



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**DIGITALISASI PENJADWALAN SIDANG PERKARA  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Edo Septiawan, S.H.**

**NIP : 199309042022041003**

**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### **DIGITALISASI PENJADWALAN SIDANG PERKARA DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG**

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

Nama : Edo Septiawan  
NIP : 199309042022041003  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si.

NIP. 19811105 200912 1 002

Palembang, 04 November 2022

MENTOR

Armawati, S.H., S.Mn., M.H.

NIP. 19680403 198703 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang” dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang VI Angkatan XLI Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat, Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Bapak Heri Purwanto, S.SiT., M.T., selaku Plh. Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan dan memfasilitasi kami untuk mengikuti kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si, selaku Coach Penulis yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H, selaku Mentor Penulis sekaligus Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palembang yang telah mendukung dan memberikan bantuan serta memberikan masukan dalam mengikuti kegiatan Latsar CPNS dan laporan aktualisasi ini;
5. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sudah membimbing selama *blended learning* pelatihan dasar;
6. Orang Tua, Saudara dan Istri serta Anak-anak tercinta yang selalu memberi motivasi dan doa kepada Penulis selama pelaksanaan pelatihan dasar;

7. Rekan-rekan sesama CPNS di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan juga yang tersebar di seluruh Indonesia yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada Penulis dalam pembuatan laporan aktualisasi ini;
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran Penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Palembang, 04 November 2022

Peserta



**Edo Septiawan, S.H.**

**NIP. 199309042022041003**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program Saat Ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu .....	9
1. Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	9
2. Belum Optimalnya Pemeliharaan Berkas Perkara dengan Baik di Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	11
3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Justisia dalam Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	12
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>54</b>
A. Role Model .....	54
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
1. Realisasi Kegiatan .....	56
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agrnda II .....	67

3. Manfaat Aktualisasi.....	83
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	85
1. Faktor Pendukung.....	85
2. Faktor Penghambat.....	86
D. Tindak Lanjut .....	87
BAB IV PENUTUP .....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Rekomendasi .....	93
DAFTAR PUSTAKA .....	95
BIODATA PENULIS .....	161

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Pencatatan Perkara menggunakan <i>Whiteboard</i> .....	3
Gambar 2. Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	5
Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	7
Gambar 4. Pencatatan Manual Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang..	10
Gambar 5. Berkas Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	12
Gambar 6. <i>Monitoring</i> Sengketa pada Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	13
Gambar 7. <i>Monitoring</i> Konflik pada Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	13
Gambar 8. <i>Monitoring</i> Perkara pada Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	14
Gambar 9. Hasil Konsultasi dengan Mentor mengenai Isu di Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	16
Gambar 10. Hasil Analisis Isu menggunakan <i>Fishbone Diagram</i> .....	17
Gambar 11. Foto Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. sebagai Mentor dan Role Model .....	54
Gambar 12. Konsep Penjadwalan Sidang Perkara.....	56
Gambar 13. Mencari Informasi mengenai Konsep Penjadwalan Sidang Perkara .....	57
Gambar 14. Membuat Konsep Jadwal Sidang .....	57
Gambar 15. Mengumpulkan dan Menyusun Berkas Perkara .....	58
Gambar 16. Konsultasi bersama Mentor .....	58
Gambar 17. File <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .....	59
Gambar 18. Akun <i>Gmail</i> .....	59
Gambar 19. Membuat File <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .....	60
Gambar 20. Melakukan Pengecekan File Digital Jadwal Sidang Perkara.....	60
Gambar 21. Konsultasi bersama Mentor .....	61
Gambar 22. Data Sidang Perkara <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> .....	61
Gambar 23. Melakukan Penginputan File Digital Penjadwalan Sidang Perkara.....	62
Gambar 24. Menyusun File Digital Penjadwalan Sidang Perkara.....	62
Gambar 25. Konsultasi bersama Mentor .....	63
Gambar 26. Pengecekan Ulang terhadap File Digital.....	64
Gambar 27. Membagikan Akses Penjadwalan Sidang Perkara berupa <i>link Spreadsheets</i> .....	64

Gambar 28. Diskusi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	65
Gambar 29. Konsultasi bersama Mentor .....	66
Gambar 30. Testimoni Mentor dan Rekan Kerja .....	85



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kondisi Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	2
Tabel 2. Jumlah Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	9
Tabel 3. Hasil Analisis Isu menggunakan Metode USG .....	14
Tabel 4. Keterangan Indikator dalam Metode USG yang digunakan .....	15
Tabel 5. Hasil Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Metode CBA.....	18
Tabel 6. Keterangan Indikator dalam Metode CBA yang digunakan.....	18
Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	21
Tabel 8. Matriks Jadwal Rancangan Aktualisasi .....	51
Tabel 9. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang .....	66
Tabel 10. Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	81

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen .....	97
Lampiran 2. Laporan Mingguan .....	98
Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	106
Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	133

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab serta menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan. Untuk dapat membentuk ASN sebagaimana dimaksud di atas, maka merujuk pada Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar).

Sistem Pelatihan Dasar CPNS menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah di pelajari melalui proses pembiasaan diri yang di fasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, di mana 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 akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja yang telah dipelajari pada saat *on class* ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi.

Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, selanjutnya Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria,

pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Permasalahan sengketa dan konflik pertanahan menjadi isu yang selalu muncul dan selalu aktual dari masa ke masa, seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, tuntutan pembangunan, peningkatan kesadaran masyarakat tentang hukum dan hak-hak asasi, serta semakin meluasnya akses berbagai pihak untuk memperoleh tanah sebagai modal dasar dalam berbagai kepentingan. Bahwa untuk mengatasi permasalahan sengketa dan konflik pertanahan telah diatur dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan dan penyelesaiannya juga dapat diselesaikan melalui mediasi sebagaimana diatur dalam Pasal 43 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Namun tidak jarang permasalahan sengketa dan konflik pertanahan tidak menghasilkan kesepakatan perdamaian dan berujung pada penyelesaian melalui mekanisme litigasi/pengadilan.

Kondisi inilah yang menjadi perhatian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Palembang, jumlah perkara yang masuk per bulan September tahun 2022 sebagai berikut:

*Tabel 1. Kondisi Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang  
(Data Olah Bulan September Tahun 2022)*

<b>No</b>	<b>Pengadilan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Pengadilan Tata Usaha Negara	14
2	Pengadilan Negeri	28
	<b>Total</b>	<b>42</b>

Hal ini menuntut persiapan penjadwalan sidang perkara yang maksimal agar kepastian hukum dalam proses jalannya persidangan dapat optimal. Pada prakteknya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang dilakukan secara manual dengan melakukan pencatatan penjadwalan sidang perkara menggunakan spidol/*boardmarker* ke papan tulis/*whiteboard*, pencatatan sidang perkara secara manual ini membutuhkan waktu yang tidak fleksibel dan harus tatap muka dalam penentuan/penjadwalannya serta dapat berdampak pada terhapusnya catatan bahkan hilangnya catatan jadwal sidang perkara bilamana tidak diatasi. Sehingga dibutuhkan alternatif pemecah isu seperti digitalisasi penjadwalan sidang perkara dari bentuk manual menjadi bentuk digital yang mudah diakses

di manapun dan kapanpun oleh seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Digitalisasi penjadwalan sidang tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan peran, tugas dan fungsi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palembang dan mewujudkan terlaksananya *Smart Governance* (tata kelola pemerintahan cerdas) yang bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan publik, kinerja birokrasi instansi dan kinerja efisiensi pelaksana kebijakan publik.

Gambar 1. Kondisi Pencatatan Perkara menggunakan Whiteboard

PERADILAN UMUM				PERADILAN TATAUSAHA NEGARA			
No	Reg Perkara	Acara Hari/Tgl./Jusaktu	Keterangan	No	Reg Perkara	Acara Hari/Tgl./Jusaktu	Keterangan
1	20/2021	Publik	18/09/2021	1	105/2021	Publik	18/09/2021
2	20/2021	Publik	18/09/2021	2	106/2021	Publik	18/09/2021
3	20/2021	Publik	18/09/2021	3	107/2021	Publik	18/09/2021
4	20/2021	Publik	18/09/2021	4	108/2021	Publik	18/09/2021
5	20/2021	Publik	18/09/2021	5	109/2021	Publik	18/09/2021
6	20/2021	Publik	18/09/2021	6	110/2021	Publik	18/09/2021
7	20/2021	Publik	18/09/2021	7	111/2021	Publik	18/09/2021
8	20/2021	Publik	18/09/2021	8	112/2021	Publik	18/09/2021
9	20/2021	Publik	18/09/2021	9	113/2021	Publik	18/09/2021
10	20/2021	Publik	18/09/2021	10	114/2021	Publik	18/09/2021
11	20/2021	Publik	18/09/2021	11	115/2021	Publik	18/09/2021
12	20/2021	Publik	18/09/2021	12	116/2021	Publik	18/09/2021
13	20/2021	Publik	18/09/2021	13	117/2021	Publik	18/09/2021
14	20/2021	Publik	18/09/2021	14	118/2021	Publik	18/09/2021
15	20/2021	Publik	18/09/2021	15	119/2021	Publik	18/09/2021
16	20/2021	Publik	18/09/2021	16	120/2021	Publik	18/09/2021
17	20/2021	Publik	18/09/2021	17	121/2021	Publik	18/09/2021
18	20/2021	Publik	18/09/2021	18	122/2021	Publik	18/09/2021
19	20/2021	Publik	18/09/2021	19	123/2021	Publik	18/09/2021
20	20/2021	Publik	18/09/2021	20	124/2021	Publik	18/09/2021
21	20/2021	Publik	18/09/2021	21	125/2021	Publik	18/09/2021
22	20/2021	Publik	18/09/2021	22	126/2021	Publik	18/09/2021
23	20/2021	Publik	18/09/2021	23	127/2021	Publik	18/09/2021
24	20/2021	Publik	18/09/2021	24	128/2021	Publik	18/09/2021
25	20/2021	Publik	18/09/2021	25	129/2021	Publik	18/09/2021
26	20/2021	Publik	18/09/2021	26	130/2021	Publik	18/09/2021

## B. Tujuan Organisasi

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 (ATR/BPN) Tahun 2020 sampai 2024, dijelaskan bahwa:

- a. Visi Kementerian ATR/BPN 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”.
- b. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:
  1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
  2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- c. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:
1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
  2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
  3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional dijelaskan mengenai tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan yaitu:

#### **I. Ikhtisar Jabatan**

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

#### **II. Uraian Tugas**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis pelayanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

9. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (*survey* Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

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

Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan yang terdiri atas:

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

Kantor Pertanahan Kota Palembang beralamat di Jl. Kapten A. Rivai No. 99, Kelurahan 26 Ilir DI, Kecamatan Ilir Barat I, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

*Gambar 2. Kantor Pertanahan Kota Palembang*

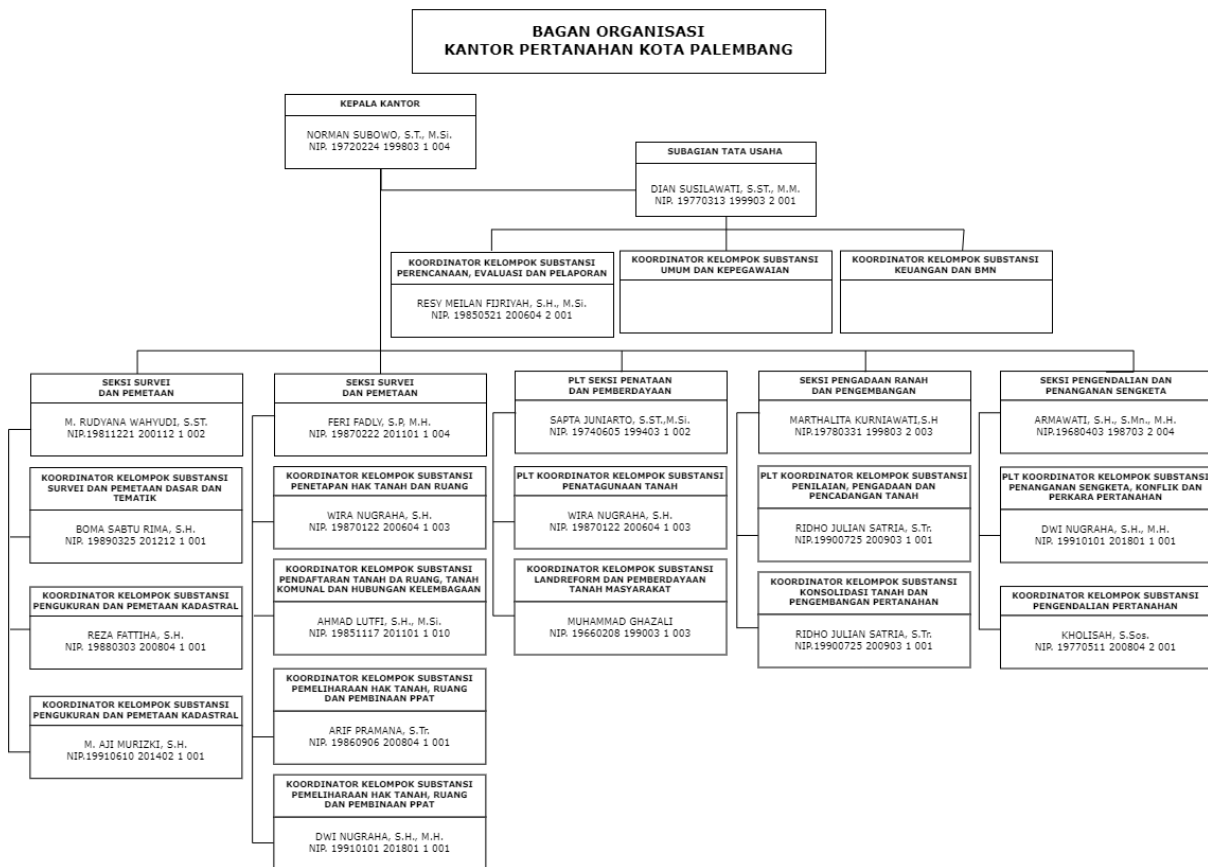


Pada Kantor Pertanahan Kota Palembang terdapat 163 pegawai yang terdiri dari 56 pegawai yang berstatus sebagai PNS, 74 pegawai berstatus sebagai PPNPN dan 26 pegawai



berstatus sebagai ASP. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah sebagai berikut:

Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang



### E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palembang berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA – 056.01.431111/2022 yaitu sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah:
  - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
2. Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan:
  - Rekomendasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
  - Tindak lanjut pencegahan sengketa, konflik pertanahan.
3. Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan:
  - Persiapan pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
  - Sosialisasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

- Rapat implementasi rencana aksi sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
4. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan:
- Pengkajian kasus
  - Gelar kasus awal
  - Penelitian kasus
  - Ekspos hasil penelitian
  - Rapat koordinasi
  - Gelar kasus akhir
  - Penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus
5. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
- Menerima relaas
  - Pengumpulan data
  - Penyusunan bahan beracara
  - Beracara di pengadilan
  - Upaya hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
  - Tindaklanjut pelaksanaan putusan pengadilan

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu untuk mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk dihadapi, ditanggapi dan dilakukan penyelesaian melalui gagasan-gagasan kreatif. Adapun isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Palembang selama kurang lebih 4 (empat) bulan adalah sebagai berikut:

#### 1. Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Penjadwalan sidang perkara menjadi salah satu tahapan proses yang cukup penting dan menjadi pondasi dasar untuk menentukan proses pelaksanaan ke tahap selanjutnya yang meliputi persiapan, gugatan, jawaban, replik, duplik, bukti pemeriksaan saksi, pemeriksaan setempat dan kesimpulan. Hal ini harus menjadi perhatian lebih ditengah banyaknya perkara yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Palembang agar tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaannya. Dengan adanya penjadwalan sidang diharapkan kesiapan menghadapi perkara-perkara di pengadilan baik Pengadilan Tata Usaha Negara maupun Pengadilan Negeri menjadi lebih profesional.

Data sidang perkara Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Negeri yang ada di Kantor Pertanahan Kota Palembang pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

*Tabel 2. Jumlah Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang  
(Data Olah Bulan September Tahun 2022)*

No	Pengadilan	Jumlah
1	Pengadilan Tata Usaha Negara	14
2	Pengadilan Negeri	28
	<b>Total</b>	<b>42</b>

Dari data jumlah perkara tersebut diatas dapat tergambar banyaknya perkara yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Palembang, sehingga penjadwalan sidang yang cepat, efektif dan efisien sangat diperlukan agar dapat menjaga produk yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Kota Palembang.

Pada prakteknya penjadwalan sidang dilakukan secara manual dengan melakukan pencatatan penjadwalan sidang perkara menggunakan spidol/boardmarker ke papan tulis/whiteboard, pencatatan sidang perkara secara manual ini membutuhkan waktu dan harus tatap muka dalam penentuan/penjadwalannya serta dapat berdampak pada terhapusnya catatan bahkan hilangnya catatan jadwal sidang perkara bilamana tidak diatasi.

Kondisi atau ini tentunya akan menghambat kegiatan dalam pelaksanaan sidang perkara pada tahapan selanjutnya sehingga menyebabkan penerapan Manajemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas tidak menjadi maksimal sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera.

Pencatatan jadwal sidang secara manual belum sepenuhnya menerapkan Manajemen ASN dengan baik karena belum cukup efektif dan efisien, serta belum menerapkan prinsip-prinsip dan kualitas keahlian dalam Smart ASN terutama pada prinsip penguasaan IT (Teknologi Informasi)/digitalisasi, berwawasan global serta belum di dukung dengan perilaku adaptif, kreatif dan pantang menyerah untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan penentuan/penjadwalan sidang perkara.

Gambar 4. Pencatatan Manual Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang (Data Olah Bulan September Tahun 2022)

NO	REG PERKARA	ACARA	HARI/TGL/WAKTU	KETERANGAN
1	10 PM 2022	PANJAN	Sen, 11-09-2022	BN Mendang
2	09 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
3	11 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
4	15 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
5	12 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
6	10 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
7	13 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
8	14 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
9	16 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
10	17 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
11	18 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
12	19 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
13	20 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
14	21 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
15	22 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
16	23 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
17	24 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
18	25 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
19	26 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
20	27 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
21	28 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
22	29 PM 2022	PANJAN	Sen, 21-09-2022	BN Mendang
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

## **2. Belum Optimalnya Pemeliharaan Berkas Perkara dengan Baik di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Pemeliharaan berkas perkara sering dianggap sepele, tetapi tanpa disadari pemeliharaan berkas perkara dengan baik itu sangat penting. Banyak berkas-berkas yang tidak terpelihara dengan baik yang menyebabkan kesulitan ketika sewaktu waktu dibutuhkan. Hal ini terkait dengan pengelolaan arsip yang belum tertata dengan baik dan rapi. Permasalahan ini tentu tidak terlepas dengan pengarsipan. Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Hal ini juga untuk menjamin keselamatan berkas untuk dapat pertanggungjawaban di kemudian hari.

Pemeliharaan berkas perkara pada satuan kerja Penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Palembang terkhusus pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sudah menunjukkan adanya Manajemen ASN yaitu setiap perkara yang sudah selesai maupun perkara yang masih berjalan disusun berdasarkan pada masing-masing bundel berkas perkara kemudian ditempatkan pada lemari penyimpanan, namun masih belum sistematis dan belum tertata rapi. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, bisa dibayangkan bagaimana apabila berkas-berkas perkara tidak terpelihara dengan baik? Karena seringnya perkara dengan objek sengketa yang sama digugat lagi tentu sangat berkaitan dengan berkas lama, apabila berkas perkara lama tersebut terpelihara dengan baik berkas tersebut dapat menjadi acuan dalam menganalisis kasus serupa.

Faktanya pencarian berkas perkara cukup membutuhkan waktu karena inkonsistensi dalam penerapan Manajemen ASN terhadap pemeliharaan berkas perkara, serta beberapa berkas perkara dalam keadaan tidak pada tempat yang telah disediakan, keadaan kotor dan berdebu. Kondisi ini juga belum menceminkan prinsip *Smart* ASN yaitu keahlian penguasaan terhadap IT (Teknologi Informasi)/digitalisasi dalam pemeliharaan berkas perkara, diperlukan media IT (Teknologi Informasi) untuk penunjang kinerja kerja yang professional agar pencarian berkas perkara lebih efektif dan efisien serta berkas perkara yang sudah selesai maupun yang masih berjalan dapat terdokumentasi secara digital dengan baik.

Gambar 5. Berkas Perkara Pengadilan di Kantor Pertanahan Kota Palembang  
(Data Olah Bulan September Tahun 2022)



### **3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Justisia dalam Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Dalam rangka penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan dibutuhkan pengoptimalan pemanfaatan Aplikasi Justisia. Aplikasi Justisia (*SKP Online*) merupakan aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang, dan Tanah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN untuk penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Aplikasi ini diakses melalui <https://justisia.atrbpn.go.id> dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mempunyai data kasus (sengketa, konflik dan perkara) yang berkualitas.
2. Mempunyai arsip digital dokumen kasus dan *evidence* penanganan.
3. Mencegah kasus pertanahan semakin meluas.
4. Mempunyai peta tematik kasus pertanahan.
5. Memudahkan pelaporan.
6. Memudahkan perencanaan anggaran.
7. Integrasi seluruh layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Kementerian ATR/BPN.

Dari tujuan yang tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Justisia sangat penting dalam rangkaian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Dengan adanya Aplikasi Justisia ini diharapkan pekerjaan dalam melakukan *monitoring* perkara yang bersifat digitalisasi akan berjalan lebih efektif dan efisien. Penggunaan Aplikasi Justisia sudah menunjukkan penerapan prinsip dan keahlian dalam *Smart ASN* terutama

penguasaan IT (Teknologi Informasi) dan berwawasan global serta didukung dengan perilaku adaptif, kreatif dan pantang menyerah untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sehingga dapat diakses di manapun dan kapanpun oleh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang memiliki hak akses.

Namun pada prakteknya seringkali data penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan tidak ter-*upload* secara maksimal. Hal ini berdampak pada penerapan Manajemen ASN di Kantor Pertanahan Kota Palembang pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih belum diterapkan secara optimal yang akan menyebabkan terhambatnya kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Disisi lain perilaku ASN dalam hal ini tidak mencerminkan salah satu prinsip ASN yaitu profesionalisme dalam hal mendukung kemampuan digital, budaya digital, etika digital dan keamanan digital untuk meningkatkan kinerja kerja.

*Gambar 6. Monitoring Sengketa Pada Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palembang (Data Olah Bulan September Tahun 2022)*

No.	Deskripsi & Proses	Target	Analisis & Data Diri		Perencanaan, Pembinaan, Disposisi/Revisi/Keputusan/Other		LPS		Revisi dan Penyelesaian	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Sengketa Pertanahan	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%

*Gambar 7. Monitoring Konflik pada Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palembang (Data Olah Bulan September Tahun 2022)*

No.	Deskripsi & Proses	Target	Analisis & Data Diri		Perencanaan, Pembinaan, Disposisi/Revisi/Keputusan/Other		LPS		Revisi dan Penyelesaian	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Konflik Pertanahan	3	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%

Gambar 8. Monitoring Perkara pada Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Palembang (Data Olah Bulan September Tahun 2022)

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari ketiga isu di atas akan Penulis lakukan dengan menggunakan teknik analisis isu yaitu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *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. Hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Hasil Analisis Isu menggunakan Metode USG

No	Gagasan Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang	5	5	4	14	I
2	Belum Optimalnya Pemeliharaan Berkas Perkara Dengan Baik di Kantor Pertanahan Kota Palembang	3	4	4	11	III
3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Justisia Dalam Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang	4	4	4	12	II

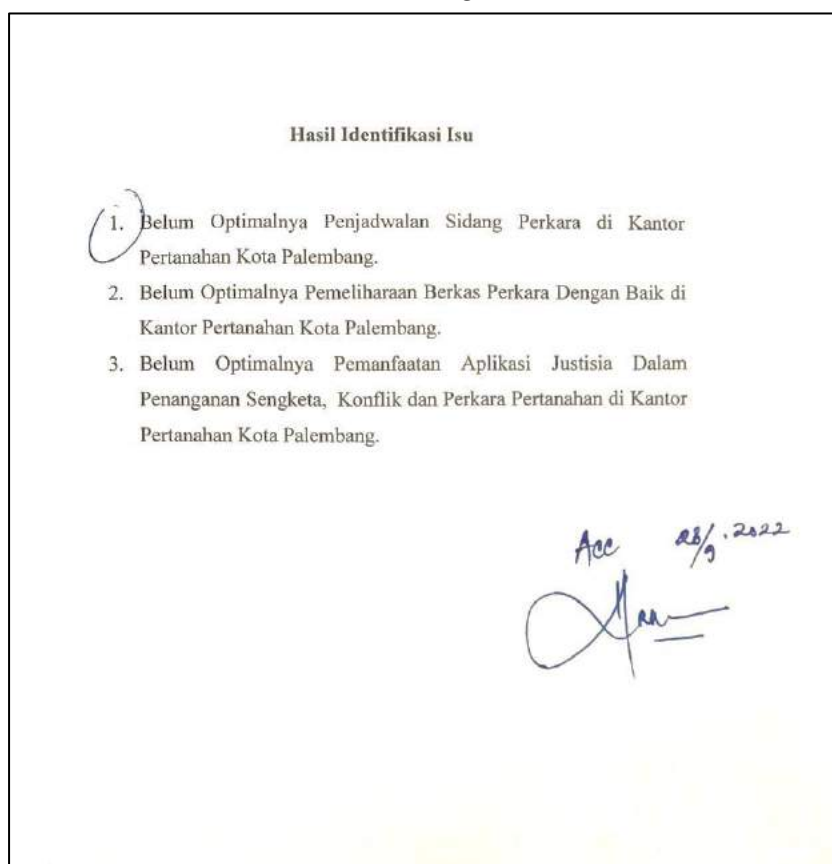


Tabel 4. Keterangan Indikator dalam Metode USG yang digunakan

Nilai	Keterangan		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palembang, Masyarakat dan/atau Instansi lain	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palembang dan Masyarakat	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya terhadap Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kota Palembang	Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya terhadap Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Berdampak pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya terhadap Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada Penulis	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG maka diperoleh *core* isu yang perlu diselesaikan melalui kegiatan ini adalah isu **Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang**. Selain itu, Penulis telah melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan dan penetapan *core* isu dan Mentor merekomendasikan untuk melakukan penyelesaian terhadap isu belum optimalnya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang tersebut dengan bukti sebagai berikut.

