



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

**EFEKTIVITAS PEMBAHARUAN PROSES PERKARA
BERJALAN TAHUN 2022 TERKAIT SENGKETA
PERTANAHAN DI PENGADILAN NEGERI KABANJAHE
MELALUI DIGITALISASI PEMBAHARUAN
MENGUNAKAN APLIKASI SPREADSHEET PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO**

Disusun Oleh:

Disusun Oleh:

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H.

NIP : 19930717 202204 2 001

Jabatan : 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:

Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

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

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H.

NIP : 19930717 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

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 :

Cikeas, 16 November 2022
COACH

Kabanjahe, 01 November 2022
MENTOR

Suwarni, S.E., M.IP

NIP. 19700705 199403 2 005

Ricardo Sembiring

NIP. 19690920 199203 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan kasih dan berkatNya, Penulis mampu menyelesaikan laporan kegiatan rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar yang berjudul **“Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 Terkait Sengketa Pertanahan Di Pengadilan Negeri Kabanjahe Melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”**.

Adapun tujuan penulisan Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), dimana laporan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XLI yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Pada kesempatan ini, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Drs. Rasmon Sinamo, M.A.P selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Provinsi Sumatera Utara;
3. Bapak Ricardo Sembiring, selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS), sekaligus sebagai Mentor yang memberikan dukungan dan motivasi kepada Penulis selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
4. Ibu Suwarni, S.E., M.IP. selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada Penulis hingga dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan lebih baik;
5. Bapak Bambang Sugiarto, S.H. selaku Penguji rancangan aktualisasi

6. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada Penulis;
7. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada Penulis;
8. Kedua orang tua penulis yang tersayang, terima kasih buat segala dukungan yang selalu diberikan kepada Penulis.
9. Secara khusus Penulis juga menghaturkan terimakasih kepada teman-teman seperjuangan CPNS 2022 Kabupaten Karo atas dukungan yang selalu tiada henti sejak awal masuk hingga saat ini.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk perbaikan laporan kedepannya. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya terkait gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama *Distance Learning* dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca LATSAR.

Cikeas, 01 November 2022



Joyce Karina Ginting, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	i
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR BAGAN.....	iv
Bab I Pendahuluan.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	12
Bab II Rancangan Aktualisasi	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	46
A. Role Model.....	46
B. Realisasi Aktualisasi	47
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	54
D. Manfaat Aktualisasi.....	77
Daftar Pustaka	82
LAMPIRAN	83

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.1.</i> Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III	17
<i>Tabel 2.2.</i> Analisis Pemilihan Isu dengan USG	20
<i>Tabel 2.3.</i> Analisis Tapisan Mc. Namara.....	24
<i>Tabel 2.4.</i> Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
<i>Tabel 2.5.</i> Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	42
<i>Tabel 2.6.</i> Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
<i>Tabel 3.1</i> Rekapitulasi Perencanaan dan Penerapan Nilai Mata Pelatihan Agenda II.....	79
<i>Tabel 3.2</i> Rencana Tindak Lanjut.....	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Contoh pencatatan pembaharuan jadwal perkara.....	14
Gambar 2 Contoh pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah	16
Gambar 3 Contoh surat permohonan pengaduan sengketa dan konflik.....	17
Gambar 4 Role model.....	50
Gambar 5 Konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan yang akan digunakan pada aplikasi spreadsheet.....	52
Gambar 6 Mencatat dan mengumpulkann seluruh nomor perkara berjalan tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe.....	53
Gambar 7 Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe.....	54
Gambar 8 Menatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe.....	54
Gambar 9 Aplikasi spreadsheet yang telah memuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan tahun 2022.....	55
Gambar 10 Informasi terkait perkara berjalan yang telah diinput pada aplikasi spreadsheet.....	56
Gambar 11 Membagikan link spreadsheet kepada rekan sesama seksi pengendalian dan penanganan sengketa.....	58
Gambar 12 Pendokumentasian hasil kegiatan aktualisasi.....	58
Gambar 13 Konsultasi dengan Mentor.....	59
Gambar 14 Membaca referensi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet.....	60
Gambar 15 Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi spreadsheet.....	61
Gambar 16 Melakukan diskusi dengan rekan sesama seksi pengendalian dan penanganan sengketa.....	63
Gambar 17 Konsultasi dengan mentor.....	63
Gambar 18 Melakukan diskusi dengan rekan sesame seksi pengendalian dan penanganan sengketa (PPS).....	64
Gambar 19 Mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan.....	65

