
 KUASA HUKUM TERGUGAT/TURUT  
 TERGUGAT  
 KUASA HUKUM TERGUGAT INT

No.	Hari dan Tanggal	Agenis Binaing	Ketersinggahan
1.	Rabu/22-6-2022	Kemangkas Para Pihak	Belum diunggah
2.	Rabu/6 Juli 2022	Tidang E-Court Gugatan	- - -
3.	Rabu/13 Juli 2022	Dawanya Tersangka (tidak unggah)	- - -
4.	Rabu/20 Juli 2022	- - -	- - -
5.	Rabu/27 Juli 2022	- - -	- - -
6.	Rabu/3 Agustus 2022	- - -	- - -

Gambar 4.2. Kartu kendali perkara fisik diupdate

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sissy Christina Amburita, S.H.  
 NIP : 199211062022042001  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analisis Hakikat Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 2 : 8 - 12 Agustus 2022

Penylesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Pasal
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1 Studi literatur pembuatan <i>google form</i> 2.2 Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan 2.3 Pembuatan alarm <i>google</i> untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III 2.4 Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>Plot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i> . ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Memiliki akun <i>gmail</i> Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III 2. Dokumen Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan termanipulasi rapi	Isu dari perkara s. TLP dipogram dari Pengelir (PDRPT dan PDRP dari s. TLP = Mada) dari data 2022	1/8-22

Gambar 4.3. Saran dan catatan Mentor

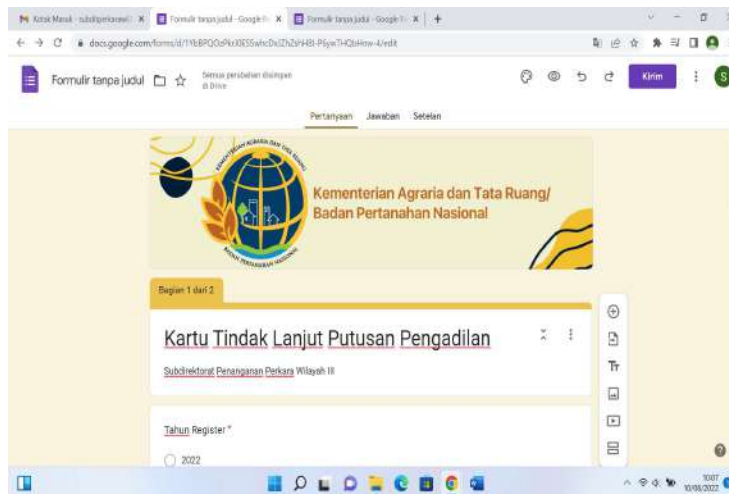
### 3. Pembuatan Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan menggunakan media *google form*.

#### a. Pembuatan *google form* sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan.

Tahapan pertama dalam kegiatan ketiga adalah pembuatan *google form* sebagai kartu penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan. Setelah mempelajari video tutorial di youtube dan berkonsultasi dengan Mentor, maka penulis membuat *google form* yang berisi daftar pertanyaan yang akan ditampilkan saat pengisian *google form*. *Output* dari kegiatan ketiga ini adalah media *google form* sebagai media mempermudah pengisian data.



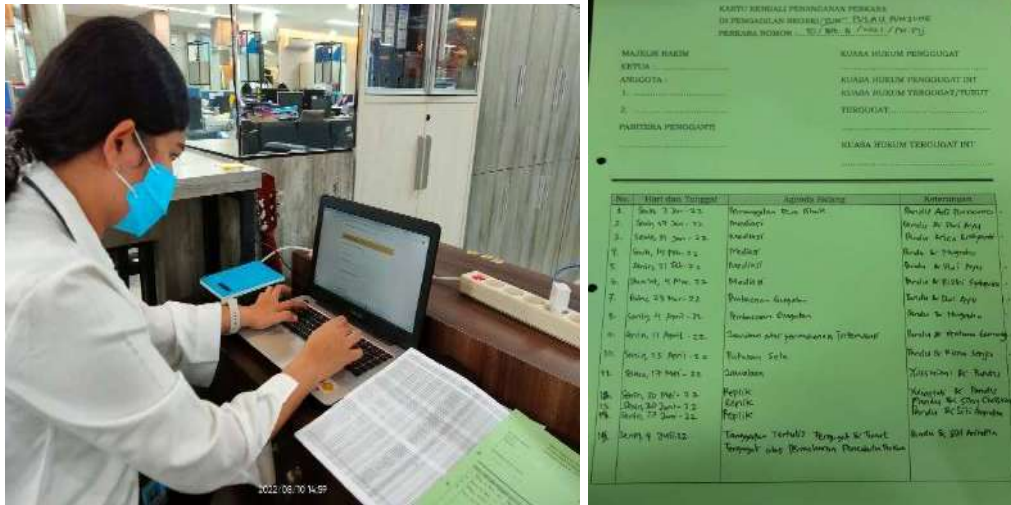
Gambar 4.4. Tangkapan layar google form kartu penanganan perkara



Gambar 4.5. Tangkapan layar google form kartu tindak lanjut putusan pengadilan

**b. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.**

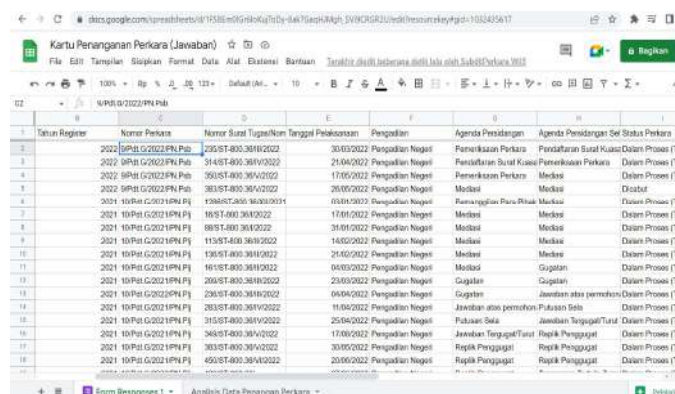
Tahapan kedua pada kegiatan ketiga adalah melakukan uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada. Data yang didapat penulis berdasarkan informasi dan pengecekan langsung data fisik.



Gambar 4.6. Uji coba mandiri menginput data dalam google form

**c. Pembuatan spreadsheet hasil pengisian google form.**

Tahapan ketiga pada kegiatan ketiga adalah pembuatan *spreadsheet* hasil pengisian *google form*. Pada tahapan ini data yang telah diinput secara mandiri kemudian hasilnya terlihat melalui media *google form*. *Output* yang didapatkan dari kegiatan ketiga adalah hasil pengintegrasian melalui *Google Spreadsheet*.



Gambar 4.7. Tangkapan layar pembuatan spreadsheet

**d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.**

Tahapan keempat pada kegiatan keempat adalah konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri. pada tahapan ini, penulis memperlihatkan hasil uji coba kepada Penata Pertanahan dan mengirimkan link uji coba mandiri kepada Mentor melalui WhatsApp.



Gambar 4.8. Memperlihatkan uji coba dengan Penata Pertanahan



Gambar 4.9. Mengirim link uji coba mandiri kepada Mentor

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 3 : 10 - 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1. Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan. 3.2. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada. 3.3. Pembuatan <i>spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i> . 3.4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.  ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. <i>Google form</i> sebagai media mempermudah pengisian data. 2. Hasil pengintegrasian melalui <i>Google Spreadsheet</i> . 3. Saran dari Mentor.	- Ada sedikit perbaikan pada tahapan beracara dan TLP beracara dg penyektan kartu penanganan - Perbaikan pd pilihan proses peradilan	

Gambar 5. Saran dan catatan Mentor

**4. Pelaksanaan *input* data dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan menggunakan *google form*.**

**a. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.**

Tahap pertama dalam kegiatan keempat adalah menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. Pada tahapan ini, berdasarkan saran Mentor, penulis diizinkan untuk menggunakan fasilitas kantor dengan men-*scan* data dalam bentuk digital dan disimpan dengan baik karena data yang disimpan bersifat rahasia dan harus dijamin keamanannya.



*Gambar 5.1. Scanning data menggunakan printer kantor*

**b. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Tahap kedua pada kegiatan keempat adalah pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Pada tahapan ini, penulis meng-*update* data penanganan perkara dalam kartu kendali manual agar dapat diinput menggunakan media *google form*. Dengan pengisian data tersebut, maka *output* dari kegiatan keempat adalah terlaksananya *monitoring* kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III dan memperoleh saran dan masukan dari Mentor.