Gambar 9. Hasil Konsultasi dengan Mentor mengenai Isu di Kantor Pertanahan Kota Palembang



Penulis berharap kegiatan aktualisasi ini dapat memecahkan isu tersebut dengan baik serta dapat menjadi upaya penerapan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) pada diri Penulis dalam rangka 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.

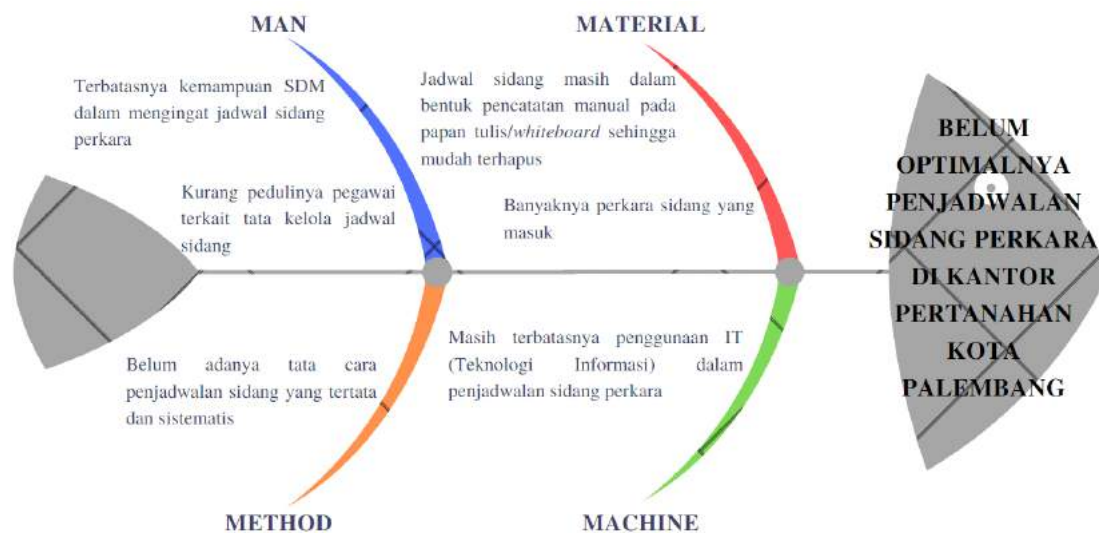
### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dengan menggunakan Metode USG seperti pada Tabel 3 diatas, maka disimpulkan isu prioritas yaitu belum optimalnya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Agar dapat dilakukan pemecahan terhadap isu tersebut diperlukan metode untuk mencari penyebab terjadinya isu tersebut.

Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan *fishbone diagram*. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi *Man* (sumber daya manusia yaitu pegawai pada Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa), *Material* (data perkara yaitu jumlah perkara yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Palembang), *Method* (metode atau proses yaitu tata cara penjadwalan sidang perkara), dan *Machine* (media yaitu belum terdapat media berbasis IT (Teknologi Informasi) dalam penjadwalan sidang agar menjadi lebih efektif dan efisien) dengan hasil analisisnya adalah sebagai berikut:

Gambar 10. Hasil Analisis Isu menggunakan Fishbone Diagram



Hasil analisis menggunakan *fishbone diagram* menunjukkan bahwa penyebab isu belum optimalnya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang cukup beragam sehingga dibutuhkan gagasan pemecah isu yang tepat. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut.

1. Digitalisasi penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
2. Penataan ulang penjadwalan sidang perkara secara manual di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan menunjuk salah satu PIC yang bertanggungjawab untuk menjaga kualitas jadwal sidang perkara.
3. Optimalisasi kualitas penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan melakukan diskusi bersama pada setiap perkara yang masuk.

Gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat dilaksanakan dengan kegiatan aktualisasi, dilakukan analisis menggunakan metode CBA. Analisis Biaya/Manfaat atau CBA merupakan salah satu teknik penilaian resiko yang membantu penggunanya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu resiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi

biaya dari setiap perlakuan resiko dengan menggunakan 3 (tiga) indikator yaitu *cost* (biaya), *benefit* (kemanfaatan) dan *analysis* (analisis kemudahan pelaksanaan). Gagasan pemecah isu yang memiliki nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Berikut adalah hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan.

*Tabel 5. Hasil Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Metode CBA*

No	Gagasan Pemecah Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1	Digitalisasi penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.	4	5	4	13	I
2	Penataan ulang penjadwalan sidang perkara secara manual di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan menunjuk salah satu PIC yang bertanggungjawab untuk menjaga kualitas jadwal sidang perkara.	3	4	4	11	II
3	Optimalisasi kualitas penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan melakukan inventarisasi perkara dan diskusi bersama pada setiap perkara yang masuk.	3	3	4	10	III

*Tabel 6. Keterangan Indikator dalam Metode CBA yang digunakan*

Nilai	Keterangan		
	<i>Cost</i>	<i>Benefit</i>	<i>Analysis</i>
5	Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun	Sangat berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
4	Biaya yang dikeluarkan kecil	Berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
3	Biaya yang	Cukup berhasil guna	Cukup sulit untuk dilakukan

	dikeluarkan sedang	dan efektif tetapi untuk jangka pendek	tetapi fasilitas/sarana tersedia
2	Biaya yang dikeluarkan besar	Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek	Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia
1	Biaya yang dikeluarkan sangat besar	Tidak berhasil guna dan tidak efektif	Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia

Hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan tersebut diatas menunjukkan bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah digitalisasi penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang, sehingga judul yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah **Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.**

Gagasan pemecah isu tersebut terdiri atas 4 (empat) kegiatan yaitu pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara, digitalisasi penjadwalan sidang perkara, penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital *Spreadsheets* di *Google Drive* dan pembagian *link Spreadsheets* sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

## **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### **Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
2. Belum optimalnya pemeliharaan berkas perkara dengan baik di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
3. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi justisia dalam penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Digitalisasi penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
2. Penataan ulang penjadwalan sidang perkara secara manual di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan menunjuk salah satu PIC yang bertanggungjawab untuk menjaga kualitas jadwal sidang perkara.  
3. Optimalisasi kualitas penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan melakukan inventarisasi perkara dan diskusi bersama pada setiap perkara yang masuk.
- Gagasan yang Terpilih : Digitalisasi penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara.	a. Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.	Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan di dasarkan pada perkara yang masuk.	<b>Berorientasi Pelayanan</b> , melakukan telaah dan mencari informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal penjadwalan sidang perkara yang responsivitas, berkualitas dan solutif kedepannya. <b>Akuntabel</b> , melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang dengan penuh integritas, cermat, konsisten, efektif dan	Kegiatan pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dapat membantu mengidentifikasi perkara-perkara sidang yang masuk agar dapat dalam menentukan jadwal sidang yang efektif dan efisien, sehingga	Melalui kegiatan pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis adalah pada nilai <b>melayani</b> ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli, efektif, efisien dan penentuan jadwal sidang, nilai

				<p>efisien.</p> <p><b>Kompeten,</b> meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.</p> <p><b>Harmonis,</b> melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dapat dilakukan dengan cara berdiskusi.</p> <p><b>Loyal,</b> melakukan telaah dan pencarian informasi</p>	<p>dapat berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p><b>profesionalisme</b> ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <b>terpercaya</b> pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	--



				<p>konsep penjadwalan sidang dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.</p> <p><b>Adaptif,</b> melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis menunjukkan adanya keinginan untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				perkara yang baik, tertata dan sistematis dapat dilakukan dengan cara berdiskusi.		
		b. Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> pembuatan konsep dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> pembuatan konsep dilaksanakan dengan penuh bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p> <p><b>Kompeten,</b> pembuatan konsep dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> pembuatan</p>		

				<p>konsep dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh saat berdiskusi dalam pencarian informasi.</p> <p><b>Loyal</b>, pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.</p> <p><b>Adaptif</b>, pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam melakukan telaah dan pencarian informasi.</p>		
		<p>c. Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan perilaku cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan</p>		

				<p>sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>, pengumpulan dan penyusunan merupakan kegiatan untuk saling menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b>, pengumpulan dan penyusunan dilakukan sesuai arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan dan penyusunan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, penyusunan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan pengumpulan dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p>		
		<p>d. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.</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</p>		

				<p>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 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>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	a. Membuat akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan untuk membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	File digital <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang	<b>Berorientasi Pelayanan,</b> pembuatan akun <i>Gmail</i> dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan. <b>Akuntabel,</b> membuat akun <i>Gmail</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. <b>Harmonis,</b> membuat akun <i>Gmail</i> dengan menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif. <b>Kompeten,</b> memastikan akun <i>Gmail</i> yang telah dibuat memiliki kata sandi yang kuat agar lebih	Kegiatan digitalisasi penjadwalan sidang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.	Melalui kegiatan digitalisasi penjadwalan sidang perkara adalah pada nilai <b>melayani</b> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b>
---	--	--	--	---	---	--



			<p>aman dan tidak mudah diretas oleh pihak lain.</p> <p><b>Loyal</b>, menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google</i> sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun <i>Gmail</i>.</p> <p><b>Adaptif</b>, membuat akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, pembuatan akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p>		<p>dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		<p>b. Membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i>.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, pembuatan file digital jadwal sidang perkara</p>		

				<p>dilakukan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, membuat file digital jadwal sidang perkara dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Harmonis</b>, file digital dengan menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Kompeten</b>, memastikan file digital jadwal sidang perkara memiliki kemudahan yang efektif dan efisien untuk mengaksesnya.</p> <p><b>Loyal</b>, membuat file</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>digital yang baik, tertata dan sistematis dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.</p> <p><b>Adaptif</b>, membuat file digital merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, pembuatan akun <i>Gmail</i> dan file digital merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.</p>		
		c. Melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> jadwal	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, pengecekan terhadap file digital penjadwalan sidang perkara</p>		

		sidang perkara.		<p>merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel,</b> pengecekan terhadap file penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> pengecekan terhadap file digital penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada perkara yang terlewat pada saat penjadwalan.</p> <p><b>Harmonis,</b> pengecekan dapat dilakukan dengan tolong menolong untuk memperoleh hasil yang lebih valid.</p>		
--	--	-----------------	--	---	--	--

				<p><b>Loyal,</b> pengecekan dilakukan sesuai dengan memperhatikan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> pengecekan dilakukan sebagai wujud penyesuaian diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> pengecekan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> konsultasi dilakukan dengan jujur,</p>		

				<p>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 dilakukan untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>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>		
--	--	--	--	---	--	--

3	<p>Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i>.</p>	<p>a. Menginput file digital penjadwalan sidang perkara.</p>	<p>Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i>.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> penginputan file digital dilakukan dengan cekatan dan standar kualitas yang dapat diandalkan.  <b>Akuntabel,</b> penginputan file digital dengan cermat agar tidak ada perkara yang terlewat dalam penjadwalan sidang perkara.  <b>Kompeten,</b> penginputan file digital dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.  <b>Harmonis,</b> penyusunan file digital dapat dilakukan dengan tolong menolong.  <b>Loyal,</b> penginputan file</p>	<p>Dengan adanya penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan</p>	<p>Melalui kegiatan penginputan file digital penjadwalan sidang perkara adalah pada nilai <b>melayani</b> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>profesionalisme</b> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta</p>
---	---	--	---	---	--	---



				<p>digital sesuai dengan arahan/perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> menggunakan <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> sebagai media yang mudah digunakan dan diakses merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dalam proses penginputan file digital terbuka dalam bekerja sama.</p>	<p>mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan</p>	<p>nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Menyusun file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> penyusunan file digital dilakukan dengan cekatan dan standar kualitas yang dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> penyusunan file digital dengan cermat agar penjadwalan sidang perkara sesuai dengan perkara yang masuk.</p> <p><b>Kompeten,</b> penyusunan file digital dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> penyusunan file digital dapat dilakukan dengan tolong menolong.</p> <p><b>Loyal,</b> penyusunan file digital sesuai dengan</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>arahan/perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> menggunakan <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> sebagai media yang mudah digunakan dan diakses merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dalam proses penyusunan file digital terbuka dalam bekerja sama.</p>		
		<p>c. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil penginputan dan penyusunan file digital penjadwalan sidang perkara.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> konsultasi dilakukan dengan jujur,</p>		

				<p>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 dilakukan untuk</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>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>Pembagian <i>link Spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.</p>	<p>a. Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i>.</p>	<p><i>Link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, pengecekan ulang merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, pengecekan ulang dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b>, pengecekan ulang dilakukan dengan</p>	<p>Kegiatan pembagian <i>link Spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang berkontribusi terhadap visi-misi</p>	<p>Melalui kegiatan pembagian <i>link Spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah pada nilai</p>