Gambar 20 Mengumpulkan nama para pihak.....	65
Gambar 21 Mengumpulkan seluruh jadwal persidangan dari seluruh perkara...	66
Gambar 22 Konsultasi dengan mentor.....	67
Gambar 23 File Aplikasi spreadsheet yang akan digunakan sebagai media pencatatan pembaharuan perkara berjalan.....	68
Gambar 24 Kolom nomor pada aplikasi spreadsheet	68
Gambar 25 Kolom tanggal pelaksanaan.....	69
Gambar 26 Kolom nomor perkara pada aplikasi spreadsheet.....	69
Gambar 27 Kolom nama para pihak yang berperkara pada aplikasi spreadsheet.....	70
Gambar 28 Kolom nomor sertipikat yang dijadikan objek sengketa.....	70
Gambar 29 Kolom keterangan pada aplikasi spreadsheet.....	71
Gambar 30 Konsultasi dengan mentor.....	72
Gambar 31 Penginputan seluruh informasi perkara berjalan.....	72
Gambar 32 Memastikan hasil penginputan informasi dengan teliti.....	73
Gambar 33 Membagikan link spreadsheet dengan rekan.....	74
Gambar 34 Konsultasi dengan mentor.....	75
Gambar 35 Mencatat hal-hal yang akan diperbaiki.....	75
Gambar 36 Penulis melakukan perbaikan.....	76
Gambar 37 Pendokumentasian Hasil Aktualisasi.....	76
Gambar 38 Penyusunan laporan kegiatan.....	78
Gambar 39 Meminta persetujuan mentor atas laporan akhir kegiatan Aktualisasi.....	78

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo **Error!**

Bookmark not defined.

No table of figures entries found.

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, professional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Salah satu upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagaimana dijelaskan di atas yaitu dirumuskannya mekanisme, mengenai Manajemen Aparatur Sipil Negara (Manajemen ASN) dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Lebih lanjut dalam Manajemen ASN untuk mengembangkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima melalui serangkaian seleksi, CPNS dimaksud harus mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang diatur dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PP Manajemen PNS) yang mana disebutkan Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun, masa percobaan tersebut merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan.

Menurut ketentuan yang termuat dalam Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar (Latsar) yang diikuti oleh para CPNS, diharapkan dapat membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan

memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan menerapkan nilai-nilai bela negara, kemampuan dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam mengemban tugas dan jabatannya, serta mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Selain itu untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan agar tercapainya target pemerintah, dibutuhkan adanya pelatihan pengembangan kompetensi yang juga diatur dalam PP Manajemen PNS, yang menyebutkan pelaksanaan pengembangan kompetensi harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan/atau pelatihan. Adapun pelatihan yang dimaksud di atas adalah pelatihan berupa klasikal maupun non klasikal. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal dapat dilakukan paling kurang melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang bertugas dalam menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang, membutuhkan sumber daya aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi dan pemahaman yang cukup luas mengenai pengendalian penetapan hak maupun penanganan perkara pertanahan di Pengadilan.

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, disebutkan Perkara Pertanahan yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui Lembaga peradilan, sedangkan Peradilan adalah suatu proses Penyelesaian Kasus yang dijalankan di pengadilan yang berhubungan dengan tugas memeriksa, memutus dan mengadili perkara.

Kemudian dalam hal penanganan dan penyelesaian perkara di Pengadilan, seorang Analis Hukum dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) harus mempersiapkan dengan baik segala naskah maupun konsep perkara serta

telah menganalisis segala bahan yang diperlukan pada saat menghadiri persidangan. Dengan mengetahui seluruh jadwal persidangan perkara di Pengadilan, maka akan semakin mudah juga untuk melakukan segala persiapannya dengan sebaik mungkin. Dengan adanya persiapan yang baik pula, maka kemungkinan untuk terjadinya kesalahan kerja karena ketidaktepatan dari ASN tersebut dapat diminimalisir.

Oleh karenanya, perlu dilakukan inovasi terkait pencatatan perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe melalui “Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 Terkait Sengketa Pertanahan Di Pengadilan Negeri Kabanjahe Melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.”