**INVENTARISASI PENANGANAN PERKARA DAN TINDAK LANJUT PUTUSAN PENGADILAN  
BERLANGSUNG TAHUN 2022**

**DAFTAR PERKARA :**

1. Perkara Nomor 9/Pdt.G/2022/PN.Psb
2. Perkara Nomor 10/Pdt.G/2021/PN.Pij
3. Perkara Nomor 161/G/2022/PTUN.JKT
4. Perkara Nomor 244/Pdt.G/2021/PN.Diyw
5. Perkara Nomor 379/Pdt.G/2022/PN.IKT.PST
6. Perkara Nomor 21/Pdt.G/2022/PN.PN.Rkb

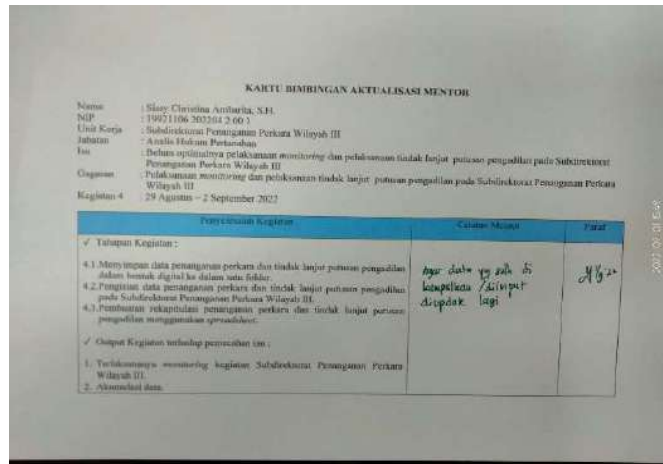
**DAFTAR GELAR :**

1. Anyer
2. Annie Sri Cahyani
3. Cempaka Putih
4. Semolowaru
5. Nganjuk
6. Paradipita Banten
7. Buana Estate

**DAFTAR RAPAT KOORDINASI :**

1. Kapuas
2. Annie Sri Cahyani

*Gambar 5.2. Inventarisasi data berlangsung tahun 2022*



*Gambar 5.3. Saran dan catatan Mentor*

**c. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan spreadsheet.**

Tahap ketiga pada kegiatan keempat adalah pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan *spreadsheet*. Pada tahapan ini data yang sudah diinput menggunakan media *google form* kemudian direkapitulasi jumlahnya dengan mencocokkan pengisian dalam kartu kendali manual ke dalam media *google form*. *Output* yang dihasilkan dari tahapan ketiga pada kegiatan keempat adalah mendapatkan akumulasi data penanganana perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.

A1E1	1	2	3	4	5
3.	1611/G/2022/PTUN.Jkt	Suara Kelelahan Menter Agrius dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 131/SK-RI.03.04/2022 tentang Pembatanganan Dengan Tindak Hastut 30; (Indahni Suciati, S.H; Salsuq Fajriati) Perbuatan Aka Tanah Berkedudukan di Kabupaten Tangerang Tanggal 10 Januari 2022.	Dalam proses (tingkat pertama).	10	
4.	378/PT.G/2022/PTN.Jk Pnt	Selengkapan Tanah Sertifikat Hak Milik Nomor 600 seluas 2.250 m <sup>2</sup> (dat luas 23.084 m <sup>2</sup> )selesai Gambar Sensus Tanggal 06 Oktober 2009 Nomor 18/Gorapao/2009; Selengkapan tanah Sertifikat Hak Milik Nomor 613 seluas 400 m <sup>2</sup> (dat luas 12.225 m <sup>2</sup> ) selesai Gambar Situasi tanggal 06 Oktober 2009 Nomor 23/Gorapao/2009.	Dalam proses (tingkat pertama).	2	
5.	244/PT.G/2021/PTN.Bya	Berkas Hak Guna Usaha Nomor 304, 305, 307 dan 310 atas nama PT Pekebunan Nusantara XI Kebun Patenawan, Kecamatan Wongasari, Kabupaten Banyuwangi.	Pengadilan Negeri Banyuwangi telah berwenang menagaili.	10	
6.	214/PT.G/2022/PTN.Rib	Kedang-Bidang beres dan bangunan yang terletak di Desa Cidagang, Kecamatan Sages, Kabupaten Lebak, Provinsi Banten yang telah selesai sebagai lokasi Pembangunan Berulang Karian berdasarkan Peraturan Presiden Gerbang Indonesia No. 100 Tahun 2010 beres.	Dalam proses (tingkat pertama).	3	

Gambar 5.4. Tangkapan layar rekap penanganan perkara per 2 September 2022

A1H1	1	2	3	4	5
6.	Gelar	Sertifikat Hak Milik Nomor 1205, 1206 dan 1207 Desa Baranot Kulon, Kecamatan Bagor, Kabupaten Ngarak berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Ngarak tanggal 18 Februari 2016 Nomor 21/PT.G/2015/PTN.Ngk.jh; Putusan Pengadilan Tinggi Surabaya tanggal 2 November 2016 Nomor 57/PA/2016/PT.Sby dan Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia tanggal 20 September 2017 Nomor 1765/KPN/2017.	08/UND/2022-830.367/0/2022, tanggal 18 April 2022.	Ruang Rapat Dijen VII Ratu, 20 April 2022, Pk. 09.00 s.d. selesai	Direktur Jenderal VII
7.	Gelar	SHGB Nomor 12M/Posdik Jaya an. PT. Jaya Real Property dan SHM Nomor 279/Posdik Jaya an. II, Bagan Mera Purno Wisasono.	08/UND/2022-830.367/0/2022, tanggal 09 April 2022.	Ruang Rapat Dijen VII Ratu, 09 April 2022, Pk. 10.00 s.d. selesai	Direktur Jenderal VII
8.	Gelar	Pembatalan Keputusan Menter Agrius dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2/PT-405/KEM-ATR/SPT/2019 tanggal 25 April 2019 tentang Pembatasan Tanah Terbatas yang terletak di NSU Nomor 03/Sarung Jaya an. PT. Paradisa Prima Perkasa terletak di Desa Tanjung Jaya, Kecamatan Patembangan, Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten dan/atau Provinsi Jawa Barat, sebagai pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.	107-15/UND/2022-800.367/0/2022, 28 Juni 2022.	Ruang Rapat Dijen VII Ratu, 29 Juni 2022, Pk. 09.00 s.d. selesai	Direktur Jenderal VII

Gambar 5.5. Tangkapan layar rekap tindak lanjut putusan pengadilan per 2 September 2022

**d. Penyebarluasan tautan *google form* kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Tahap keempat pada kegiatan keempat adalah penyebarluasan tautan *google form* kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Pada tahap ini penulis dengan cekatan membuat grup WA Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III dan menginformasikan tautan link pengisian data menggunakan media *google form* dan berjalannya waktu terus meng-*update* beberapa daftar pertanyaan penanganan perkara sesuai dengan agenda persidangan.



Gambar 5.6. Pembuatan grup WA Subdit dan penyebaran link google form

**5. Evaluasi pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

**a. Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Tahap pertama dalam kegiatan kelima adalah pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Pada tahapan ini, kartu kendali manual lebih dioptimalkan dan di-*update* sehingga memudahkan untuk mengetahui jadwal sidang dan peng-*update*-an data tindak lanjut putusan pengadilan yang berlangsung tahun 2022.



Gambar 5.7. Uji coba pengisian data dengan rekan subdit perkara wilayah III

**b. Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.**

Tahap kedua pada kegiatan kelima adalah sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya. Pada tahap ini data yang akan diinput ke dalam *google form* disinkronkan kembali dengan data fisik yang sebenarnya. *Output* pada kegiatan kelima adalah mendapatkan hasil pengolahan data yang sebenarnya diinput dalam media *google form*.

KARTU KENDALI PENANGANAN PERKARA  
DI PENGADILAN NEGERI PTUN-JKT  
PERKARA NOMOR 101/5/2022/PTUN-JKT

MAJELIS HAKIM KUASA HUKUM PENGUJAT  
KETUA ..... KUASA HUKUM PENGUJAT IHT  
ANGGOTA ..... KUASA HUKUM TERGUGAT/TURUT  
1 ..... TERGUGAT .....  
2 ..... KUASA HUKUM TERGUGAT IHT  
PANITIA PENGANTAR .....  
.....

No.	Hari/tgl Tanggapan	Agenda Sidang	Tertutupan
1.	Pulu/22-6-2022	Beranggotakan Para Pihak	Belum diadegukan
2.	Pulu/6 Juli 2022	Judicial E-Caseat Gugatan	-
3.	Pulu/13 Juli 2022	Jumlah dan Tanggapan (tidak lengkap)	-
4.	Pulu/10 Juli 2022	-	-
5.	Pulu/28 Juli 2022	-	-
6.	Pulu/5 Agustus 2022	-	-
7.	Pulu/16 Agustus 2022	Jumlah Tanggapan	Diadegukan
8.	Pulu/28 Agustus 2022	Kepiik Penggugat	Diadegukan
9.	Pulu/29 Agustus 2022	Duplikat Tanggapan	Belum diadegukan
10.	Pulu/5 September 2022	Duplikat Tanggapan	

2022/09-10 13.25

Gambar 5.8. Penyinkronan data sidang dalam kartu kendali fisik



Gambar 5.2. Tangkapan layar update data penanganan perkara

**c. Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil *spreadsheets*.**

Tahap ketiga pada kegiatan kelima adalah mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil *spreadsheets*. Pada tahap ini melatih penulis untuk teliti dalam melihat apakah data yang sudah diinput sesuai dengan data manual yang sebenarnya. *Output* pada kegiatan kelima adalah saran dan catatan Mentor untuk dicek lagi data-data yang sudah diinput.