			<p>sungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat dan diperoleh hasil maksimal.</p> <p><b>Harmonis,</b> pengecekan ulang dilakukan dengan tolong menolong untuk memperoleh hasil yang lebih valid.</p> <p><b>Loyal,</b> pengecekan ulang dilakukan sesuai arahan/perintah Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif,</b> pengecekan ulang dilakukan sebagai wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> pengecekan ulang dilakukan dengan</p>	<p>organisasi dengan berbagi manfaat kepada pegawai lain agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan memanfaatkan keahlian IT (Teknologi Indormasi) sehingga memunculkan tata kelola yang sistematis.</p>	<p><b>melayani</b> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dengan bersikap cermat dan teliti, nilai <b>profesionalisme</b> dengan bekerja sama dan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta nilai <b>terpercaya</b> dengan bekerja</p>
--	--	--	--	---	--

				memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.
		b. Membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa <i>link Spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> pembagian akses dilakukan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel,</b> pembagian akses menggunakan link <i>link Spreadsheets</i> dengan cermat dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> pembagian akses dilakukan untuk membantu pegawai Seksi Pengendalian dan Pengawasan dalam meningkatkan kompetensinya.</p> <p><b>Harmonis,</b> pembagian akses penjadwalan sidang</p>		

				<p>perkara berupa <i>link Spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk meningkatkan hubungan kerja sama yang baik.</p> <p><b>Loyal</b>, pembagian akses sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> <p><b>Adaptif</b>, pembagian akses dapat dilakukan secara langsung atau melalui aplikasi komunikasi <i>online</i> seperti <i>Whatsapp</i>.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, pembagian akses sebagai wujud memberi kesempatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan penjadwalan sidang perkara.</p>		
		<p>c. Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> diskusi dilakukan dengan perilaku ramah.</p> <p><b>Akuntabel,</b> diskusi dilakukan dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten,</b> diskusi dilakukan dengan bersungguh-sungguh mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara untuk meningkatkan kompetensi bersama.</p>		

				<p><b>Harmonis</b>, menghormati pendapat seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</p> <p><b>Loyal</b>, diskusi dilakukan sebagai kontribusi bersama untuk membuat komitmen dalam hal mempertahankan perbaikan yang telah dilakukan.</p> <p><b>Adaptif</b>, diskusi dapat dilakukan secara langsung atau menggunakan aplikasi komunikasi <i>online</i> seperti <i>whatsapp</i>.</p>		
--	--	--	--	--	--	--


			<p><b>Kolaboratif,</b> memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berdiskusi untuk berkontribusi dalam menggunakan <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</p>		
		<p>d. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</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 dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi</p> <p><b>Kolaboratif,</b> terbuka</p>	
--	--	--	--	---	--

				dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.		
--	--	--	--	---	--	--

Palembang, 29 September 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung

  
Armawati, S.H., S.Mn., M.H  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta Pelatihan

  
Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Matriks Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke-			
			I	II	III	IV
1	Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara.	Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.	05 – 11 Okt 2022			
		Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.				
		Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).				
		Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.				
2	Digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	Membuat akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan untuk membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	12 – 18 Okt 2022			
		Membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .				
		Melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> jadwal sidang perkara.				
		Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.				
3	Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	Menginput file digital penjadwalan sidang perkara.	19 – 27 Okt 2022			
		Menyusunan file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.				
		Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil penginputan dan penyusunan file digital penjadwalan sidang perkara.				

4	Pembagian <i>link Spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.	Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .				28 Okt - 3 Nov 2022
		Membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa <i>link Spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.				
		Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.				
		Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.				

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Gambar 11. Foto Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. sebagai Mentor dan Role Model*



Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari sikap, prilaku maupun pola pikir yang dilakukan sehari-hari. Penulis memilih Armawati, S.H., S.Mn, M.H. sebagai role model. Beliau lahir pada tanggal 03 April 1968 di Palembang. Ibu Armawati S.H., S.Mn., M.H. menjabat sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palembang sekaligus sebagai Mentor dari Penulis.

Alasan Penulis memilih Ibu Armawati S.H., S.Mn., M.H. sebagai role model karena beliau menerapkan nilai-nilai bela negara yaitu cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa, rela berkorban untuk bangsa dan negara serta memiliki kemampuan awal bela negara. Beliau memberikan kontribusi nyata pada kemajuan bangsa dan negara dengan berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara serta senantiasa mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.

Selain itu, Penulis juga menemukan bahwa beliau juga menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam kesehariannya, sebagai berikut:

##### 1. Berorientasi Pelayanan

Sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dengan memantau dan memeriksa pekerjaan yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai wujud memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap pengendalian dan permasalahan pertanahan.



## 2. Akuntabel

Penulis menemukan bahwa Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta tidak pernah menyalahgunakan kewenangan jabatannya sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

## 3. Kompeten

Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. senantiasa meningkatkan kompetensi diri seperti memahami perubahan peraturan perundang-undangan yang terjadi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk belajar dengan memberikan informasi. Contohnya adalah dengan mengikuti acara Sosialisasi Pencegahan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang diadakan pada tanggal 20 September 2022.

## 4. Harmonis

Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H selalu menghargai setiap orang terutama pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan tenaga kerja lainnya apapun latar belakangnya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

## 5. Loyal

Sebagai seorang ASN, Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. telah mengabdikan selama lebih dari 30 (tiga puluh) tahun sebagai wujud memegang teguh ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah, termasuk berpegang teguh pada Kode Etik ASN. Selain itu, beliau juga senantiasa menjaga rahasia jabatan dan negara.

## 6. Adaptif

Era digital tidak menghambat Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. untuk cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan contohnya pada perubahan sistem birokrasi yang semula manual menjadi menggunakan *e-office* (aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN termasuk pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat).

## 7. Kolaboratif

Sebagai ASN yang kolaboratif, Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. selalu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama baik dengan Kantor Pertanahan, instansi yang memerlukan tanah ataupun dengan instansi/pihak lainnya.

Ibu Armawati, S.H., S.Mn., M.H. selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan sebaik mungkin terkait dengan kedudukan dan perannya sebagai pegawai negeri sipil (PNS) ataupun sebagai warga negara Indonesia. Beliau memberikan dukungan penuh kepada pegawai-pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk memberikan usulan dan melaksanakan gagasan kreatif terkait isu atau masalah yang dihadapi untuk mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan publik, kinerja birokrasi pemerintah, dan kinerja efisiensi kebijakan publik sebagai wujud mendukung tercapainya *Smart Governance*.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan-kegiatan terkait dengan Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang telah terlaksana pada tahapan aktualisasi pada hari Rabu tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan hari Senin tanggal 31 Oktober 2022. Realisasi kegiatan-kegiatan tersebut secara garis besar telah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi. Berikut adalah uraian detail pencapaian hasil/output pada setiap kegiatan ataupun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.

#### KEGIATAN 1 : PEMBUATAN KONSEP PENJADWALAN SIDANG PERKARA

Kegiatan 1 yaitu Pembuatan Konsep Penjadwalan Sidang Perkara yang terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yang terlaksana pada hari Rabu tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022. *Output* yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan di dasarkan pada perkara yang masuk.

Gambar 12. Konsep Penjadwalan Sidang Perkara

PENJADWALAN TATA LISAH NEGARA						
No	Nama	Berkas	Hari/Tanggal	Pergeseran Sidang	Wang Sidang	Platensi
245	PPIN 2022	Partisipasi ke-4	Senin, 3 Oktober 2022	lewat	Manakolah	Jan 01 Di VIB
246	PPIN 2022	Partisipasi ke-3	Senin, 3 Oktober 2022	lewat	Das Yans	Jan 01 Di VIB
238	PPIN 2022	Daftar	Selasa, 4 Oktober 2022	permanen	Blasaryah	Sidang Kerasa
224	PPIN 2022	Platensi	Selasa, 4 Oktober 2022	permanen	Risadi	Perbaikan
214	PPIN 2022	Saksi Ahli	Selasa, 4 Oktober 2022	permanen	Hana Zahara	Jan 01 VIB
183	PPIN 2022	Platensi	Selasa, 4 Oktober 2022	permanen	Rendra	
243	PPIN 2022	Pembacaan Gugatan	Kamis, 6 Oktober 2022	permanen	Isabel	Sidang dengan foto
244	PPIN 2022	Pembacaan Jawaban	Kamis, 6 Oktober 2022	permanen	Inda Muli	Lengkap dengan foto
PENJADWALAN NEGERI						
No	Nama	Berkas	Hari/Tanggal	Pergeseran Sidang	Wang Sidang	Cara Sidang
12	PN 2022	Saksi Penggugat	Senin, 3 Oktober 2022	lewat	Katka	Manual
180	PN 2022	DAFTAR BERKAS	Selasa, 4 Oktober 2022	Atahulohar	Katka	E-Court
180	PN 2022	Saksi Penggugat	Selasa, 4 Oktober 2022	Atahulohar	Katka	E-Court
150	PN 2022	Pembacaan Gugatan	Selasa, 4 Oktober 2022	Medialafani	Katka	Manual
150	PN 2022	Platensi	Selasa, 4 Oktober 2022	Medialafani	Ganda	Manual
150	PN 2022	Berita Acara	Selasa, 4 Oktober 2022	Medialafani	Katka	Manual

Adapun uraian mengenai tahapan-tahapan kegiatan dalam pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara sebagai berikut:

**a. Melakukan Telaah dan Mencari Informasi mengenai Konsep Penjadwalan Sidang Perkara yang Baik, Tertata dan Sistematis**

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 05 Oktober 2022. Pada tahapan ini dilakukan untuk mempelajari, menelaah dan menggali informasi berkaitan format konsep penjadwalan sidang perkara melalui *Google* dengan melihat *website* pengadilan-pengadilan ataupun karya ilmiah yang Penulis percaya. Langkah ini dilakukan agar mendapatkan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk.

*Gambar 13. Mencari Informasi mengenai Konsep Penjadwalan Sidang Perkara*



**b. Membuat Konsep Penjadwalan Sidang Perkara yang Baik, Tertata dan Sistematis yang Akan Dilakukan Digitalisasi**

Pada tahapan ini dilakukan pada tanggal 06 Oktober 2022, untuk lebih mempermudah dalam penerapan hasil telaah maka Penulis membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis berdasarkan perkara yang masuk agar dapat melakukan tata kelola dokumen fisik yang baik dan benar dalam pengumpulan dan penyusunan berkas perkara yang masuk.

*Gambar 14. Membuat Konsep Jadwal Sidang*

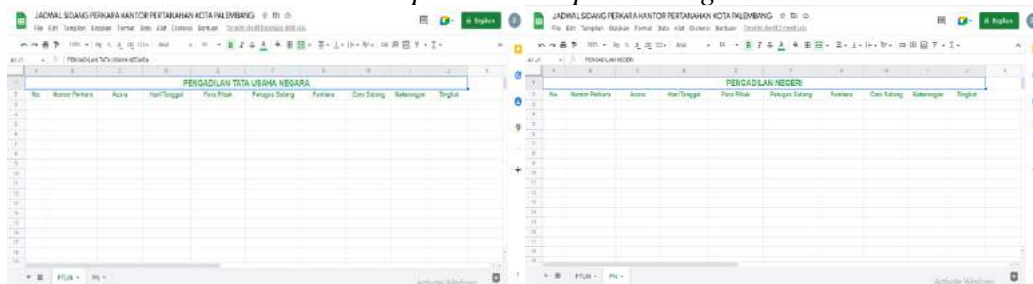




## KEGIATAN 2 : DIGITALISASI PENJADWALAN SIDANG PERKARA PADA FILE DIGITAL *SPREADSHEETS* DI *GOOGLE DRIVE*.

Kegiatan 2 yaitu Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara pada File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive* yang terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yang terlaksana pada hari Rabu tanggal 12 Oktober 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 13 Oktober 2022. *Output* yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu file digital *Spreadsheets* pada *Google Drive* telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Gambar 17. File *Spreadsheets* pada *Google Drive*

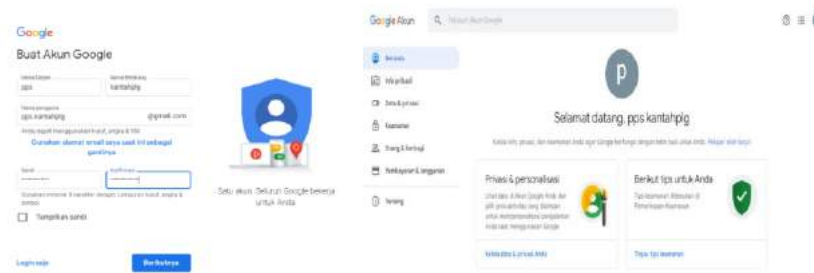


Adapun uraian mengenai tahapan-tahapan kegiatan dalam digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital *Spreadsheets* di *Google Drive* sebagai berikut:

### a. Membuat Akun *Gmail* yang Akan Digunakan Untuk Membuat File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.

Tahapan kegiatan ini Penulis membuat akun *Gmail* khusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palembang yang akan dibutuhkan dalam mengakses *Google Drive* untuk menyimpan file digital *Spreadsheets* jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang. Adapun kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2022. Akun *Gmail* telah siap digunakan sebagai hak akses *Google Drive* yang digunakan untuk penyimpanan file digital *Spreadsheets* (*Cloud Storage*).