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, 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”**

Adapun misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

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

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

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Tujuan dari kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional juga tertuang dalam peraturan menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 27 tahun 2020 tentang rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional tahun 2020-2024 adalah “menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat” yang mana salah satu sasaran (*outcome*) dari tujuan dimaksud yaitu percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Untuk mendukung sasaran (*outcome*) kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional terkait percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, telah diundangkan peraturan menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 21 tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan yang mana dalam pasal 20 ayat (2) penanganan perkara salah satunya dilakukan oleh pejabat dan pegawai pemerintah non pegawai negeri di lingkungan kantor pertanahan berdasarkan surat kuasa khusus kepala kantor pertanahan.

Untuk melaksanakan ketentuan peraturan menteri di atas dalam penanganan perkara, tentunya harus dibarengi dengan sumber daya aparatur sipil negara yang kompeten dalam memanfaatkan teknologi yang ada guna mengoptimalkan informasi dan data terkait perkara pertanahan yang akan dipelajari dan dianalisis. Maka oleh karena itu, dengan adanya pembaharuan jadwal perkara berjalan melalui aplikasi *spread sheet*, akan memberikan kemudahan bagi ASN tersebut dalam mempersiapkan berkas, konsep dan naskah yang akan digunakan pada saat menghadiri persidangan nantinya.

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 tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

a). Tugas

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
2. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
5. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi);
6. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
11. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
13. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
14. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
15. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur

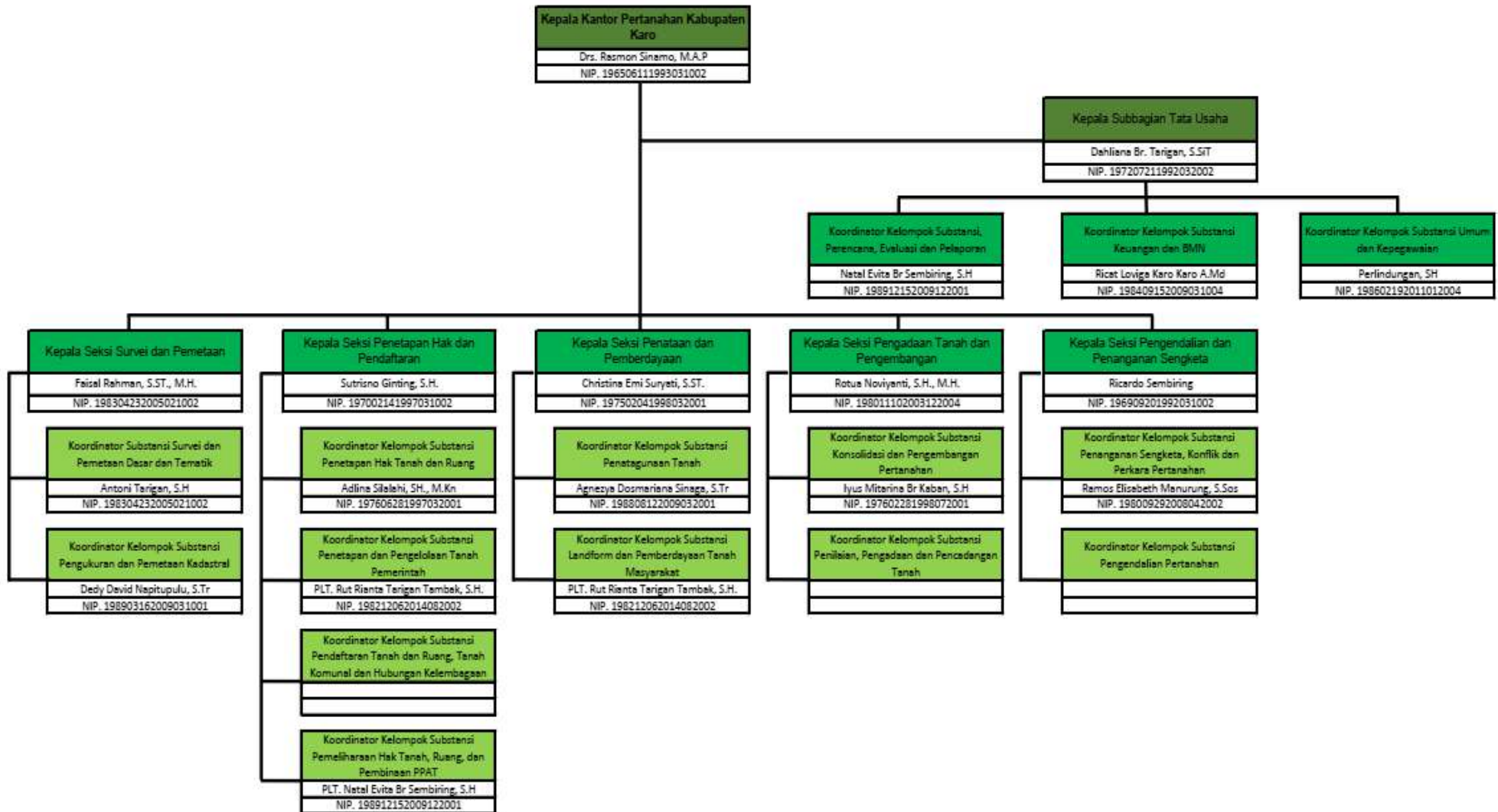
b). Fungsi

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

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu berdasarkan dari Petunjuk Operasional Kegiatan TA 2022 yang mana beberapa kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
2. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
3. Penanganan Sengketa Pertanahan
4. Penanganan Perkara Pertanahan

Dalam hal pengoptimalan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penanganan perkara pertanahan, monitoring jadwal perkara berjalan sangat penting untuk dilakukan agar tidak ada informasi maupun kegiatan persidangan yang terlewatkan karena kelalaian dari aparatur sipil negara yang bersangkutan. Dengan adanya pencatatan pembaharuan jadwal perkara berjalan melalui aplikasi *Spreed Sheet*, aparatur sipil negara dapat selalu *update* informasi terbaru terkait seluruh perkara dan dapat dipantau oleh pihak lain yang memerlukannya.

Bab II Rancangan Aktualisasi

A. Identifikasi Isu

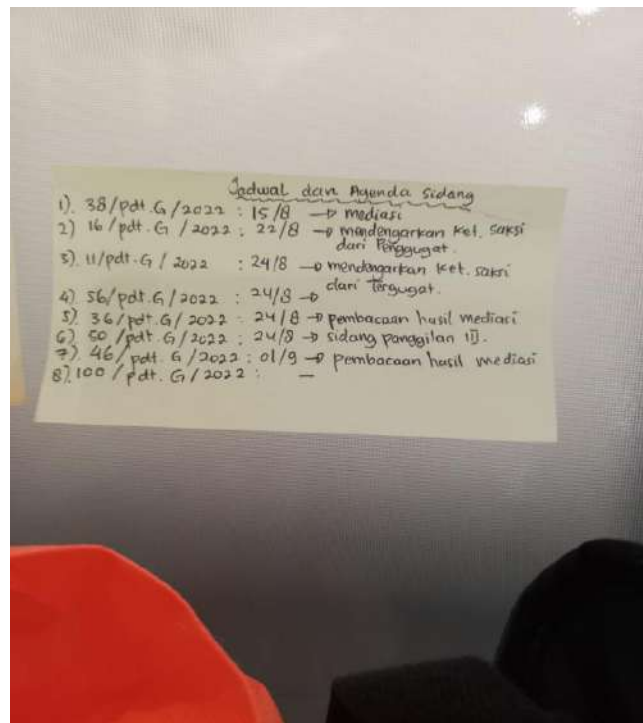
Berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) di atas yakni terkait pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, penertiban penguasaan dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan, yang mana setelah melakukan pengamatan di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Karo selama kurang lebih 4 (empat) bulan dan telah melakukan diskusi dengan Bapak Ricardo Sembiring selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) sekaligus mentor penulis, maka isu-isu yang telah Penulis temukan ialah:

1. Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, disebutkan Perkara Pertanahan yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan, sedangkan Peradilan adalah suatu proses Penyelesaian Kasus yang dijalankan di pengadilan yang berhubungan dengan tugas memeriksa, memutus dan mengadili perkara. Seorang Analis Hukum dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) diberikan tugas secara langsung untuk menghadiri setiap persidangan yang berkaitan dengan perkara pertanahan dengan telah menyusun naskah maupun konsep dan menganalisis bahan yang diperlukan pada saat menghadiri persidangan, sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Dalam hal menyusun naskah maupun konsep dan menganalisis bahan yang akan dibawa ke persidangan nanti, seorang analis hukum

dituntut untuk bekerja dengan teliti dan penuh persiapan yang matang, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab/akuntabel.