Gambar 6. Pengecekan data pengisian google form

Kegiatan 5 : 29 Agustus – 2 September 2022

Penerapan Kegiatan	Catatan Mentor	Tgl
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.2. Sinkronisasi kegiatan data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.</p> <p>5.3. Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil spreadsheet.</p> <p>5.4. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan hasil pengolahan data.</li> <li>2. Menyampaikan saran dari Mentor.</li> </ol> <p>✓ Keterangan Submateri Mata Pelajaran :</p> <p>Tahap Kegiatan 5.2. Berorientasi pelayanan, dilakukan dengan etikan dan sopan. Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Agar data lagi data? yg sudah diinput</p>	<p>29/8/22</p>

Gambar 6.1. Saran dan catatan Mentor

**d. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan.**

Tahap keempat pada kegiatan kelima adalah konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan. Pada tahapan ini, ada beberapa catatan Mentor yang tertuang dalam Kartu Bimbingan Mentor terkait penggunaan media *google form* agar terlaksananya *monitoring* pelaksanaan penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan, maka perlu di-*update* data tersebut.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Silvy Christiana Anindaria, S.H.  
 NIP : 19971106 202204 2 00 3  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Perkaraduan  
 Isu : Dalam optimasinya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Organisasi : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 29 Agustus – 2 September 2022

Penerapan Kegiatan	Catatan Mentor	Tgl
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1. Menyinput data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.</p> <p>4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan spreadsheet.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlihat adanya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2. Akuntabel data.</li> </ol>	<p>Agar data yg sudah diinput ke spreadsheet / diinput diinput lagi</p>	<p>29/8/22</p>

Gambar 6.2. Saran dan catatan Mentor

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

### **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Berikut merupakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana tercantum di dalam Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Value* dan *Employee Branding* Aparatur Sipil Negara :

#### **1. Persiapan *monitoring* data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

##### **a. Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.**

Dengan meminta izin dan konsultasi kepada Mentor dan Senior terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah sikap ramah dan dapat diandalkan. Akuntabel, konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab. Kompeten, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. Harmonis, yaitu menghargai saran dari pimpinan dan senior. Loyal, yaitu patuh terhadap perintah Mentor sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang. Adaptif, yaitu bertindak proaktif. Kolaboratif, yaitu terbuka dalam bekerja sama dengan mengemukakan dan meminta izin kepada Kasubdit (Mentor) dan Senior.

##### **b. Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.**

Dengan pengumpulan informasi terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan dan bersikap ramah. Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin. Kompeten, yaitu pengumpulan informasi merupakan sikap meningkatkan kompetensi diri. Harmonis, yaitu sikap yang membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai pendapat. Loyal, yaitu pengumpulan informasi dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data. Adaptif, yaitu perilaku terus berinovasi dan mengembangkan

kreatifitas melalui pencarian informasi. Kolaboratif, yaitu melibatkan Mentor dan Senior untuk dapat terbuka dalam bekerja sama.

**c. Analisis data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Dengan analisis data terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan. Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Kompeten, yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, yaitu sikap peduli terhadap pekerjaan. Loyal, yaitu menganalisa berdasarkan data yang sebenarnya dan sesuai aturanc yang berlaku.

**2. Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan menggunakan media *google form*.**

**a. Studi literatur pembuatan *google form*.**

Dengan studi literatur terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, yaitu mau belajar dan melakukan perubahan tiada henti. Kompeten, yaitu mau belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. Harmonis, yaitu sikap peduli mempelajari literatur pembuatan *google form*. Adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Kolaboratif, yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

**b. Pembuatan alamat *gmail* dan *linktree* Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Dengan pembuatan alamat *gmail* dan *linktree* terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, pembuatan alamat *gmail* dan *linktree* merupakan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan. Akuntabel, pembuatan alamat *gmail* merupakan perilaku disiplin dan bertanggung jawab. Kompeten, yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan alamat *gmail*. Loyal, yaitu memegang teguh peraturan. Adaptif, yaitu bertindak proaktif. Kolaboratif, yaitu memberikan kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.



**c. Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.**

Dengan menginventarisasi sumber dokumen terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, menginventarisasi sumber data dilakukan dengan perilaku cekatan. Akuntabel, inventarisasi dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat. Kompeten, inventarisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik. Harmonis, inventarisasi dokumen menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif, bertindak proaktif dalam melakukan inventarisasi. Kolaboratif, inventarisasi dilakukan dengan pemanfaatan berbagai sumber daya.

**d. Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi *Pilot Project* dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian *google form*.**

Dengan konsultasi detail daftar pertanyaan terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif. Akuntabel, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. Harmonis, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi. Adaptif, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.

**3. Pembuatan Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan menggunakan media *google form*.**

**a. Pembuatan *google form* sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan.**

Dengan pembuatan *google form* terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, pembuatan *google form* dilakukan dengan cekatan. Akuntabel, membuat akun *google form* dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. Kompetensi, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Loyal, menyetujui syarat dan ketentuan yang

penggunaan *google form*. Adaptif, membuat *google form* merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital. Kolaboratif, pembuatan *google form* merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.

**b. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.**

Dengan uji coba mandiri terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, uji coba dilakukan dengan cekatan. Akuntabel, uji coba dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. Kompetensi, uji coba untuk memastikan akun *Google Form* sesuai dengan yang diharapkan. Loyal, menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh *Google Form* sebagai peraturan yang berlaku. Adaptif, uji coba *Google Form* merupakan penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital. Kolaboratif, uji coba penginputan data merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.

**c. Pembuatan *spreadsheet* hasil pengisian *google form*.**

Dengan pembuatan *spreadsheet* terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, dilakukan dengan perilaku cekatan. Akuntabel, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat. Kompeten, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik. Loyal, dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran data *Google Form*. Adaptif, *spreadsheet* sebagai wujud inovasi. Kolaboratif, dilakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak.

**d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.**

Dengan konsultasi pada Mentor terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif. Akuntabel, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. Harmonis, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi. Adaptif, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin

terjadi. Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.

**4. Pelaksanaan input data dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan menggunakan *google form*.**

**a. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.**

Dengan menyimpan data dalam satu folder terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti. Akuntabel, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab. Kompeten, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal. Harmonis, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid. Loyal, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung. Adaptif, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. Kolaboratif, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**b. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Dengan pengisian data terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti. Akuntabel, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab. Kompeten, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal. Harmonis, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid. Loyal, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung. Adaptif, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. Kolaboratif, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**c. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan *spreadsheet*.**

Dengan pembuatan rekapitulasi terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Akuntabel, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Kompeten, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik. Loyal, dilakukan dengan arahan mentor. Adaptif, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.

**d. Penyebarluasan tautan *google form* kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Dengan penyebarluasan tautan *google form* terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, penyebarluasan tautan memahami dan memenuhi kebutuhan. Akuntabel, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas. Kompeten, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik. Harmonis, dilakukan dengan menghargai pendapat orang lain dan suka menolong. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor. Adaptif, dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan. Kolaboratif, dilakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

**5. Evaluasi pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

**a. Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Dengan uji coba pengintegrasian data terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan solutif. Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, dilakukan dengan menghargai pendapat dan suka menolong. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung. Adaptif, bertindak proaktif dan terus berinovasi. Kolaboratif, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.

**b. Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.**

Dengan sinkronisasi pengisian data terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, dilakukan dengan cekatan dan solutif. Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung. Adaptif, bertindak proaktif dan terus berinovasi. Kolaboratif, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.

**c. Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil *spreadsheet*.**

Dengan mengecek kembali data terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, mengecek ulang wujud perbaikan tiada henti. Akuntabel, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, dilakukan dengan menghargai pendapat dan menerima masukan dari Mentor. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung. Adaptif, bertindak proaktif dan terus berinovasi. Kolaboratif, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.

**d. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan.**

Dengan konsultasi pada Mentor terwujud nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif. Akuntabel, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. Kompeten, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. Harmonis, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif. Loyal, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi. Adaptif, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. Kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada tberbagai pihak.