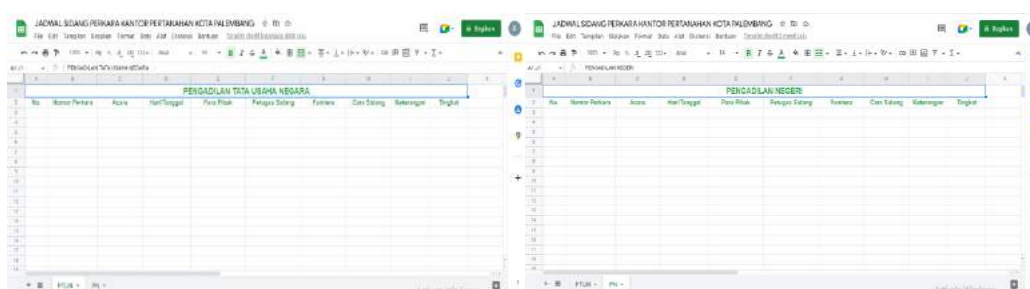
Gambar 18. Akun *Gmail*



## b. Membuat File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.

Setelah Penulis mendapatkan hak akses *Google Drive* pada akun *Gmail* untuk penyimpanan file digital *Spreadsheets* (*Cloud Storage*). Tahapan selanjutnya Penulis membuat file digital *Spreadsheets* pada *Google Drive* yang digunakan sebagai data digital penjadwalan sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang pada tanggal 13 Oktober 2022. File digital *Spreadsheets* telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Gambar 19. Membuat File *Spreadsheets* di *Google Drive*



## c. Melakukan Pengecekan terhadap File Digital *Spreadsheets* Jadwal Sidang Perkara.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2022. Pada tahapan ini Penulis melakukan pengecekan kembali terkait file digital *Spreadsheets* telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang sebagai penyempurnaan terhadap file digital *Spreadsheets*.

Gambar 20. Melakukan Pengecekan File Digital Jadwal Sidang Perkara

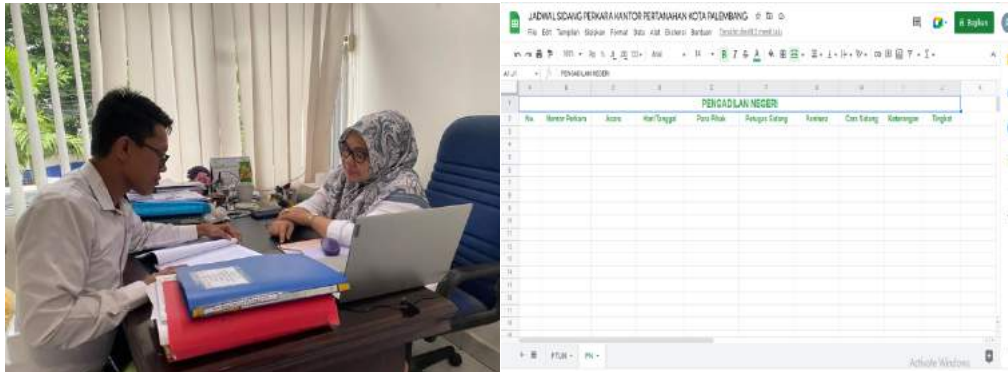


## d. Konsultasi dengan Mentor mengenai Hasil Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara.

Pada tahap kegiatan ini, Penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai pembuatan akun *Gmail*, membuat file digital *Spreadsheets* di *Google Drive* dan pengecekan terhadap

file digital *Spreadsheets* jadwal sidang perkara. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 Oktober 2022. File digital *Spreadsheets* jadwal sidang disetujui dan direkomendasikan untuk dilanjutkan pada tahap selanjutnya.

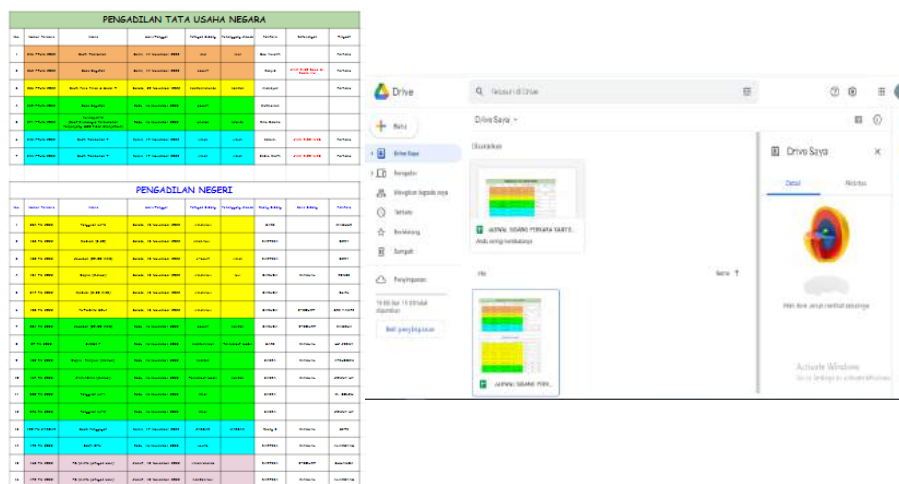
Gambar 21. Konsultasi bersama Mentor



### KEGIATAN 3 : PENGINPUTAN PENJADWALAN SIDANG PERKARA PADA FILE DIGITAL *SPREADSHEETS* DI *GOOGLE DRIVE*

Kegiatan 3 yaitu Penginputan Penjadwalan Sidang Perkara Pada File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*, yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang terlaksana pada hari Kamis tanggal 20 Oktober 2022 sampai dengan hari Senin tanggal 24 Oktober 2022. *Output* yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu data sidang perkara file digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.

Gambar 22. Data Sidang Perkara *Spreadsheets* pada *Google Drive*

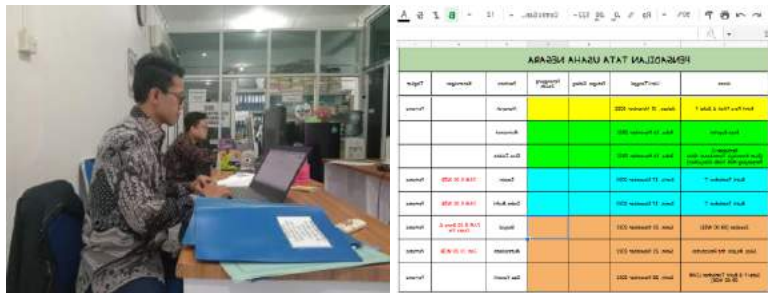


Adapun uraian mengenai tahapan-tahapan kegiatan dalam penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital *spreadsheets* di *google drive* sebagai berikut:

**a. Menginput File Digital Penjadwalan Sidang Perkara**

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022. Pada Tahapan kegiatan ini Penulis melakukan penginputan file digital penjadwalan sidang perkara pada *Spreadsheets* di *Google Drive*. Semua perkara yang masuk dilakukan penginputan dalam *Spreadsheets* sehingga terdapat data sidang perkara secara digital.

Gambar 23. Melakukan Penginputan File Digital Penjadwalan Sidang Perkara



**b. Menyusun File Digital Penjadwalan Sidang Perkara Berdasarkan Perkara yang Masuk.**

Setelah Penulis melakukan penginputan file digital *Spreadsheets* pada *Google Drive* Tahapan selanjutnya dilakukan pada tanggal 21 Oktober 2022 yaitu Penulis melakukan penyusunan penjadwalan sidang perkara secara digital *Spreadsheets* pada *Google Drive* yang telah dibuat sesuai dengan relas panggilan/berkas perkara yang masuk. Terhadap penentuan mengenai PIC/Penanggungjawab sidang perkara merupakan otoritas/kewenangan dari Kasi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penjadwalan sidang perkara telah disusun dan sudah ada PIC/Penanggungjawab perkara sidang, sehingga pada saat pelaksanaan tahapan persidangan dapat berjalan efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing yang telah diberikan oleh Pimpinan.

Gambar 24. Menyusun File Digital Penjadwalan Sidang Perkara

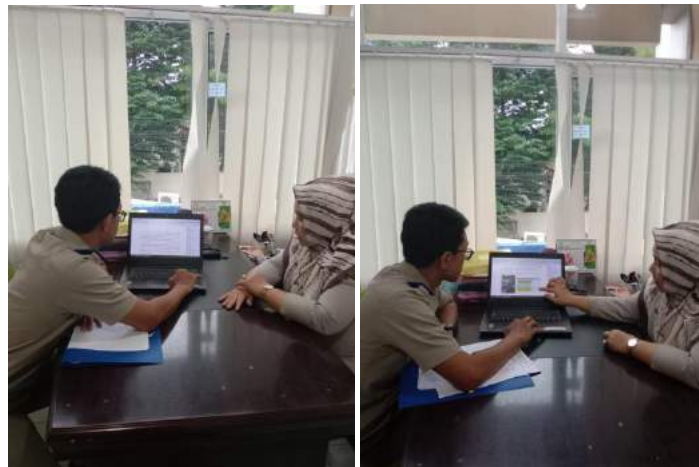




**c. Konsultasi dengan Mentor mengenai Hasil Penginputan dan Penyusunan File Digital Penjadwalan Sidang Perkara.**

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022. Pada tahapan ini Penulis berkonsultasi dengan Mentor, mengenai penjadwalan sidang yang telah disusun dan dibuat pada tahapan sebelumnya. File digital penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang telah siap untuk digunakan. Namun setiap akan dilakukan *share link* melalui *group Whatsapp* harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu.

*Gambar 25 Konsultasi dengan Mentor mengenai Hasil Penginputan dan Penyusunan File Digital Penjadwalan Sidang Perkara.*



**KEGIATAN 4 : PEMBAGIAN *LINK SPREADSHEETS* SEBAGAI MEDIA DIGITAL DALAM PENJADWALAN SIDANG PERKARA DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG**

Kegiatan 4 yaitu Pembagian *link Spreadsheets* Sebagai Media Digital dalam Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang. yang terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yang terlaksana pada hari Kamis tanggal 27 Oktober 2022 sampai dengan hari Senin tanggal 31 Oktober 2022. *Output* yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu *link Spreadsheets* penjadwalan sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang. *Link* penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang sebagai berikut : [:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1711mgwIOsy-EWrLrLsM0mjCnkGO1CLfw0B6aqb6yDwM/edit#gid=782829365](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1711mgwIOsy-EWrLrLsM0mjCnkGO1CLfw0B6aqb6yDwM/edit#gid=782829365)

Adapun uraian mengenai tahapan-tahapan kegiatan dalam pembagian *link spreadsheets* sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di kantor Pertanahan Kota Palembang sebagai berikut:

**a. Melakukan Pengecekan Ulang Terhadap File Digital yang Telah di Input dan Disusun pada Spreadsheets di Google Drive.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022. Pada tahapan ini Penulis melakukan pengecekan kembali terhadap jadwal sidang yang sudah dilakukan pada tahapan sebelumnya, agar penjadwalan sidang yang sudah ditentukan tidak terdapat kendala baik yang sifatnya internal maupun eksternal. Dalam hal ini penjadwalan sidang telah siap untuk dilakukan *share link* dan telah ada PIC/Penanggung Jawab perkara pada masing-masing.

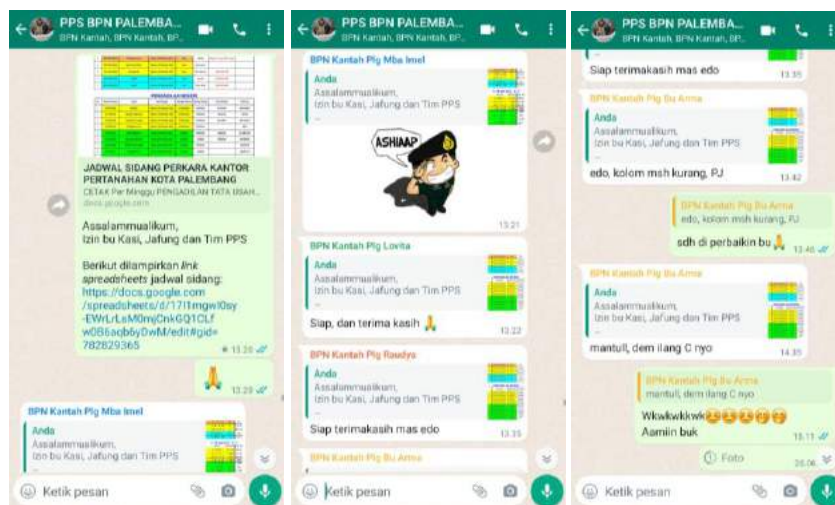
*Gambar 26. Melakukan Pengecekan Ulang terhadap File Digital*



**b. Membagikan Akses Penjadwalan Sidang Perkara berupa link Spreadsheets Kepada Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Tahapan ini Penulis membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pembagian akses *link Spreadsheets* tersebut dilakukan menggunakan aplikasi *Whatsapp* melalui *group chat* PPS BPN PALEMBANG 2022.

*Gambar 27. Membagikan Akses Penjadwalan Sidang Perkara Berupa Link Spreadsheets Kepada Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.*

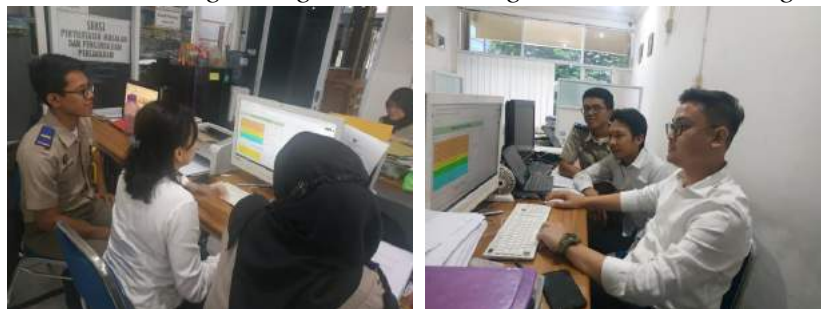


Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1711mgwI0sy-EWrLrLsM0mjCnkGQ1CLfw0B6aqb6yDwM/edit#gid=782829365>

**c. Diskusi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai Keberhasilan dalam Mengakses *link Spreadsheets* Penjadwalan Sidang Perkara.**

Tahapan ini Penulis melakukan membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tahapan kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pertanyaan kepada setiap pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam hal ini untuk memastikan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat melakukan akses terhadap *link Spreadsheets* dan memahami tugas dan fungsi masing-masing sesuai jadwal pada *link Spreadsheets*.