Namun, penyusunan naskah dan konsep serta persiapan berkas perkara yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo terkadang masih dikerjakan dengan tidak teliti dan tidak melakukan persiapan yang matang dikarenakan belum adanya media pencatatan pembaharuan jadwal perkara berjalan yang efektif, sehingga tak jarang juga pekerjaan dilaksanakan dengan tergesa-gesa karena tidak memperhatikan dengan baik jadwal sidang perkara di Pengadilan. Selain itu, tak jarang pula jadwal perkara berjalan yang masih ditulis secara manual di kertas terhilang dengan tidak sengaja. Akibatnya, Penulis menjadi tidak mengetahui jadwal persidangan yang sedang berlangsung dan melewatkan persidangan tersebut dikarenakan jadwal yang ditulis di kertas telah hilang. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya proses perkara di Pengadilan dan persidangan menjadi tidak optimal karena adanya pihak yang tidak hadir dalam persidangan.

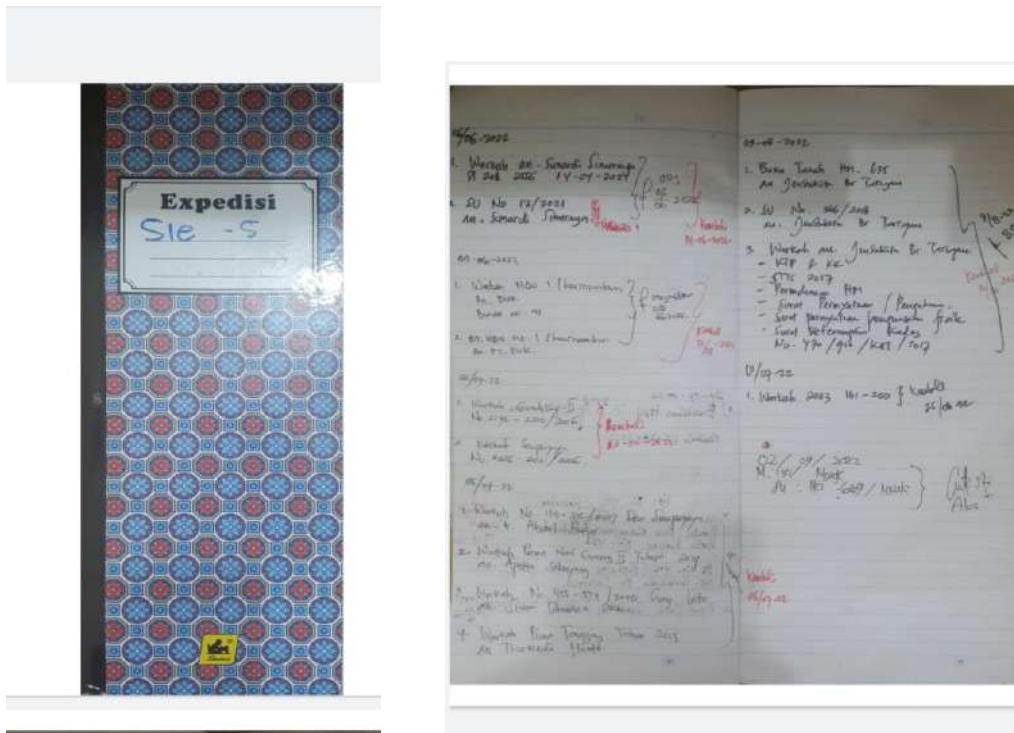


Gambar .1. Contoh pencatatan pembaharuan jadwal perkara berjalan tahun 2022 yang masih dilakukan secara manual

2. Belum optimalnya pencatatan informasi peminjaman dan pengembalian warkah yang akan dibawa pada saat persidangan

Tata kelola peminjaman dan pengembalian warkah yang teratur dapat menunjang pengarsipan yang optimal di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, sebagaimana yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (UU Kearsipan). Penataan data pertanahan berkaitan dengan pengelolaan Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah yang tertata dengan baik dan mudah untuk ditemukan ketika hendak diberikan kepada pihak yang memerlukan.

Namun, hal yang sebaliknya terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis menemukan pengarsipan warkah khususnya warkah yang akan dipinjam dan warkah yang telah dikembalikan ketika selesai digunakan saat mengikuti persidangan masih belum dikelola dengan optimal. Sering sekali warkah yang sudah dikembalikan menjadi sulit untuk ditemukan kembali jika ada pihak lain yang membutuhkannya. Selain itu, di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah masih dilakukan secara manual di buku ekspedisi, sehingga terkadang warkah yang telah dikembalikan namun lupa untuk dicatatkan pengembaliannya di buku ekspedisi dapat mengakibatkan kesalahpahaman dari antar pihak yang bersangkutan.