Tabel 3.1. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>1.</b>	<b>Persiapan <i>monitoring</i> penanganan kasus dan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</b>																
	a. Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6
	b. Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Analisis data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	-	-	5	1	1	1	1	1	-	-	5
<b>2.</b>	<b>Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan menggunakan media <i>google form</i>.</b>																
	a. Studi literatur pembuatan <i>google form</i> .	1	-	1	1	-	1	1	5	1	-	1	1	-	1	1	5
	b. Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut penanganan perkara.	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	-	1	1	6

	c. Pembuatan alamat <i>gmail</i> dan <i>linktree</i> untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	d. Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>Pilot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>3.</b>	<b>Pembuatan Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan menggunakan media <i>google form</i> dan terintegrasi <i>google calender</i>.</b>																
	a. Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan.	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	b. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	c. Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i> .	1	1	-	1	1	1	1	6	1	1	-	1	1	1	1	6
	d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4.</b>	<b>Digitalisasi data dan pelaksanaan <i>input data</i> dalam <i>google form</i>.</b>																
	a. Menyimpan data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan secara digital dan mengumpulkan ke dalam satu folder.	1	1	1	1	1	1	-	6	1	1	1	1	1	1	-	6
	b. Pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	1	-	6	1	1	1	1	1	1	1	7

	c. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut penanganan perkara menggunakan <i>spreadsheet</i> .	1	1	1	-	1	1	-	5	1	1	1	-	1	1	-	5
	d. Penyebarluasan tautan <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>5.</b>	<b>Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut perkara pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</b>																
	a. Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan dengan data yang sebenarnya.	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
	c. Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>JUMLAH</b>		<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>119</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>120</b>



## **Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Tujuan Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Berikut merupakan realisasi kontribusi *output* terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 :

### **1. Persiapan *monitoring* data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

Kegiatan pertama yang telah dilaksanakan dan *output* yang dihasilkan telah memberikan realisasi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN. Tujuan yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dengan sasaran strategisnya adalah penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

### **2. Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media *google form*.**

Kegiatan kedua sebagaimana telah diuraikan di atas memberikan kontribusi terhadap visi-misi kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital. Tujuan yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **3. Pembuatan kartu penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media *google form*.**

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap visi-misi kementerian yaitu terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan tata kelola yang sistematis. Tujuan yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

**4. Pelaksanaan *input* data dalam kartu penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan *google form*.**

Kegiatan keempat yang telah dilakukan dilaksanakan dan *output* yang dihasilkan telah memberikan realisasi terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan. Tujuan yaitu Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

**5. Evaluasi pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

Kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap visi-misi kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan. Tujuan yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

**Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Berikut merupakan realisasi kontribusi *output* terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN berdasarkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 :

**1. Persiapan *monitoring* data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

Kegiatan pertama yang telah dilaksanakan dan *output* yang dihasilkan telah memberikan realisasi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani** ditunjukkan dengan bersikap rendah hati dalam mendapatkan informasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan

pengadilan pengadilan serta peduli terhadap lingkungan, nilai **professional** ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai **terpercaya** yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

**2. Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media *google form*.**

Kegiatan kedua sebagaimana telah diuraikan di atas memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai **melayani** dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan tepat waktu, nilai **profesionalisme** dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja berintegritas dan dapat diandalkan.

**3. Pembuatan kartu penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media *google form*.**

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani** dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dengan bersikap cermat dan teliti, nilai **professional** dengan bekerjasama senantiasa meningkatkan kompetensi diri, dan nilai **terpercaya** dengan bekerja berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

**4. Pelaksanaan *input data* dalam kartu penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan *google form*.**

Kegiatan keempat yang telah dilakukan dilaksanakan dan *output* yang dihasilkan telah memberikan realisasi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani** dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai **profesionalisme** dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

**5. Evaluasi pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III menggunakan *google form*.**

Kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani** ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan, **profesionalisme** dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas serta nilai **terpercaya** dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

**3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dilaksanakannya aktualisasi ini dapat dirasakan bagi penulis, Direktorat Penanganan Perkara dan khususnya Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III serta masyarakat, yang apabila diuraikan sebagai berikut :

**1. Mempermudah pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.**

Sebagaimana survei yang telah penulis lakukan melalui kuesioner *monitoring* dan evaluasi terkait isu belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III, maka penggunaan media *google form* memberikan *output* dengan memaksimalkan kembali penggunaan kartu kendali penanganan perkara manual dan diinput dalam *google form*, sehingga memudahkan untuk mengingat jadwal agenda sidang maupun tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Link testimoni Penata Pertanahan atas manfaat aktualisasi : [https://www.youtube.com/watch?v=k\\_NBbGkzTgU](https://www.youtube.com/watch?v=k_NBbGkzTgU)

**2. Terciptanya suasana kolaboratif di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Wilayah III.**

Pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan banyak pihak yang dapat bekerjasama dengan penulis, sehingga terlaksana dengan baik. Pengumpulan informasi sangat penting untuk pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media *google form*. Dalam kegiatan ini diharapkan selain meningkatkan kemampuan bekerjasama dengan tim juga meningkatkan pemahaman pengetahuan mengenai penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi baik dari eksternal dan internal organisasi antara lain :

#### 1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain :

- a. Mendapat dukungan dari banyak pihak seperti *Coach*, Mentor, Senior dan Rekan Kerja;
- b. Mentor dan Senior memiliki kemampuan substantif mengenai penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan yang memadai;
- c. Terdapat teknologi informasi yang memadai bagi pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 6.3. Koordinasi Mentor dan rekan PPNPNS



Gambar 6.4. Pembuatan media google form

## 2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain :

- a. Sulit berkoordinasi dengan Mentor dan Senior secara langsung karena sibuknya kegiatan persidangan sehari-hari;
- b. Pada saat pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan, sumber pengolah data dimutasi sehingga penulis harus mengecek dokumen fisik satu per satu yang membutuhkan waktu cukup lama;
- c. Saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga disibukkan dengan pekerjaan kantor dan perjalanan sidang ke luar kota yang membutuhkan waktu dua sampai tiga hari.



Gambar 6.5. Surat tugas menghadiri sidang ke PN Rangkasbitung



Gambar 6.6. Salah satu kegiatan penulis menghadiri acara fullday

#### D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan kegiatan meng- <i>update</i> Kartu Kendali Penanganan Perkara manual dan mengisi ke dalam <i>google form</i> .	Melaksanakan tugas dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan kualitas terbaik sebagai bentuk kontribusi pada instansi ( <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal</b> ) sebagai bentuk tindakan proaktif memberikan kontribusi meningkatkan kerjasama dan sinergi dalam unit kerja untuk menjadi lebih baik ( <b>loyal, adaptif, kolaboratif</b> )	1.1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas. 1.2. Inventarisasi data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.
2.	Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.	Melaksanakan tugas dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan kualitas terbaik ( <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten</b> ) sebagai bentuk tindakan proaktif untuk membantu kinerja lebih baik dalam bekerjasama dan bersinergi ( <b>harmonis, adaptif, kolaboratif</b> ) sebagai bentuk kontribusi pada pimpinan, instansi, dan negara untuk	2.1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas. 2.2. Inventarisasi data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan. 2.3. Menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan.

		memberikan kinerja terbaik ( <b>loyal</b> )	
3.	Evaluasi berkala dalam penggunaan <i>google form</i> untuk <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.	Melaksanakan tugas secara bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dalam mencapai kinerja terbaik untuk meningkatkan kualitas kinerja ( <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</b> ) dengan menghargai pendapat berbagai pihak apapun latar belakangnya, sebagai bentuk komitmen kepada pimpinan, instansi, dan negara untuk memberikan kinerja terbaik dengan bertindak proaktif, menghargai Kerjasama dan terbuka dalam menerima kontribusi berbagai pihak ( <b>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</b> )	3.1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas. 3.2. Berkonsultasi dengan Mentor.

Jakarta,

Oktober 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Yulistriani, S.H.  
NIP. 19691019 199403 2 002



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 001



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Internalisasi *core value* ASN pada dasarnya merupakan tujuan dari pelaksanaan habituasi dan pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat membentuk sifat dan karakter ASN agar dapat memberikan pelayanan prima dan dapat bekerja secara profesional dengan memperhatikan nilai-nilai yang dianut oleh organisasi. Harapannya proses ini akan berdampak positif bukan hanya bagi peserta latsar namun bagi unit kerja dan satuan kerja dimana peserta latsar ditempatkan. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Isu terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi setelah menggunakan tapisan APKL dan USG adalah isu belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III sehingga diperlukan media *google form* untuk mempermudah pelaksanaan *monitoring*.
2. Terhadap pemilihan isu tersebut dilaksanakan 5 (lima) kegiatan yang teraktualisasikan sesuai rencana melalui internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan tujuan serta penguatan nilai-nilai kementerian.

#### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi penulis yaitu :

1. Sebaiknya kartu kendali perkara di-*update* secara berkelanjutan dan diinput dalam *google form* dengan surat tugas pada penanggungjawab.
2. Pembuatan SOP penggunaan media *google form* untuk mempermudah *monitoring*.

## DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2022. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mengatur sistem Pelatihan Dasar CPNS.*

Republik Indonesia. 2020. *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.*

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Cara Kementerian.*

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.*

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

**LAMPIRAN**  
**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP : 19921106 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negero Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXII 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 Government*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,      Oktober 2022

Mengetahui,



Yulistriani, S.H.  
NIP. 19691019 199403 2 002

Yang Menyatakan,



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 001

**LAMPIRAN**  
**LAPORAN MINGGU KE-1 (SATU) AKTUALISASI CPNS**  
**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 1 : 5 – 12 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Persiapan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1.1.Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan. 1.2.Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan. 1.3.Analisis data penanganan perkara	1. Mendapatkan persetujuan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi. 2. Mendapatkan informasi dokumen penanganan perkara dan	1.1.09/08/2022 1.2.12/08/2022 1.3.12/08/2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, namun dalam pengumpulan informasi <b>terkendala</b> karena kartu kendali perkara yang ada dalam berkas tidak <i>ter-update</i> , sehingga menyulitkan penulis mendapatkan data. <b>Solusinya</b> , sesuai saran dari Mentor untuk mengumpulkan data perjalanan sidang dari Kasubag TU

		dan tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	tindak lanjut putusan. 3. Mendapatkan saran teknis dan sistem yang digunakan.		dan kondisi berkas tercampur dalam satu Direktorat sehingga penulis harus mengecek satu per satu dan mengembalikan berkas tersebut sesuai urutannya.  <b>Manfaatnya,</b> penulis bisa menganalisis beberapa data yang berhasil ditemukan dan menuliskan perjalanan dinas ke dalam Kartu Kendali Perkara berbentuk fisik.
--	--	--	--	--	--

**Kegiatan 2 : 8 – 12 Agustus 2022**

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .	2.1.Studi literatur pembuatan <i>google form</i> . 2.2.Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan. 2.3.Pembuatan alamat <i>gmail</i> untuk Subdirektorat	1. Memiliki akun <i>gmail</i> Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 2. Kartu kendali perkara berbentuk fisik terisi	2.1. 09/08/2022 2.2. 08/08/2022 2.3. 12/08/2022 2.4. 09/08/2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, namun dalam menginventarisasi sumber dokumen penulis <b>terkendala</b> karena kartu kendali perkara manual tidak ter- <i>update</i> dan Penata Pertanahan sebagai pengolah data sudah dimutasi. <b>Solusinya,</b> penulis

		<p>Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>2.4.Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>Pilot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i>.</p>	<p>sesuai jadwal sidang.</p> <p>3. Mendapatkan saran dari Mentor.</p>		<p>mengecek langsung dari data fisik walaupun membutuhkan waktu yang cukup lama. <b>Manfaatnya</b>, melatih penulis untuk sabar mengecek satu per satu dokumen yang diperlukan untuk pengisian data dan analisis dari media <i>google form</i>.</p>
--	--	--	---	--	---

**Kegiatan 3 : 10 – 12 Agustus 2022**

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
3.	Pembuatan kartu penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan media <i>google form</i> .	<p>3.1. Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan.</p> <p>3.2. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.</p> <p>3.3. Pembuatan <i>spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i>.</p> <p>3.4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.</p>	<p>1. <i>Google form</i> sebagai media mempermudah pengisian data.</p> <p>2. Hasil pengintegrasian melalui <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>3. Saran dari Mentor.</p>	<p>3.1. 09/08/2022</p> <p>3.2. 08/08/2022</p> <p>3.3. 12/08/2022</p> <p>3.4. 09/08/2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi, namun penulis <b>terkendala</b> melakukan uji coba mandiri karena menghadiri rapat internal.</p> <p><b>Solusinya</b> penulis mengirimkan link kepada mentor dan menunjukkan beberapa</p>

					<p>data agenda sidang yang sudah penulis kumpulkan dalam kartu kendali manual kepada Penata Pertanahan.</p> <p><b>Manfaatnya,</b> penulis bisa mempermudah <i>monitoring</i> melalui media <i>google form</i>.</p>
--	--	--	--	--	--


**Yang Membuat Laporan,  
Peserta,**



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 00 1

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 1 : 5 – 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1.Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan.</p> <p>1.2.Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.</p> <p>1.3.Analisis data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Mendapatkan persetujuan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi.</p>	<p>1. Menggunakan alat/sarana kantor, karena sekaligus menunjang kegiatan.</p> <p>2. Dikumpulkan dari Sub TU dan Pengolah.</p>	




<p>2. Mendapatkan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.</p> <p>3. Mendapatkan saran teknis dan sistem yang digunakan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah sikap ramah dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu menghargai saran dari pimpinan dan senior.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu patuh terhadap perintah Mentor sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu bertindak proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu terbuka dalam bekerja sama dengan mengemukakan dan meminta izin kepada Kasubdit (Mentor) dan Senior.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan dan bersikap ramah.</p> <p><b>Akuntabel</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p>		
--	--	--

<p><b>Kompeten</b>, yaitu pengumpulan informasi merupakan sikap meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap yang membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai pendapat.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu pengumpulan informasi dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui pencarian informasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu melibatkan Mentor dan Senior untuk dapat terbuka dalam bekerja sama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap peduli terhadap pekerjaan.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu menganalisa berdasarkan data yang sebenarnya dan sesuai aturang yang berlaku.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan persiapan pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> ditunjukkan dengan bersikap rendah hati dalam mendapatkan informasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pengadilan serta peduli terhadap lingkungan, nilai <b>professional</b> ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <b>terpercaya</b> yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : 8 – 12 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Studi literatur pembuatan <i>google form</i>.</li> <li>2.2. Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.</li> <li>2.3. Pembuatan alamat <i>gmail</i> untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2.4. Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>Pilot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i>.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki akun <i>gmail</i> Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2. Kartu kendali perkara berbentuk fisik terisi sesuai jadwal sidang.</li> <li>3. Mendapatkan saran dari Mentor.</li> </ol>	<p>Berkas perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dipinjam dari Pengolah (PPNPNS dan Penata Pertanahan Muda), fokus data 2022 yang sedang berjalan.</p>	

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

**Tahap Kegiatan 2.1.**

**Berorientasi pelayanan**, yaitu mau belajar dan melakukan perubahan tiada henti.

**Kompeten**, yaitu mau belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

**Harmonis**, yaitu sikap peduli mempelajari literatur pembuatan *google form*.

**Adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

**Kolaboratif**, yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

**Tahap Kegiatan 2.2.**

**Berorientasi pelayanan**, menginventarisasi sumber data dilakukan dengan perilaku cekatan.

**Akuntabel**, inventarisasi dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.

**Kompeten**, inventarisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.

**Harmonis**, inventarisasi dokumen menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Adaptif**, bertindak proaktif dalam melakukan inventarisasi.

**Kolaboratif**, inventarisasi dilakukan dengan pemanfaatan berbagai sumber daya.

### **Tahap Kegiatan 2.3.**

**Berorientasi Pelayanan**, pembuatan alamat *gmail* merupakan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan.

**Akuntabel**, pembuatan alamat *gmail* merupakan perilaku disiplin dan bertanggung jawab.

**Kompeten**, yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan alamat *gmail*.

**Loyal**, yaitu memegang teguh peraturan.

**Adaptif**, yaitu bertindak proaktif.

**Kolaboratif**, yaitu memberikan kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.

### **Tahap Kegiatan 2.4.**

**Berorientasi pelayanan**, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.


**Akuntabel**, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.

**Harmonis**, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.

<p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>google form</i> berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan adalah nilai <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja berintegritas dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : 10 – 12 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1.Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan.</p> <p>4.2.Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.</p> <p>4.3.Pembuatan <i>spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i>.</p> <p>4.4.Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Google form</i> sebagai media mempermudah pengisian data.</li> <li>2. Hasil pengintegrasian melalui <i>Google Spreadsheet</i>.</li> <li>3. Saran dari Mentor.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, pembuatan <i>google form</i> dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, membuat akun <i>google form</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Kompetensi</b>, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Loyal</b>, menyetujui syarat dan ketentuan yang penggunaan <i>google form</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada sedikit perbaikan pada tahapan beracara dan tindak lanjut putusan pengadilan berkaitan dengan kartu penanganan.</li> <li>2. Perbaikan pada pilihan proses peradilan.</li> </ol>	

<p><b>Adaptif</b>, membuat <i>google form</i> merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, pembuatan <i>google form</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, uji coba dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, uji coba dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Kompetensi</b>, uji coba untuk memastikan akun <i>Google Form</i> sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p><b>Loyal</b>, menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google Form</i> sebagai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b>, uji coba <i>Google Form</i> merupakan penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, uji coba penginputan data merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--



**Loyal**, dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran data *Google Form*.

**Adaptif**, *spreadsheet* sebagai wujud inovasi.

**Kolaboratif**, dilakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak.

#### **Tahap Kegiatan 3.4.**

**Berorientasi pelayanan**, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.

**Akuntabel**, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.

**Harmonis**, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.

**Loyal**, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.

**Adaptif**, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

**Kolaboratif**, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :


Pada tahap kegiatan ini sesuai misi Kementerian ATR/BPN dengan berbagi manfaat penggunaan *google form* agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan tata Kelola yang sistematis.