*Gambar 28. Diskusi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa*



**d. Konsultasi dengan Mentor mengenai Keberhasilan *link Spreadsheets* Penjadwalan Sidang Perkara.**

Tahapan ini Penulis melakukan membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tahapan kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pertanyaan kepada setiap pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk memastikan bahwa pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat melakukan akses terhadap *link Spreadsheets* dan memahami tugas dan fungsi masing-masing sesuai jadwal pada *link Spreadsheets*.

Gambar 29. Konsultasi Bersama Mentor



**PERBANDINGAN PENJADWALAN SIDANG PERKARA DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA PALEMBANG SEBELUM  
DAN SESUDAH PELAKSANAAN KEGIATAN DIGITALISASI**

Tabel 9. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
<p>Sebelum dilakukan digitalisasi penjadwalan sidang perkara masih menggunakan manual berupa papan tulis dan pencatatannya menggunakan spidol yang dapat terhapus/hilang, penunjukan PIC/Penanggungjawab masih dilakukan secara tatap muka yang disimpulkan tidak efektif dan efisien.</p>		<p>Setelah dilakukan digitalisasi pencatatan penjadwalan sidang menggunakan <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> dan penyimpanan jadwal sidang menjadi lebih aman dengan akun <i>Google</i> serta lebih fleksibel dalam menentukan PIC/Penanggungjawab dan <i>monitoring</i> jadwal sidang.</p>	

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

Sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang profesional dan berkualitas, ASN harus senantiasa melaksanakan pekerjaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang mengikuti rangkaian dasar Pelatihan Dasar ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut pada Tahapan Aktualisasi/Habitiasi dalam setiap kegiatan terkait Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang yang telah dilakukan.

Selain itu, *output* dari rangkaian kegiatan dalam Tahapan Aktualisasi/Habitiasi tersebut memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berikut adalah uraian terkait penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan realisasi kontribusi hasil/*output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang telah dilakukan oleh Penulis.

### **KEGIATAN 1: PEMBUATAN KONSEP PENJADWALAN SIDANG PERKARA**

#### **a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK**

##### **1) Melakukan Telaah dan Mencari Informasi mengenai Konsep Penjadwalan Sidang Perkara yang Baik, Tertata dan Sistematis**

- Berorientasi Pelayanan : Melakukan telaah dan mencari informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal penjadwalan sidang perkara yang responsivitas, berkualitas, cekatan dan solutif.
- Akuntabel : Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang dengan penuh integritas, cermat, konsisten, efektif dan efisien.
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.

- Harmonis : Melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dapat dilakukan dengan cara berdiskusi.
- Loyal : Melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.
- Adaptif : Melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis menunjukkan adanya keinginan untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.
- Kolaboratif : Melakukan telaah dan pencarian informasi konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dilakukan secara mandiri dan berdiskusi bersama rekan kerja serta mentor.

**2) Membuat Konsep Penjadwalan Sidang Perkara yang Baik, Tertata dan Sistematis yang akan dilakukan Digitalisasi**

- Berorientasi Pelayanan : Pembuatan konsep dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.
- Akuntabel : Pembuatan konsep dilaksanakan dengan penuh bertanggungjawab, disiplin dan cermat
- Kompeten : Pembuatan konsep dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik.
- Harmonis : Pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap orang yang diperoleh saat berdiskusi dalam pencarian informasi.
- Loyal : Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.
- Adaptif : Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara

yang baik, tertata dan sistematis menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.

Kolaboratif : Pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi dalam melakukan telaah dan pencarian informasi.

### **3) Membuat Konsep Tata Cara Pengumpulan dan Menyusun Berkas Perkara Untuk Dilakukan Penjadwalan Sidang Perkara (yang Akan Dilakukan Digitalisasi Berdasarkan Nomor Perkara yang Masuk)**

Berorientasi Pelayanan : Pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan perilaku cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.

Akuntabel : Pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan penuh tanggungjawab, disiplin dan cermat.

Kompeten : Pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.

Harmonis : Pengumpulan dan penyusunan merupakan kegiatan untuk saling menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.

Loyal : Pengumpulan dan penyusunan dilakukan sesuai arahan Mentor selaku atasan langsung dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.

Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan dan penyusunan agar dapat menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.

Kolaboratif : Penyusunan dan pengumpulan dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada dan berdiskusi agar dapat mendapatkan

hasil yang lebih baik.

#### **4) Konsultasi dengan Mentor Mengenai Konsep Penjadwalan Sidang Perkara yang Akan Digitalisasi.**

- Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan 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 di Satuan Kerja dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.
- Adaptif : Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
- Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan sebagai bentuk berkontribusi dalam hasil konsultasi.

#### **b. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara Kegiatan pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis dapat membantu mengidentifikasi perkara-perkara sidang yang masuk agar dapat dalam menentukan jadwal sidang yang efektif dan efisien, sehingga dapat berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama pada menyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.



### c. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi ATR/BPN

Melalui kegiatan pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis adalah pada nilai **melayani** ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli, efektif, efisien dan penentuan jadwal sidang, nilai **profesionalisme** ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai **terpercaya** yang patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

## KEGIATAN 2: DIGITALISASI PENJADWALAN SIDANG PERKARA PADA FILE DIGITAL *SPREADSHEETS* DI *GOOGLE DRIVE*.

### a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

#### 1) Membuat Akun *Gmail* yang Akan digunakan untuk Membuat File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.

- Berorientasi Pelayanan : Pembuatan akun *Gmail* dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.
- Akuntabel : Membuat akun *Gmail* dilaksanakan dengan jujur, penuh integritas, cermat, konsisten, efektif dan efisien.
- Kompeten : Membuat akun *Gmail* dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Membuat akun *Gmail* dengan menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.
- Loyal : Menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh *Google* sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun *Gmail* sebagai bentuk komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.
- Adaptif : Membuat akun *Gmail* merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.

Kolaboratif : Pembuatan akun *Gmail* dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada dan berdiskusi agar dapat mendapatkan hasil yang lebih baik.

## **2) Membuat File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.**

Berorientasi Pelayanan : Pembuatan file digital dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.

Akuntabel : Pembuatan file digital dilaksanakan dengan jujur, penuh integritas, cermat, konsisten, efektif dan efisien.

Kompeten : Pembuatan file digital dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan dengan kualitas terbaik.

Harmonis : Pembuatan file digital dengan menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.

Loyal : Membuat file digital yang baik, tertata dan sistematis dengan penuh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.

Adaptif : Membuat file digital merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.

Kolaboratif : Membuat file digital dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada dan berdiskusi agar dapat mendapatkan hasil yang lebih baik.

## **3) Melakukan Pengecekan Terhadap File Digital *Spreadsheets* Jadwal Sidang Perkara.**

Berorientasi Pelayanan : Pengecekan terhadap file digital penjadwalan sidang perkara merupakan wujud melakukan

- perbaikan dan evaluasi tiada henti.
- Akuntabel : Pengecekan terhadap file digital penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
- Kompeten : Pengecekan terhadap file digital penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada perkara yang terlewat pada saat penjadwalan.
- Harmonis : Pengecekan dapat dilakukan dengan tolong menolong untuk memperoleh hasil yang lebih valid.
- Loyal : Pengecekan dilakukan sesuai dengan memperhatikan arahan Mentor selaku atasan langsung.
- Adaptif : Pengecekan dilakukan sebagai wujud penyesuaian diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
- Kolaboratif : Pengecekan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik.

**4) Konsultasi dengan Mentor mengenai Hasil Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara.**

- Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan 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 di Satuan Kerja dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil

- konsultasi.
- Adaptif : Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
- Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan sebagai bentuk berkontribusi dalam hasil konsultasi.

#### **b. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan digitalisasi penjadwalan sidang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.

#### **c. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi ATR/BPN**

Melalui kegiatan digitalisasi penjadwalan sidang perkara adalah pada nilai **melayani** di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai **profesionalisme** dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

### **KEGIATAN 3: PENGINPUTAN PENJADWALAN SIDANG PERKARA PADA FILE DIGITAL SPREADSHEETS DI GOOGLE DRIVE.**

#### **a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK**

##### **1) Menginput File Digital Penjadwalan Sidang Perkara**

- Berorientasi Pelayanan : Penginputan file digital dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.
- Akuntabel : Penginputan file digital dilaksanakan dengan jujur, penuh integritas, cermat, konsisten, efektif dan efisien agar tidak ada perkara yang terlewat dalam penjadwalan sidang perkara.
- Kompeten : Penginputan file digital dengan sungguh-sungguh

- untuk memperoleh kualitas terbaik.

Harmonis : Penginputan file digital dengan saling tolong menolong untuk membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.
- Loyal : Penginputan file digital yang baik, tertata dan sistematis dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.
- Adaptif : Penginputan file digital menggunakan *Spreadsheets* pada *Google Drive* sebagai media yang mudah digunakan dan diakses merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.
- Kolaboratif : Penginputan file digital dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada dan berdiskusi agar dapat mendapatkan hasil yang lebih baik.

**2) Menyusun File Digital Penjadwalan Sidang Perkara Berdasarkan Perkara yang Masuk.**

- Berorientasi Pelayanan : Penyusunan file digital dilaksanakan dengan cekatan, teliti, serta kualitas yang dapat diandalkan.
- Akuntabel : Penginputan file digital dilaksanakan dengan jujur, penuh integritas, cermat, konsisten, efektif dan efisien agar penjadwalan sidang perkara sesuai dengan perkara yang masuk.
- Kompeten : Penyusunan file digital dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.
- Harmonis : Penginputan file digital dengan saling tolong menolong untuk membangun komunikasi yang baik dan membangun lingkungan yang kondusif.
- Loyal : Penyusunan file digital yang baik, tertata dan sistematis dengan peduh dedikasi dan komitmen penuh demi perbaikan kualitas kinerja.

- Adaptif : Penyusunan file digital di *Spreadsheets* pada *Google Drive* sebagai media yang mudah digunakan dan diakses merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital.
- Kolaboratif : Penyusunan file digital dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada dan berdiskusi agar dapat mendapatkan hasil yang lebih baik.

**3) Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil penginputan dan penyusunan file digital penjadwalan sidang perkara.**

- Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan 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 di Satuan Kerja dan melaksanakan perintah/arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi.
- Adaptif : Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
- Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan sebagai bentuk berkontribusi dalam hasil konsultasi.

## **b. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan penginputan file digital penjadwalan sidang perkara berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.

## **c. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi ATR/BPN**

Melalui penginputan file digital penjadwalan sidang perkara adalah pada nilai **melayani** di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai **profesionalisme** dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

### **KEGIATAN 4: PEMBAGIAN *LINK SPREADSHEETS* SEBAGAI MEDIA DIGITAL DALAM PENJADWALAN SIDANG PERKARA DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG.**

#### **a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK**

##### **1) Melakukan Pengecekan Ulang Terhadap File Digital yang Telah di Input dan Disusun pada *Spreadsheets* di *Google Drive*.**

Berorientasi Pelayanan	:	Pengecekan ulang terhadap file digital penjadwalan sidang perkara merupakan wujud melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.
Akuntabel	:	Pengecekan ulang terhadap file digital penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
Kompeten	:	Pengecekan ulang terhadap file digital penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada perkara yang terlewat pada saat penjadwalan.
Harmonis	:	Pengecekan ulang dapat dilakukan dengan tolong menolong untuk memperoleh hasil yang lebih valid.
Loyal	:	Pengecekan ulang dilakukan sesuai dengan

- memperhatikan arahan Mentor selaku atasan langsung.
- Adaptif : Pengecekan ulang dilakukan sebagai wujud penyesuaian diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
- Kolaboratif : Pengecekan ulang secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik.

**2) Membagikan Akses Penjadwalan Sidang Perkara Berupa *Link Spreadsheets* Kepada Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.**

- Berorientasi Pelayanan : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* dilakukan dengan cekatan dan solutif serta perbaikan dan evaluasi tiada henti.
- Akuntabel : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
- Kompeten : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* dilakukan dengan sungguh-sungguh agar dapat meningkatkan kompetensi kinerja kerja.
- Harmonis : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk meningkatkan hubungan kerja sama yang baik sehingga kinerja kerja dapat berjalan dengan baik.
- Loyal : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* dilakukan sesuai dengan memperhatikan arahan Mentor selaku atasan langsung.
- Adaptif : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* dilakukan melalui aplikasi *Whatsapp*.



Kolaboratif : Pembagian akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* dilakukan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik.

**3) Diskusi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Mengenai Keberhasilan dalam Mengakses *Link Spreadsheets* Penjadwalan Sidang Perkara.**

Berorientasi Pelayanan : Diskusi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan dan solutif.

Akuntabel : Diskusi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.

Kompeten : Diskusi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.

Harmonis : Diskusi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.