Gambar 2 Contoh pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah di buku ekspedisi

3. Belum optimalnya pengaduan konflik dan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Memberikan pelayanan yang prima dan berlandaskan nilai SMART ASN merupakan tujuan dan peran dari kedudukan Aparatur Sipil Negara. Sudah seyogyanya pelayanan publik dapat dilakukan dengan pemanfaatan teknologi dan informasi yang terkini guna memberikan kemudahan layanan bagi seluruh masyarakat di pelosok negeri. Dengan pemanfaatan aplikasi online, layanan pengaduan dapat dilakukan dengan cepat dan praktis, sehingga masyarakat tidak perlu lagi meluangkan waktu dan kesempatan yang ada untuk melakukan pengaduan dengan cara mendatangi loket pengaduan di Kantor Pertanahan.

Tetapi, di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sendiri, masih menerapkan sistem pengaduan dengan cara yang konvensional. Pihak yang ingin melakukan pengaduan terkait konflik maupun sengketa harus mendatangi loket pengaduan dan menyerahkan form pengaduannya ke bagian loket tersebut untuk dapat ditindaklanjuti.

Gambar .2 Contoh Surat permohonan pengaduan sengketa dan konflik yang masuk melalui loket Kantor Pertanahan

Berdasarkan isu-isu yang penulis kemukakan, terdapat keterkaitan antara isu dimaksud dengan materi Agenda III yakni Manajemen dan SMART ASN yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1. Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III (Manajemen dan SMART ASN)

No	Isu	Manajemen dan SMART ASN
1	Belum adanya pencatatan pembaharuan perkara berjalan Tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di	Hal ini terkait dengan SMART ASN karena dalam melaksanakan tugas dan kedudukannya setiap

	Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif. pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	ASN diharapkan mampu menguasai IT agar mempermudah penyelesaian tugas sesuai dengan tupoksi kerjanya masing-masing. Dengan terhambatnya proses persidangan karena adanya ASN yang lupa dengan jadwal persidangan, maka pelayanan tidak dapat dilakukan dengan prima sehingga bertentangan dengan nilai Manajemen ASN
2	Belum optimalnya pencatatan informasi peminjaman dan pengembalian warkah yang akan dibawa pada saat persidangan	Hal ini terkait dengan SMART ASN karena dalam melaksanakan tugas dan kedudukannya setiap ASN diharapkan mampu menguasai IT dengan baik agar pengarsipan maupun penyimpanan warkah dapat dilakukan dengan teratur dan rapi.

3	Belum optimalnya pengaduan konflik dan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	Hal ini terkait dengan Manajemen ASN karena masyarakat di Kabupaten Karo sering sekali mengajukan pengaduan konflik dan sengketa, sehingga diperlukan aplikasi online guna menunjang pelayanan yang prima serta dapat dilakukan dengan mudah dan efektif tanpa harus meluangkan waktu untuk datang ke Kantor Pertanahan.
---	---	---

B. Pemilihan Isu

Terkait dengan ditemukannya beberapa isu pada unit kerja Penulis, maka harus dilakukan pemilihan isu. Adapun Teknik pemilihan isu yang digunakan dalam kegiatan rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan pendekatan teknik analisis USG. Analisis USG merupakan teknik analisis yang menekankan pada 3 (tiga) aspek yaitu:

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Skala Likert adalah skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang atau kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti. Skala ini merupakan skala psikometrik yang biasa diaplikasikan dalam angket dan paling sering digunakan untuk riset yang berupa survei, termasuk dalam penelitian survei deskriptif. Dalam menggunakan skala likert, terdapat dua bentuk pertanyaan, yaitu

bentuk pertanyaan positif untuk mengukur skala positif, dan bentuk pertanyaan negatif untuk mengukur skala negatif. Pertanyaan positif diberi skor 5, 4, 3, 2, dan 1. Sedangkan bentuk pertanyaan negatif diberi skor 1, 2, 3, 4, dan 5 atau -2, -1, 0, 1, 2.

Berdasarkan hasil diskusi Peneliti dengan Bapak Ricardo Sembiring sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dan selaku mentor, maka dilakukan *scoring* untuk menetapkan Isu Terpilih menggunakan pendekatan USG dengan hasil sebagai berikut:.