✓ Penguatan Nilai Organisasi


Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni **melayani** dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dengan bersikap cermat dan teliti, nilai **professional** dengan bekerjasama senantiasa meningkatkan kompetensi diri, dan nilai **terpercaya** dengan bekerja berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.


### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 1 : 5 – 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan :  1.1. Konsultasi dan meminta izin dengan Mentor dan Senior mengenai pelaksanaan aktualisasi serta sarana dan prasarana yang akan dipergunakan. 1.2. Pengumpulan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan. 1.3. Analisis data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	Bagaimana keterangan ditambah kendala, solusi dan manfaat.	<i>Zoom Meeting</i> Kamis, 11 Agustus 2022 Pk.14.00 WIB	


<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan persetujuan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi.</li> <li>2. Mendapatkan informasi dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan.</li> <li>3. Mendapatkan saran teknis dan sistem yang digunakan.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah sikap ramah dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dan meminta izin adalah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> yaitu menghargai saran dari pimpinan dan senior.</p> <p><b>Loyal,</b> yaitu patuh terhadap perintah Mentor sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang.</p> <p><b>Adaptif,</b> yaitu bertindak proaktif.</p>			
---	--	--	---


<p><b>Kolaboratif</b>, yaitu terbuka dalam bekerja sama dengan mengemukakan dan meminta izin kepada Kasubdit (Mentor) dan Senior.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 1.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan dan bersikap ramah.</p> <p><b>Akuntabel</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b>, yaitu pengumpulan informasi merupakan sikap meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap yang membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai pendapat.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu pengumpulan informasi dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas melalui pencarian informasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu melibatkan Mentor dan Senior untuk dapat terbuka dalam bekerja sama.</p>			
--	--	--	---

<p><b>Tahap Kegiatan 1.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap peduli terhadap pekerjaan.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu menganalisa berdasarkan data yang sebenarnya dan sesuai aturang yang berlaku.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan persiapan pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> ditunjukkan dengan bersikap rendah hati dalam mendapatkan informasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pengadilan serta peduli terhadap lingkungan, nilai <b>professional</b> ditunjukkan dengan bekerja</p>			
---	--	--	---


sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <b>terpercaya</b> yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.			
--	--	--	--


**Kegiatan 2 : 8 – 12 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1.Studi literatur pembuatan <i>google form</i>.</p> <p>2.2.Menginventarisasi sumber dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.</p> <p>2.3.Pembuatan alamat <i>gmail</i> untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>2.4.Konsultasi dengan Mentor mengenai detail klasifikasi <i>Pilot Project</i> dan daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam pengisian <i>google form</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Memiliki akun <i>gmail</i> Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>2. Kartu kendali perkara berbentuk fisik terisi sesuai jadwal sidang.</p> <p>3. Mendapatkan saran dari Mentor.</p>	Bagaian keterangan ditambah kendala, solusi dan manfaat.	<p><i>Zoom Meeting</i></p> <p>Kamis, 11 Agustus 2022</p> <p>Pk.14.00 WIB</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, yaitu mau belajar dan melakukan perubahan tiada henti.</p> <p><b>Kompeten</b>, yaitu mau belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Harmonis</b>, yaitu sikap peduli mempelajari literatur pembuatan <i>google form</i>.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, menginventarisasi sumber data dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, inventarisasi dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, inventarisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, inventarisasi dokumen menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p>			
---	--	--	---





<p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam melakukan inventarisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, inventarisasi dilakukan dengan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.3.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, pembuatan alamat <i>gmail</i> merupakan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, pembuatan alamat <i>gmail</i> merupakan perilaku disiplin dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan alamat <i>gmail</i>.</p> <p><b>Loyal</b>, yaitu memegang teguh peraturan.</p> <p><b>Adaptif</b>, yaitu bertindak proaktif.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, yaitu memberikan kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 2.4.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p>			
--	--	--	---


<p><b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>google form</i> berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan penyusunan dokumen penanganan perkara dan tindak lanjut putusan adalah nilai <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk</p>			
--	--	--	---


peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja berintegritas dan dapat diandalkan.			
--	--	--	--

**Kegiatan 3 : 10 – 12 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1. Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan.</p> <p>3.2. Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada.</p> <p>3.3. Pembuatan <i>spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i>.</p> <p>3.4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil uji coba mandiri.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. <i>Google form</i> sebagai media mempermudah pengisian data.</p> <p>2. Hasil pengintegrasian melalui <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>3. Saran dari Mentor.</p>	<p>Bagaian keterangan ditambah kendala, solusi dan manfaat.</p>	<p><i>Zoom Meeting</i> Kamis, 11 Agustus 2022 Pk.14.00 WIB</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> pembuatan <i>google form</i> dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> membuat akun <i>google form</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Kompetensi,</b> meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Loyal,</b> menyetujui syarat dan ketentuan yang penggunaan <i>google form</i>.</p> <p><b>Adaptif,</b> membuat <i>google form</i> merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> pembuatan <i>google form</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> uji coba dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> uji coba dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p>			
---	--	--	---

<p><b>Kompetensi</b>, uji coba untuk memastikan akun <i>Google Form</i> sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p><b>Loyal</b>, menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google Form</i> sebagai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b>, uji coba <i>Google Form</i> merupakan penyesuaian diri menghadapi perubahan era digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, uji coba penginputan data merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran data <i>Google Form</i>.</p> <p><b>Adaptif</b>, <i>spreadsheet</i> sebagai wujud inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dilakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak.</p>			
--	--	--	---

<p><b>Tahap Kegiatan 3.4.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p> <p><b>Adaptif,</b> konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini sesuai misi Kementerian ATR/BPN dengan berbagi manfaat penggunaan <i>google form</i> agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan tata Kelola yang sistematis.</p>			
---	--	--	---

**LAMPIRAN**  
**LAPORAN MINGGU KE-2 (DUA) AKTUALISASI CPNS**  
**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 15 – 19 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan menggunakan <i>google form</i> .	4.1.Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. 4.2.Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan	1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 2. Akumulasi data. 3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan	4.1.19/08/2022 4.2.19/08/2022 4.3.19/08/2022 4.4.15/08/2022	Sesuai dengan rancangan, namun <b>terkendala</b> karena menjadi pelaksana dari 2 (dua) acara rapat koordinasi di hari yang sama ditambah dengan pekerjaan yang lainnya serta penulis harus mengecek data fisik secara langsung yang membutuhkan waktu cukup lama termasuk untuk penyimpanan data dalam bentuk digital.

		<p>pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>4.3.Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i>.</p> <p>4.4.Penyebaran tautan <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penangan Perkara Wilayah III.</p>	<p><i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>		<p><b>Solusinya</b>, melanjutkan dengan beberapa data yang ada.</p> <p><b>Manfaatnya</b>, terlibat dalam rapat koordinasi meningkatkan nilai kolaboratif untuk dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama.</p> <p>Pada <b>tahap kegiatan menyimpan data dan pengisian data</b> ke dalam media <i>google form</i> ada tambahan <b>nilai kolaboratif</b> yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, karena dalam kegiatan tersebut penulis harus berkoordinasi dengan pihak yang mengetahui keberadaan berkas data fisik.</p>
--	--	---	---	--	--



**Kegiatan 5 : 16 – 19 Agustus 2022**

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	5.1.Pelaksanaan uji coba pengintegrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1. Mendapatkan hasil pengolahan data. 2. Mendapatkan saran dari Mentor.	5.1. 19/08/2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi, kegiatan 5 dilanjutkan di minggu ke-3. <b>Kendala</b> karena belum ada grup WA khusus untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III untuk penyebarluasan informasi pengisian data melalui media <i>google form</i> . <b>Solusinya</b> , penulis membuat grup WA khusus Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III dan menginformasikan kepada pegawai untuk melakukan input data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan melalui media <i>google form</i> . <b>Manfaatnya</b> , melatih penulis berorientasi pelayanan yaitu cekatan.