Loyal : Diskusi dilakukan sebagai kontribusi bersama untuk membuat komitmen dalam hal mempertahankan perbaikan yang telah dilakukan.

Adaptif : Diskusi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.

Kolaboratif : Diskusi dilakukan agar dapat bekerja sama dan memberi kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan sebagai bentuk berkontribusi dalam mengakses *link Spreadsheets* penjadwalan sidang perkara.

**4) Konsultasi dengan Mentor Mengenai Hasil Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara.**

Berorientasi Pelayanan : Konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan 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	: Konsultasi dilakukan sebagai kontribusi bersama untuk membuat komitmen dalam hal mempertahankan perbaikan yang telah dilakukan dan mengembangkan untuk kedepannya.
Adaptif	: Konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.
Kolaboratif	: Konsultasi dilakukan agar dapat bekerja sama dan memberi kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan sebagai bentuk berkontribusi dalam mengakses <i>link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.

#### **b. Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan pembagian *link Spreadsheets* sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi dengan berbagi manfaat kepada pegawai lain agar terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dengan memanfaatkan keahlian IT (Teknologi Informasi) sehingga memunculkan tata kelola yang sistematis.

#### **c. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi ATR/BPN**

Melalui kegiatan pembagian *link Spreadsheets* sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah pada nilai **melayani** di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dengan bersikap cermat dan teliti, nilai **profesionalisme** dengan bekerja sama dan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta nilai **terpercaya** dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

## Rekapitulasi Aktualisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 10. Rekapitulasi Aktualisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS							Jlh	Realisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS							Jlh
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
<b>1</b>	<b>Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara</b>																
	Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>2</b>	<b>Digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i></b>																
	Membuat akun <i>gmail</i> yang akan digunakan untuk membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengecekan terhadap file digital <i>spreadsheets</i> jadwal sidang perkara.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>3</b>	<b>Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i></b>																
	Menginput file digital penjadwalan sidang perkara.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	Menyusun file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil penginputan dan penyusunan file digital penjadwalan sidang perkara.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4</b>	<b>Pembagian <i>link spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.</b>																
	Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa <i>link spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>105</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>105</b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis menghasilkan *output* berupa Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan (*cloud storage*) dan *Link Spreadsheets* sebagai media akses penjadwalan sidang. Berikut ini adalah manfaat dari aktualisasi dengan judul Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang yang telah dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan hari Senin tanggal 31 Oktober 2022.

#### **a. Bagi Penulis**

Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini bagi Penulis selaku Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah Penulis memperoleh banyak pengetahuan dan menambah pengalaman yang bermanfaat sehingga dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam penyelesaian aktualisasi ini, lebih jauh lagi dapat melakukan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK baik pada lingkungan instansi Penulis maupun dalam kehidupan sehari-hari Penulis.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini menjadi modal dasar bagi Penulis agar terus melakukan pengembangan dan perbaikan yang lebih baik lagi sehingga menjadi dampak positif bagi lingkungan sekitar, Penulis menyadari bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN dengan optimal dapat ditunjang dengan perubahan dan pengembangan yang positif dengan menyesuaikan perubahan dan kemajuan teknologi demi terwujudnya *Smart Governance*.

#### **b. Bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palembang selaku unit kerja Penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan kemudahan bagi Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melakukan monitoring jadwal sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang sehingga tahapan persidangan dalam berjalan dengan baik, efektif dan efisien.
- 2) Memberikan kemudahan bagi Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melakukan akses jadwal sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang,

karena dengan adanya digitalisasi dapat di akses dimanapun dan kapanpun sehingga jarak dan waktu tidak menjadi masalah lagi.

- 3) Memberikan kemudahan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi antara Pimpinan dan Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa bilamana ada perubahan jadwal sidang secara mendadak.
- 4) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melalui pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- 5) Mendukung pencapaian visi dan misi Kementerian ATR/BPN terkait dengan percepatan digitalisasi yang menunjukkan kontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.

**c. Bagi Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini bagi Seksi Lain Terkait di Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan data informasi mengenai perkara-perkara yang masuk dan sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
- 2) Sebagai filter awal bagi Seksi Lain Terkait dalam melakukan perbuatan hukum terhadap produk (sertipikat) yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Contohnya dapat diberikan informasi perkara yang masuk ataupun yang sedang berlangsung secara cepat, efektif dan efisien melalui *whatsapp group*.

- a. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, bahwa produk (sertipikat) sedang dalam objek perkara sehingga buku tanah dapat diberikan catatan nomor perkara ataupun diblokir internal terlebih dahulu agar tidak melakukan tindakan atau perbuatan hukum.
- b. Seksi Survey dan Pemetaan, bahwa produk (surat ukur) diperlukan untuk menjadi alat bukti sehingga dapat segera untuk di siapkan agar tidak terkendala dalam pembuktian di persidangan.

## Testimoni Mentor dan Rekan Kerja

Gambar 27. Testimoni Mentor dan Rekan Kerja



Testimoni Mentor:

[https://drive.google.com/file/d/1crhKuSJnKAJdNkviUdrU69zrp8NiDwL5/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1crhKuSJnKAJdNkviUdrU69zrp8NiDwL5/view?usp=share_link)

Testimoni Rekan Kerja:

[https://drive.google.com/file/d/1rKaWEqYf9mclu9EPkFRlxjkBuNfVZgG3/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1rKaWEqYf9mclu9EPkFRlxjkBuNfVZgG3/view?usp=share_link)

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kota Palembang tidak terlepas dari beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah dibuat. Faktor-faktor tersebut adalah faktor pendukung (yang menyebabkan aktualisasi dapat berjalan lancar) dan faktor penghambat (yang menyebabkan aktualisasi belum berjalan lancar). Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi yang dihadapi oleh Penulis adalah sebagai berikut:

#### 1. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung dalam penyelesaian aktualisasi ini yaitu:

- a. Adanya dukungan, arahan dan masukan dari Mentor, *Coach*, rekan-rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), baik dalam proses pembuatan rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi sampai dengan penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang seperti komputer dan ruang kerja yang kondusif.

- c. Kemudahan dalam koordinasi dengan Mentor, *Coach*, rekan-rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Palembang, PPSDM Kementerian ATR/BPN serta Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

## 2. Faktor Penghambat

Adapun beberapa faktor yang menyebabkan terhambat atau terhalangnya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- a. Keterbatasan sarana dan prasarana lemari guna untuk penyimpanan dokumen arsip perkara yang sudah lama, sehingga penyimpanan berkas harus dimaksimalkan pada lemari yang ada.
- b. Kemampuan dan kepekaan Sumber Daya Manusia pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum menunjukkan sikap peduli terhadap tata letak berkas perkara dalam pengarsipan.
- c. Data digitalisasi penjadwalan sidang perkara masih menggunakan *Google Drive free* belum menggunakan *upgrade premium* yang mana hal ini bertujuan untuk melindungi keamanan dan keselamatan data, sementara untuk melakukan *upgrade* harus mengeluarkan biaya tambahan.
- d. Ketersediaan jaringan internet di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang kurang memadai (lemot) sehingga dalam melaksanakan aktualisasi harus memanfaatkan kuota internet milik pribadi.



## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

#### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pemanfaatan <i>link</i> <i>Spreadsheets</i> pada <i>Goolge Drive</i> secara berkelanjutan (<i>continue</i>) dalam rangka komitmen bersama melakukan pemanfaatan digitalisasi.</p> <p>a. Mendata setiap perkara yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Palembang di <i>link Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>.</p> <p>b. Menginput dan menyusun jadwal perkara yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Palembang di <i>link Spreadsheet</i> pada <i>Google Drive</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<p>1.1 Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai penerimaan perkara yang masuk dan melakukan penetapan PIC / Penanggung Jawab perkara dengan mengutamakan kualitas dan perbaikan tiada henti.</p> <p>1.2 Dilakukan dengan menjaga integritas dan bertanggung jawab dalam melakukan setiap tahapan proses penjadwalan sidang perkara.</p> <p>1.3 Dilakukan dengan selalu meningkatkan</p>

			<p>kemampuan diri dalam penginputan penjadwalan sidang, penyusunan dan kesiapan tahapan proses sidang perkara agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.4 Dilakukan dengan menjalin dan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan atasan dan rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>1.5 Pada setiap tahap kegiatan mengutamakan kepentingan bangsa dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan pimpinan/atasan.</p> <p>1.6 Memanfaatkan transformasi digital demi kemudahan</p>
--	--	--	---

			<p>monitoring dan berkomunikasi antara sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>1.7 Dilakukan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan atasan dan rekan kerja dalam proses penyusunan dan penginputan penjadwalan sidang perkara, saling bersinergi dan bekerja sama tercapainya tujuan bersama.</p>
2	<p><i>Sharing link Spreadseets</i> penjadwalan sidang perkara dengan seksi lain, untuk melengkapi dokumen bukti yang dibutuhkan dalam proses tahapan persidangan.</p> <p>a. Melakukan sosialisasi cara akses digitalisasi penjadwalan sidang perkara.</p> <p>b. Membagikan akses <i>link Spreadsheets</i> pada masing-masing seksi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<p>2.1 Dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan atasan dan semua seksi terkait dengan kelengkapan bukti yang dibutuhkan dalam proses tahapan persidangan.</p> <p>2.2 Dilakukan dengan menjaga integritas dan bertanggung jawab dalam</p>

			<p>mengakses <i>link Spreadsheets</i> jadwal sidang perkara.</p> <p>2.3 Dilakukan dengan selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan saling membantu seksi lain dalam mengakses <i>link Spreadsheets</i>.</p> <p>2.4 Dilakukan dengan menjalin dan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan atasan, rekan kerja dan seksi lain untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2.5 Dilakukan dengan menjaga kerahasiaan akses <i>link Spreadsheets</i> jadwal sidang hanya untuk internal institusi saja.</p> <p>2.6 Dilakukan dengan</p>
--	--	--	--

			<p>memanfaatkan transformasi digital untuk inovasi demi kemudahan memberikan dokumen bukti yang dibutuhkan dalam proses tahapan persidangan.</p> <p>2.7 Dilakukan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan atasan dan rekan kerja semua seksi terkait dan memberikan kesempatan bagi semua pihak untuk berkontribusi melakukan perbaikan.</p>
--	--	--	--

Palembang, 04 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Armawati, S.H., S.Mn., M.H  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta Pelatihan



Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penulis selaku peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kantor Pertanahan Kota Palembang mengangkat isu terkait belum optimalnya penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang dengan gagasan pemecah isu yang terpilih untuk mengatasi isu tersebut adalah Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan lancar yang pada dasarnya semua kegiatan terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat. Adapun rangkaian yang telah terlaksana sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Penjadwalan Sidang Perkara
  - a. Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.
  - b. Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.
  - c. Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).
  - d. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.
2. Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara pada File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*
  - a. Membuat akun *Gmail* yang akan digunakan untuk membuat file digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.
  - b. Membuat file digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.
  - c. Melakukan pengecekan terhadap file digital *Spreadsheets* jadwal sidang perkara.
  - d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.
3. Penginputan Penjadwalan Sidang Perkara pada File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*
  - a. Menginput file digital penjadwalan sidang perkara.

- b. Menyusun file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.
  - c. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil penginputan dan penyusunan file digital penjadwalan sidang perkara.
4. Pembagian *link Spreadsheets* sebagai Media Digital dalam Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.
- a. Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada *Spreadsheets* di *Google Drive*.
  - b. Membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link Spreadsheets* kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
  - c. Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses *link Spreadsheets* penjadwalan sidang perkara.
  - d. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan *link Spreadsheets* penjadwalan sidang perkara.

Pelaksanaan aktualisasi tersebut menghasilkan *output* berupa konsep penjadwalan sidang perkara, file digital penjadwalan sidang perkara, file digital sidang perkara telah tersusun berdasarkan dengan perkara yang masuk, *link* akses *Spreadsheets* pada *Google Drive* sebagai media penyimpanan (*cloud storage*) jadwal sidang perkara pada Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada seluruh tahapan kegiatan untuk mewujudkan *Smart Governance* di mana digitalisasi termasuk dalam transformasi digital yang berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

## **B. Rekomendasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan perlu untuk ditindaklanjuti dengan kegiatan-kegiatan lanjutan untuk mencapai tujuan digitalisasi penjadwalan sidang perkara demi terwujudnya *Smart Governance* di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Adapun rekomendasi yang dapat diberikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan *link Spreadsheets* pada *Goolge Drive* secara berkelanjutan (*continue*) dalam rangka komitmen bersama melakukan pemanfaatan digitalisasi sehingga dapat berjalan efektif dan efisien.
2. *Sharing link Spreadseets* penjadwalan sidang perkara dengan seksi lain, untuk melengkapi dokumen bukti yang dibutuhkan dalam proses tahapan persidangan. Sehingga hambatan-hambatan dalam proses mencari bukti (contoh: Warkah Surat Ukur, Warkah Buku Tanah dll) untuk keperluan pembuktian di persidangan dapat terminimalisir, meningkatkan jalinan hubungan kerja sama yang baik serta inisiatif penyediaan bukti persidangan oleh seksi lain.
3. Apabila diperlukan untuk pengelolaan digitalisasi yang efektif dan efisien serta berkelanjutan maka dibutuhkan *upgrade* kapasitas *Google Drive* untuk kedepannya selain itu juga untuk menjamin kepastian hukum atas proteksi file dari pihak yang tidak bertanggungjawab.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Pertanahan dan Kantor Pertanahan.