**Yang Membuat Laporan,  
Peserta,**



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 00 1

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 15 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.</p> <p>4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i>.</p> <p>4.4. Penyebarluasan tautan <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>	<p>1. Data digital yang sudah dihimpun bersifat rahasia.</p> <p>2. Data digital tersebut dihimpun dari perkara dan tindak lanjut putusan yang berlangsung pada tahun 2022.</p>	

✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :

1. Terlaksananya *monitoring* kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.
2. Akumulasi data.
3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan *monitoring* kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

**Tahap Kegiatan 4.1.**

**Berorientasi pelayanan**, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.

**Akuntabel**, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.

**Kompeten**, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.

**Harmonis**, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.

**Adaptif**, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

**Kolaboratif**, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**Tahap Kegiatan 4.2.**

**Berorientasi pelayanan**, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.

**Akuntabel**, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.

**Kompeten**, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.

**Harmonis**, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.

**Adaptif**, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

**Kolaboratif**, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Tahap Kegiatan 4.3.**

**Berorientasi pelayanan**, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

**Akuntabel**, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan mentor.

**Adaptif**, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.

### **Tahap Kegiatan 4.4.**

**Berorientasi pelayanan**, penyebarluasan tautan memahami dan memenuhi kebutuhan.

**Akuntabel**, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas.

**Kompeten**, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.


**Harmonis**, dilakukan dengan menghargai pendapat orang lain dan suka menolong.

**Loyal**, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor.

**Adaptif**, dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.

<p><b>Kolaboratif</b>, dilakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--


**Kegiatan 5 : 16 – 19 Agustus 2022**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1. Pelaksanaan uji coba pengintergrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</p>	<p>Informasikan kepada Penata Muda Pertanahan/staf pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>	

<p>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan menghargai pendapat dan suka menolong.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan, <b>profesionalisme</b> dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
---	--	--


### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 15 – 19 Agustus 2022


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan :  4.1. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. 4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i> . 4.4. Penyebarluasan tautan <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.	1. Nilai-nilai Agenda II BerAKHLAK disesuaikan dengan output kegiatan.  2. Rekap kembali jumlah penerapan nilai BerAKHLAK.  3. Peserta harus mampu memahami makna dari nilai BerAKHLAK.	<i>Zoom Meeting</i> Kamis, 18 Agustus 2022 Pk. 11.00 WIB	

<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2. Akumulasi data.</li> <li>3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p>			
---	--	--	---




<p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>			
---	--	--	---

<p><b>Tahap Kegiatan 4.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.4.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, penyebarluasan tautan memahami dan memenuhi kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan menghargai pendapat orang lain dan suka menolong.</p>			
--	--	--	---

<p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan dengan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dilakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>			
---	--	--	---

**Kegiatan 5 : 16 – 19 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1. Pelaksanaan uji coba pengintergrasian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</li> <li>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai-nilai Agenda II BerAKHLAK disesuaikan dengan output kegiatan.</li> <li>2. Rekap kembali jumlah penerapan nilai BerAKHLAK.</li> <li>3. Peserta harus mampu memahami makna dari nilai BerAKHLAK.</li> </ol>	<p><i>Zoom Meeting</i> Kamis, 18 Agustus 2022 Pk.11.00 WIB</p>	

**LAMPIRAN**  
**LAPORAN MINGGU KE-3 (TIGA) AKTUALISASI CPNS**  
**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 22 – 26 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan
1.	Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan menggunakan <i>google form</i> .	4.1. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. 4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan	1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 2. Akumulasi data. 3. Memperoleh saran dan masukan terkait	4.5.26/08/2022 4.6.26/08/2022 4.7.26/08/2022	Sesuai dengan rancangan, namun <b>terkendala</b> karena penulis sebagai pelaksana acara <i>fullday</i> dan menghadiri agenda sidang ke luar kota selama 2 (dua) hari dan harus mengecek data fisik secara langsung yang membutuhkan waktu cukup lama termasuk untuk penyimpanan data dalam bentuk digital.

		<p>pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i>.</p>	<p>pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>		<p><b>Solusinya</b>, melanjutkan dengan beberapa data yang sudah diinventaris.</p> <p><b>Manfaatnya</b>, terlibat dalam acara <i>fullday</i> dan menghadiri agenda sidang ke luar kota meningkatkan nilai kolaboratif untuk dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama.</p>
--	--	---	---	--	---

**Kegiatan 5 : 22 – 26 Agustus 2022**

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan	<p>5.2.Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan dengan data yang sebenarnya.</p> <p>5.3.Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i>.</p>	<p>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</p> <p>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</p>	<p>5.2. 26/08/2022</p> <p>5.3. 26/08/2022</p>	<p>Sesuai dengan rancangan aktualisasi, kegiatan 5 dilanjutkan di minggu ke-4.</p> <p><b>Kendala</b> karena penulis sebagai pelaksana acara <i>fullday</i> dan menghadiri agenda sidang ke luar kota</p>

	<p>pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>			<p>selama 2 (dua) hari dan harus mengecek data fisik secara langsung yang membutuhkan waktu cukup lama termasuk untuk penyimpanan data dalam bentuk digital.</p> <p><b>Solusinya,</b> melanjutkan dengan beberapa data yang sudah diinventaris.</p> <p><b>Manfaatnya,</b> terlibat dalam acara <i>fullday</i> dan menghadiri agenda sidang ke luar kota meningkatkan nilai kolaboratif untuk dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama.</p>
--	--	--	--	--


**Yang Membuat Laporan,  
Peserta,**



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 00 1

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 22 – 26 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1.Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.</p> <p>4.2.Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>4.3.Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>2. Akumulasi data.</p>	<p>Penyimpanan data sesuai <i>progress</i> terakhir perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan.</p>	



<p>3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p>		
--	--	--

**Adaptif**, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

**Kolaboratif**, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Tahap Kegiatan 4.3.**

**Berorientasi pelayanan**, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

**Akuntabel**, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan mentor.

**Adaptif**, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni **melayani** dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai **profesionalisme** dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.


**Kegiatan 5 : 22 – 26 Agustus 2022**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.2. Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.</p> <p>5.3. Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</li> <li>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, mengecek ulang wujud perbaikan tiada henti.</p>	<p>Agar dicek kembali data yang telah diinput.</p>	

<p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan menghargai pendapat dan menerima masukan dari Mentor.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan, <b>profesionalisme</b> dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 22 – 26 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan :  4.1. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. 4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i> .	1. Perlu ditambahkan kendala, solusi dan kemanfaatan.  2. Rekap ulang nilai BerAKHLAK pada laporan aktualisasi.	<i>Personal Chat WA</i> Sabtu, 27 Agustus 2022 Pk. 10.30 WIB	

<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2. Akumulasi data.</li> <li>3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p>			
---	--	--	---


<p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p>			
---	--	--	--

<p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang</p>			
---	--	--	--



<p>berkelanjutan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>			
--	--	--	--

**Kegiatan 5 : 22 – 26 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.2.Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.</p> <p>5.3.Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</li> <li>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu ditambahkan kendala, solusi dan kemanfaatan.</li> <li>2. Rekap ulang nilai BerAKHLAK pada laporan aktualisasi.</li> </ol>	<p><i>Personal Chat WA</i>            Sabtu, 27 Agustus 2022            Pk.10.30 WIB</p>	

<p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, mengecek ulang wujud perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan menghargai pendapat dan menerima masukan dari Mentor.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p>			
---	--	--	--

**LAMPIRAN**  
**LAPORAN MINGGU KE-4 (EMPAT) AKTUALISASI CPNS**  
**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 29 Agustus – 2 September 2022

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan menggunakan <i>google form</i> .	4.1. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. 4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan	1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 2. Akumulasi data. 3. Memperoleh saran dan masukan terkait	4.1.02/09/2022 4.2.02/09/2022 4.3.02/09/2022	Sesuai dengan rancangan, namun <b>terkendala</b> karena penulis menghadiri agenda sidang ke luar kota selama 2 (dua) hari dan harus mengecek data fisik secara langsung yang membutuhkan waktu cukup lama termasuk untuk penyimpanan data dalam bentuk digital.

		Perkara Wilayah III. 4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i> .	pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.		<p><b>Solusinya,</b> melanjutkan dengan beberapa data yang ada dan selesai sesuai dengan data yang telah diinventaris penulis sebelumnya.</p> <p><b>Manfaatnya,</b> terlibat dalam sidang di pengadilan meningkatkan nilai kompeten dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang maksimal dan nilai kolaboratif untuk dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama.</p>
--	--	--	--	--	---

**Kegiatan 5 : 29 Agustus – 2 September 2022**

No.	Kegiatan	Tahapan (Bukti)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Evaluasi pelaksanaan <i>monitoring</i> penanganan perkara dan tindak lanjut putusan	5.2.Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan dengan data yang sebenarnya. 5.3.Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i> . 5.4.Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data	1. Mendapatkan hasil pengolahan data. 2. Mendapatkan saran dari Mentor.	5.2. 02/09/2022 5.3. 02/09/2022 5.4. 02/09/2022	Sesuai dengan rancangan, namun <b>terkendala</b> karena penulis menghadiri agenda sidang ke luar kota selama 2 (dua) hari dan harus mengecek data fisik secara langsung yang membutuhkan waktu cukup lama termasuk untuk penyimpanan data dalam bentuk digital.