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

### B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

**LAMPIRAN I**  
**Lembar Komitmen**

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Edo Septiawan, S.H.  
NIP : 19930904 202204 1 003  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLI (41) Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini Saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 04 November 2022

Mengetahui,  
Mentor/Atasan Langsung



Armawati, S.H., S.Mn., M.H.  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta Pelatihan



Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003

**LAMPIRAN II**  
**LAPORAN MINGGUAN**

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (05 - 07 Oktober 2022)

Nama : Edo Septiawan, S.H.

NIP : 199309042022041003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara.	1. Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.	Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk.	05 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.		06 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		3. Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).		07 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
--	--	---	--	-----------------------	--

Mentor

Armawati, S.H., S.Mn., M.H  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta

Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (11 - 15 Oktober 2022)

Nama : Edo Septiawan, S.H.

NIP : 199309042022041003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara.	4. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.	Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk.	11 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
2	Digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	1. Membuat akun <i>gmail</i> yang akan digunakan untuk membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	File digital <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.	12 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .		13 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		3. Melakukan		13	Terlaksana sesuai

		pengecekan terhadap file digital <i>spreadsheets</i> jadwal sidang perkara.		Oktober 2022	dengan Rancangan Aktualisasi
		4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.		13 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Armawati, S.H., S.Mn., M.H  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta



Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (19 - 21 Oktober 2022)

Nama : Edo Septiawan, S.H.

NIP : 199309042022041003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	1. Menginput file digital penjadwalan sidang perkara.	Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	20 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Menyusun file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.		21 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Armawati, S.H., S.Mn., M.H  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta



Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (24 - 31 Oktober 2022)

Nama : Edo Septiawan, S.H.

NIP : 199309042022041003

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	3. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil penginputan dan penyusunan file digital penjadwalan sidang perkara.	Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .	24 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
2	Pembagian <i>link spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.	1. Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> .	<i>Link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.	27 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		2. Membagikan akses penjadwalan sidang perkara		28 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		berupa <i>link spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		
		3. Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.	31 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		4. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.	31 Oktober 2022	Terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Armawati, S.H., S.Mn., M.H  
NIP. 19680403 198703 2 004

Peserta




Edo Septiawan, S.H.  
NIP. 19930904 202204 1 003

**LAMPIRAN III**  
**PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

### Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Penjadwalan Sidang Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.</li> <li>2. Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.</li> <li>3. Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).</li> </ol>	<p>ACC</p> <p>Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> melakukan telaah</li> </ol>		

<p>dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan</p>		
---	--	--

<p>sidang perkara dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, membuat konsep penjadwalan</li> </ol>		
---	--	--

sidang perkara dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.

### **Tahapan 3**

- 1. Berorientasi Pelayanan,** membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.
- 2. Akuntabel,** membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
- 3. Kompeten,** membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 4. Harmonis,** membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.
- 5. Loyal,** membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
- 6. Adaptif,** membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan terus berinovasi,




<p>antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara berkontribusi terhadap visi – misi Kementerian ATR/BPN terutama pada menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dalam pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional dan terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

### Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Penjadwalan Sidang Perkara


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <p>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.</p>	<p style="text-align: center;">ACC</p> <p>Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 4:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		

<p>menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara berkontribusi terhadap visi – misi Kementerian ATR/BPN terutama pada menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dalam pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional dan terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 2 : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara pada File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun <i>gmail</i> yang akan digunakan untuk membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>2. Membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>3. Melakukan pengecekan terhadap file digital <i>spreadsheets</i> jadwal sidang perkara.</li> <li>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.</li> </ol>	<p>ACC</p> <p>Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>File digital <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> membuat akun</li> </ol>		

<p><i>gmail</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, membuat akun <i>gmail</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ol>		
--	--	--

<p>bertanggungjawab.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Kompeten</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ol>		
--	--	--

<p>bertanggungjawab.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 4:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> </ol>		
--	--	--

<p><b>3. Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan</p>		




terpercaya sebagai wujud sikap professional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 3 : Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital *spreadsheets* di *google drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <p>1. Menginput file digital penjadwalan sidang perkara.</p> <p>2. Menyusun file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.</p>	<p>ACC</p> <p>Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i>.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2. <b>Akuntabel,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan jujur, bertanggung</p>		

<p>jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Kompeten</b>, penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital</li> </ol>		
---	--	--


<p><i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam</p>		
--	--	--

<p>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan adanya penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap professional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 3 : Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital *spreadsheets* di *google drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahap Kegiatan:</b> 3. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.	ACC  Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Tahapan 3:</b> 1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti. 2. <b>Akuntabel,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab. 3. <b>Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk		

<p>menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan</p>		


Terpercaya.”		
--------------	--	--



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 4** : Pembagian *link spreadsheets* sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>2. Membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa <i>link spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>3. Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</li> <li>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</li> </ol>	<p>ACC</p> <p>Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p><i>Link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara telah dibagikan dan dapat diakses oleh pegawai</p>		

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</li> <li>3. <b>Kompeten,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</li> </ol>		

tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.

**Tahapan 2:**

1. **Berorientasi Pelayanan**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.
2. **Akuntabel**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
3. **Kompeten**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
4. **Harmonis**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.
5. **Loyal**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
6. **Adaptif**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
7. **Kolaboratif**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama

<p>untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan 3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, diskusi dengan pegawai dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, diskusi dengan pegawai dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, diskusi dengan pegawai dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol>		
---	--	--

<p><b>Tahapan 4:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan adanya pembagian <i>link spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang</p>		


<p>perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi 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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

**LAMPIRAN IV**  
**PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH**

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

### Kegiatan 1 : Pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis.</li> <li>2. Membuat konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata dan sistematis yang akan dilakukan digitalisasi.</li> <li>3. Membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara untuk dilakukan penjadwalan sidang perkara (yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan nomor perkara yang masuk).</li> </ol>	Ok	<p>Jum'at, 07 Oktober 2022, melalui Whatsapp</p> 
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p>		



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, melakukan telaah dan mencari informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, melakukan telaah dan mencari</li> </ol>		
---	--	--

informasi mengenai konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia untuk tujuan bersama.

## **Tahapan 2**

- 1. Berorientasi Pelayanan,** membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.
- 2. Akuntabel,** membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
- 3. Kompeten,** membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 4. Harmonis,** membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.
- 5. Loyal,** membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
- 6. Adaptif,** membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.

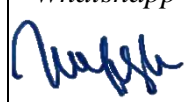
<p><b>7. Kolaboratif</b>, membuat konsep penjadwalan sidang perkara dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan 3</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara</p>		
---	--	--

<p>dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, membuat konsep tata cara pengumpulan dan menyusun berkas perkara dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara berkontribusi terhadap visi – misi Kementerian ATR/BPN terutama pada menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dalam pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional dan terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

### Kegiatan 1 : Pembuatan Konsep Penjadwalan Sidang Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <p>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep penjadwalan sidang perkara yang akan digitalisasi.</p>	Ok	Sabtu, 15 Oktober 2022, melalui
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Konsep penjadwalan sidang perkara yang baik, tertata rapi dan sistematis dengan didasarkan pada perkara yang masuk..</p>		Whatsapp 
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 4:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor</p>		

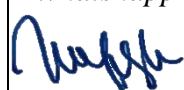
<p>dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara berkontribusi terhadap visi – misi Kementerian ATR/BPN terutama pada menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan sikap berdedikasi dalam pembuatan konsep penjadwalan sidang perkara yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional dan terpercaya sesuai</p>		

dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 2 : Digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital *spreadsheets* di *google drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun <i>gmail</i> yang akan digunakan untuk membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>2. Membuat file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>3. Melakukan pengecekan terhadap file digital <i>spreadsheets</i> jadwal sidang perkara.</li> <li>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.</li> </ol>	Ok	Sabtu, 15 Oktober 2022, melalui <i>Whatsapp</i> 
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>File digital <i>Spreadsheets</i> pada <i>Google Drive</i> telah siap digunakan untuk menginput data jadwal sidang perkara Kantor Pertanahan Kota Palembang.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> membuat akun</li> </ol>		



<p><i>gmail</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, membuat akun <i>gmail</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, membuat akun <i>gmail</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ol>		
--	--	--

<p>bertanggungjawab.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Kompeten</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, membuat file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan</li> </ol>		
--	--	--

<p>bertanggungjawab.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, melakukan pengecekan terhadap file digital <i>Spreadsheets</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol> <p><b>Tahapan 4:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> </ol>		
---	--	--


<p><b>3. Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya digitalisasi penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan</p>		

terpercaya sebagai wujud sikap professional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 3 : Penginputan Penjadwalan Sidang Perkara pada File Digital *Spreadsheets* di *Google Drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahap Kegiatan:</b> 1. Menginput file digital penjadwalan sidang perkara. 2. Menyusun file digital penjadwalan sidang perkara berdasarkan perkara yang masuk.	Ok	Minggu, 23 Oktober 2022, melalui <i>Whatsapp</i>
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .		
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Tahapan 1:</b> 1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti. 2. <b>Akuntabel,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan jujur, bertanggung		

<p>jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan 2:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan,</b> penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital</p>		
---	--	--

<p><i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>2. Akuntabel</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</p> <p><b>3. Kompeten</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>, penyusunan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i> dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam</p>		
--	--	--



<p>bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan adanya penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 3 : Penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital *spreadsheets* di *google drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahap Kegiatan:</b> 3. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil digitalisasi penjadwalan sidang perkara.	Ok	Senin, 31 Oktober 2022,
✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Data sidang perkara file digital <i>Spreadsheets</i> di <i>Google Drive</i> .		melalui <i>Whatsapp</i>
✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Tahapan 3:</b> 1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti. 2. <b>Akuntabel,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab. 3. <b>Kompeten,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan		


<p>selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya penginputan penjadwalan sidang perkara pada file digital <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</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 dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan</p>		

nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Edo Septiawan, S.H.  
 NIP : 199309042022041003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.  
 Gagasan : Digitalisasi Penjadwalan Sidang Perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang

**Kegiatan 4** : Pembagian *link spreadsheets* sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahap Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan ulang terhadap file digital yang telah diinput dan disusun pada <i>spreadsheets</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>2. Membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa <i>link spreadsheets</i> kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>3. Diskusi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai keberhasilan dalam mengakses <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</li> <li>4. Konsultasi dengan Mentor mengenai keberhasilan <i>link spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara.</li> </ol>	Ok	Senin, 31 Oktober 2022, melalui <i>Whatsapp</i> 
<p>✓ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b>  <i>Link Spreadsheets</i> penjadwalan sidang perkara</p>		

Kantor Pertanahan Kota Palembang.		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. <b>Akuntabel,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</li> <li>3. <b>Kompeten,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif,</b> melakukan pengecekan ulang terhadap file digital dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</li> </ol>		

tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.

**Tahapan 2:**

1. **Berorientasi Pelayanan**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dilakukan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.
2. **Akuntabel**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
3. **Kompeten**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
4. **Harmonis**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.
5. **Loyal**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
6. **Adaptif**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
7. **Kolaboratif**, membagikan akses penjadwalan sidang perkara berupa *link spreadsheets* dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama

untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.

**Tahapan 3:**

1. **Berorientasi Pelayanan**, diskusi dengan pegawai dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.
2. **Akuntabel**, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.
3. **Kompeten**, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
4. **Harmonis**, diskusi dengan pegawai dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.
5. **Loyal**, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
6. **Adaptif**, diskusi dengan pegawai dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.
7. **Kolaboratif**, diskusi dengan pegawai dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.

**Tahapan 4:**

1. **Berorientasi Pelayanan**, konsultasi dengan



<p>Mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan.</li> <li>5. <b>Loyal</b>, konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan penuh komitmen, dedikasi, menjaga nama baik pimpinan dan instansi.</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dengan terus berinovasi, antusias, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan sumberdaya manusia untuk tujuan bersama.</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya pembagian <i>link spreadsheets</i> sebagai media digital dalam penjadwalan sidang perkara di Kantor Pertanahan Kota Palembang berkontribusi terhadap visi-misi organisasi</p>		

<p>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>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Mewujudkan sikap yang kompeten, akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap profesional, daya saing yang tinggi serta terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional, dan Terpercaya.”</p>		

## BIODATA PENULIS



Edo Septiawan, S.H., lahir di Muara Enim tanggal 04 September 1993. Penulis menyelesaikan pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri 46 Lahat pada tahun 2005, Sekolah Menengah Pertama Negeri 15 Palembang pada tahun 2008, Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Palembang pada tahun 2011 dan lulus perguruan tinggi pada Program Sarjana Hukum di Universitas Sriwijaya pada tahun 2015. Semasa kuliah Penulis aktif di beberapa organisasi antara lain Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, Lembaga Pers Mahasiswa Universitas Sriwijaya dan Himpunan Mahasiswa Islam Komisariat Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dan tengah melanjutkan pendidikan Program Magister Manajemen di STIE Aprin Palembang.

Setelah lulus Penulis bekerja di beberapa perusahaan Swasta nasional dan multinasional yang bergerak di bidang *Crumb Rubber*, *Crude Palm Oil*, *Export Import*, *Developer* dan Perkebunan. Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Palembang.