	<p>pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p>	<p>penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan.</p>			<p><b>Solusinya</b>, melanjutkan dengan beberapa data yang ada dan selesai sesuai dengan data yang telah diinventaris penulis sebelumnya.</p> <p><b>Manfaatnya</b>, terlibat dalam sidang di pengadilan meningkatkan nilai kompeten dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang maksimal dan nilai kolaboratif untuk dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan yang sama.</p>
--	--	--	--	--	---


**Yang Membuat Laporan,  
Peserta,**



Sissy Christina Ambarita, S.H.  
NIP. 19921106 202204 2 00 1

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 29 Agustus – 2 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.4.Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder.</p> <p>4.5.Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</p> <p>4.6.Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2. Akumulasi data.</li> <li>3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> </ol>	<p>Agar data yang sudah dikumpulkan/diinput di <i>update</i> lagi.</p>	

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

**Tahap Kegiatan 4.1.**

**Berorientasi pelayanan**, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.

**Akuntabel**, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.

**Kompeten**, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.

**Harmonis**, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.

**Adaptif**, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

**Kolaboratif**, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**Tahap Kegiatan 4.2.**

**Berorientasi pelayanan**, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.

**Akuntabel**, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.

**Kompeten**, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.

**Harmonis**, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.

**Adaptif**, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.



**Kolaboratif**, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Tahap Kegiatan 4.3.**

**Berorientasi pelayanan**, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

**Akuntabel**, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.

**Loyal**, dilakukan dengan arahan mentor.

**Adaptif**, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.


✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi

Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni **melayani** dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai **profesionalisme** dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

**Kegiatan 5 : 29 Agustus – 2 September 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.</li> <li>b. Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i>.</li> <li>c. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan.</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mendapatkan hasil pengolahan data.</li> <li>4. Mendapatkan saran dari Mentor.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p>	<p>Agar dicek lagi data-data yang sudah diinput.</p>	

<p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, mengecek ulang wujud perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan menghargai pendapat dan menerima masukan dari Mentor.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.4.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p>		
---	--	--

**Harmonis**, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.

**Loyal**, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.

**Adaptif**, konsultasi yang dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

**Kolaboratif**, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :


Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.


✓ Penguatan Nilai Organisasi


Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni **melayani** ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan, **profesionalisme** dengan bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas serta nilai **terpercaya** dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.


### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sissy Christina Ambarita, S.H.  
 NIP : 19921106 202204 2 00 1  
 Unit Kerja : Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Gagasan : Pelaksanaan *monitoring* dan pelaksanaan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III  
 Kegiatan 4 : 29 Agustus – 2 September 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan :  4.1. Menyimpan data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan dalam bentuk digital ke dalam satu folder. 4.2. Pengisian data penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. 4.3. Pembuatan rekapitulasi penanganan perkara dan tindak lanjut putusan pengadilan menggunakan <i>spreadsheet</i> .	1. Perlu ditambahkan kendala, solusi dan kemanfaatan.  2. Rekap ulang nilai BerAKHLAK pada laporan aktualisasi.	<i>Personal Chat WA</i> Jum'at, 2 September 2022 Pk. 16.30 WIB	

<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> <li>2. Akumulasi data.</li> <li>3. Memperoleh saran dan masukan terkait pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.1.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p>			
---	--	--	---


<p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan sungguh-sungguh agar memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan tolong menolong untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p>			
---	--	--	---


<p><b>Kolaboratif</b>, dalam penyimpanan data menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, rekapitulasi dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan arahan mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan visi misi ATR/BPN terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>			
--	--	--	---




<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni <b>melayani</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja intergritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>			
--	--	--	--

**Kegiatan 5 : 29 Agustus – 2 September 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.2.Sinkronisasi pengisian data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan pengadilan dengan data yang sebenarnya.</p> <p>5.3.Mengecek kembali data yang telah diinput dengan hasil <i>spreadsheet</i>.</p> <p>5.4.Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan akses data penanganan perkara dan data tindak lanjut putusan.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan hasil pengolahan data.</li> <li>2. Mendapatkan saran dari Mentor.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.2.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu ditambahkan kendala, solusi dan kemanfaatan.</li> <li>2. Rekap ulang nilai BerAKHLAK pada laporan aktualisasi.</li> </ol>	<p><i>Personal Chat WA</i>                      Jum'at, 2 September 2022                      Pk.16.30 WIB</p>	

<p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.3.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, mengecek ulang wujud perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan dengan menghargai pendapat dan menerima masukan dari Mentor.</p>			
--	--	--	---

<p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dan terus berinovasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan memberi kesempatan kepada para pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 5.4.</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.</p>			
--	--	--	---

# Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Salam sejahtera, Perkenalkan saya Sissy Christina Ambarita, S.H., Peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang IV Angkatan XXXII Kelompok 4 Penempatan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Melalui Google Form ini mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Monitoring Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Demikianlah Permohonan ini disampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

## Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

### MONITORING DAN EVALUASI

NAMA \*

Yuliasati, S.E,M.M

JABATAN \*

Penata Pertanahan Muda

Apakah Anda pernah mendengar aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah menggunakan aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengetahui fungsi aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi kartu kendali perkara fisik? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi data menggunakan aplikasi Google Form?

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form yang dibuat peserta bermanfaat? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah kartu kendali perkara fisik ter-update?

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form mempermudah mengingat aktivitas Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form membantu monitoring? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form ini baik untuk dilanjutkan? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir



# Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Salam sejahtera, Perkenalkan saya Sissy Christina Ambarita, S.H., Peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang IV Angkatan XXXII Kelompok 4 Penempatan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Melalui Google Form ini mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Monitoring Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Demikianlah Permohonan ini disampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

## Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

### MONITORING DAN EVALUASI

NAMA \*

Siti Anindita

JABATAN \*

ppnpr

Apakah Anda pernah mendengar aplikasi Google Form? \*

Tidak Pernah

Pernah

Yang lain :

Apakah Anda pernah menggunakan aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengetahui fungsi aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi kartu kendali perkara fisik? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi data menggunakan aplikasi Google Form?

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form yang dibuat peserta bermanfaat? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah kartu kendali perkara fisik ter-update?

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form mempermudah mengingat aktivitas Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form membantu monitoring? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form ini baik untuk dilanjutkan? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

# Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Salam sejahtera, Perkenalkan saya Sissy Christina Ambarita, S.H., Peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang IV Angkatan XXXII Kelompok 4 Penempatan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Melalui Google Form ini mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Monitoring Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Demikianlah Permohonan ini disampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

## Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

### MONITORING DAN EVALUASI

NAMA \*

Yulistriani

JABATAN \*

Kasubdi Penanganan Perkara Wilayah III

Apakah Anda pernah mendengar aplikasi Google Form? \*

Tidak Pernah

Pernah

Yang lain :

Apakah Anda pernah menggunakan aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengetahui fungsi aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi kartu kendali perkara fisik? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi data menggunakan aplikasi Google Form?

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form yang dibuat peserta bermanfaat? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah kartu kendali perkara fisik ter-update?

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form mempermudah mengingat aktivitas Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form membantu monitoring? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form ini baik untuk dilanjutkan? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir



# Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Salam sejahtera, Perkenalkan saya Sissy Christina Ambarita, S.H., Peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang IV Angkatan XXXII Kelompok 4 Penempatan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Melalui Google Form ini mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Monitoring Penanganan Perkara dan Tindak Lanjut Putusan Pengadilan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III. Demikianlah Permohonan ini disampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

## Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

### MONITORING DAN EVALUASI

NAMA \*

Bugi Riyanto

JABATAN \*

Analisis Hukum Pertanahan

Apakah Anda pernah mendengar aplikasi Google Form? \*

Tidak Pernah

Pernah

Yang lain :

Apakah Anda pernah menggunakan aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengetahui fungsi aplikasi Google Form? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi kartu kendali perkara fisik? \*

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah Anda pernah mengisi data menggunakan aplikasi Google Form?

- Tidak Pernah
- Pernah
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form yang dibuat peserta bermanfaat? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah kartu kendali perkara fisik ter-update?

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form mempermudah mengingat aktivitas Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form membantu monitoring? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Apakah aplikasi google form ini baik untuk dilanjutkan? \*

- Ya
- Tidak
- Yang lain :

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

## **BIODATA PENULIS**



Sissy Christina Ambarita lahir di Palembang pada 6 November 1992 dan merupakan anak keempat dari empat bersaudara. Pendidikan terakhir yang penulis tempuh adalah S1 Ilmu Hukum pada Universitas Sumatera Utara (2016).

Saat ini, berdasarkan Nota Dinas dari Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Nomor 104/ND-800.36/V/2022 tanggal 18 Mei 2022 tentang Penugasan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Direktorat Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Tahun Anggaran 2021 yang ditujukan kepada Direktur Penanganan Sengketa Pertanahan, Direktur Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan dan Direktur Penanganan Perkara Pertanahan, menyatakan bahwa Penulis diperbantukan pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan. Pada Proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022, penulis menjadi peserta Latsar CPNS Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXXII kelompok 4.