Tabel 2.2. Analisis Pemilihan Isu dengan USG

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousnes</i> s	<i>Growth</i>	<i>Skor</i>	Keterangan
1	Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	5	5	4	14	Isu Terpilih
2	Belum optimalnya pencatatan informasi peminjaman dan pengembalian warkah yang akan dibawa pada saat persidangan	4	3	3	10	

3	Belum optimalnya pengaduan konflik dan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	5	4	4	13	
---	---	---	---	---	----	--

Skala USG

5: Sangat Tinggi

4: Tinggi

3: Cukup

2: Rendah

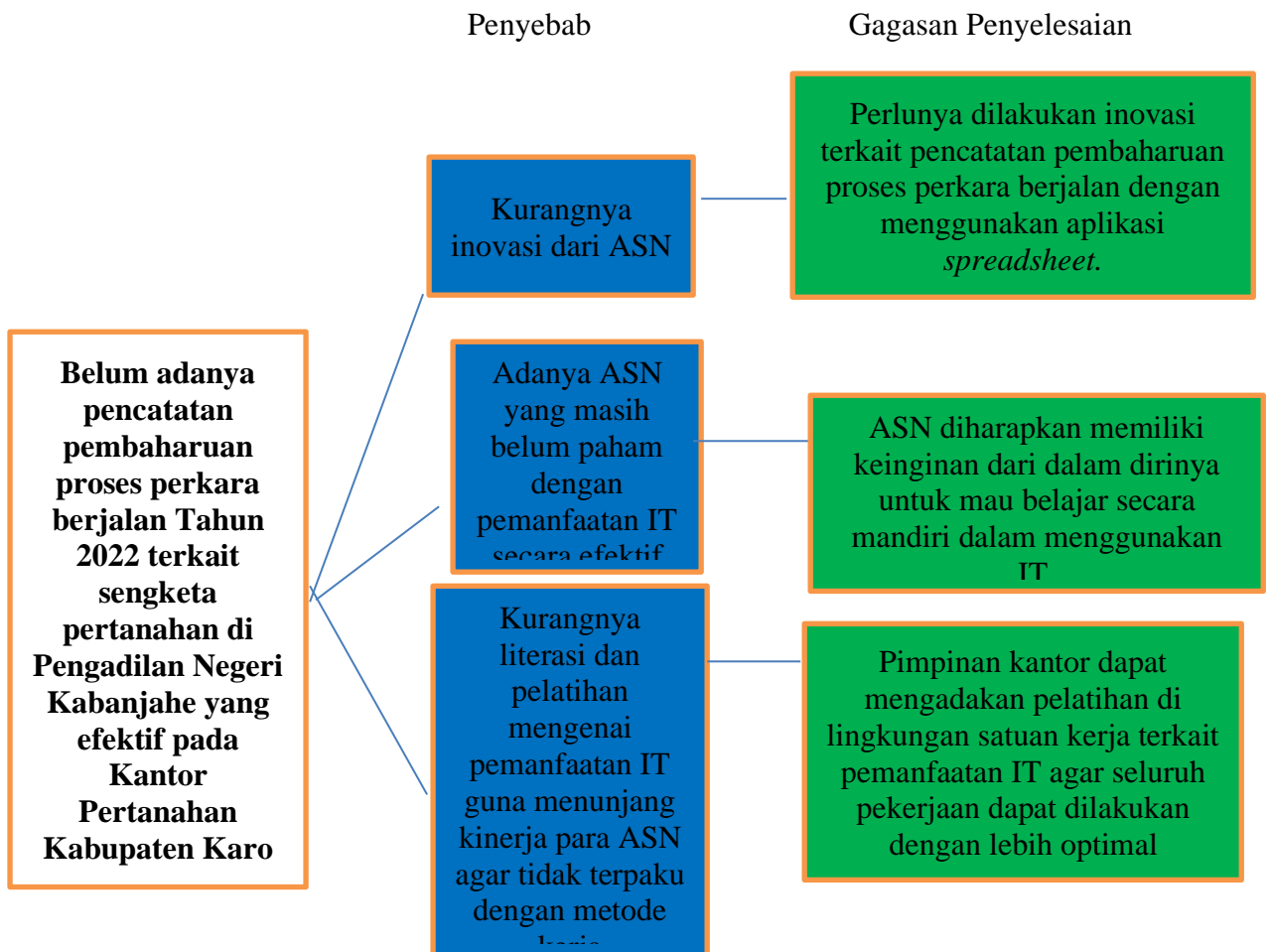
1: Sangat Rendah

Berdasarkan tabel di atas maka dapat diketahui bahwa isu terpilih adalah “Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.” Isu tersebut memiliki *urgency*, *seriousness*, dan *growth* sebagai berikut:

1. *urgency* yang sangat tinggi karena dampak negatif isu tersebut akan berakibat tidak efektifnya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan sehingga masing-masing anggota dapat lupa untuk menghadiri perkara dan mempersiapkan berkas perkara yang diperlukan pada saat persidangan.
2. *seriousness* yang sangat tinggi karena masing-masing anggota tidak hapal dan juga lupa kapan jadwal persidangan dilanjutkan lagi, sehingga penyelesaian tugas menjadi tidak optimal dan *chaos* karena pembagian tugas dengan anggota lainnya menjadi tidak dapat dilakukan dengan teratur.
3. *growth* yang tinggi karena jika semakin lama masalah tersebut tidak ditanggulangi maka akan menghambat pengoptimalan kinerja seluruh anggota Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa.

Untuk lebih memahami isu yang ditemukan, berikut dibuat bagan/ skema *mind mapping*:

Bagan 2.1 Teknik analisis manajemen mind mapping



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu utama yang disusun dalam rancangan aktualisasi ini dapat diperoleh beberapa ide gagasan sebagai pemecah isu yang didapat dari penyebab isu tersebut, antara lain:

- a. Perlunya dilakukan inovasi terkait pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet*
- b. ASN diharapkan memiliki keinginan dari dalam dirinya untuk mau belajar secara mandiri dalam menggunakan IT
- c. Pimpinan kantor dapat mengadakan pelatihan di lingkungan satuan kerja terkait pemanfaatan IT agar seluruh pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih optimal.

Untuk menentukan gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien, dan mudah dari ketiga gagasan di atas, maka diperlukan suatu analisis lanjutan. Analisis lanjutan yang digunakan adalah analisis tapan Mc. Namara. Teori tapan ini akan menentukan 3 (tiga) kriteria yang dinilai dari setiap alternatif pemecahan isu yaitu Efektifitas, Efisiensi (Biaya), dan Kemudahan pemecahan isu tersebut dilakukan. Aspek Efektifitas apabila dapat berhasil guna, berdaya guna, dan memberikan nilai tambah bagi organisasi. Aspek Efisiensi (Biaya) yang mana biaya semakin rendah akan semakin baik bagi pelaksanaannya. Aspek kemudahan yang mana dalam pelaksanaan pemecahan masalah dapat diimplementasikan dengan mudah.

Skala Likert adalah skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang atau kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti. Skala ini merupakan skala psikometrik yang biasa diaplikasikan dalam angket dan paling sering digunakan untuk riset yang berupa survei, termasuk dalam penelitian survei deskriptif. Dalam menggunakan skala likert, terdapat dua bentuk pertanyaan, yaitu bentuk pertanyaan positif untuk mengukur skala positif, dan bentuk pertanyaan negatif untuk mengukur skala negatif. Pertanyaan positif diberi skor 5, 4, 3, 2, dan 1. Sedangkan bentuk pertanyaan negatif diberi skor 1, 2, 3, 4, dan 5 atau -2, -1, 0, 1, 2.

Berikut merupakan analisis Tapisan Mc. Namara:

Tabel 2.3. Analisis Tapisan Mc. Namara

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Skor	Keterangan
1	Perlunya dilakukan inovasi terkait pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan dengan menggunakan aplikasi <i>spreadsheet</i>	5	4	4	13	Terpilih
2	ASN diharapkan memiliki keinginan dari dalam dirinya untuk mau belajar secara mandiri dalam menggunakan IT	4	4	4	12	
3	Pimpinan kantor dapat mengadakan pelatihan di lingkungan satuan kerja terkait pemanfaatan IT agar seluruh pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih optimal	4	3	3	10	

Skala Mc Namara

5: Sangat Tinggi

4: Tinggi

3: Cukup

2: Rendah

1: Sangat Rendah

Dari hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara, gagasan kreatif terpilih yaitu “Perlunya dilakukan inovasi terkait pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet*” adalah yang paling tepat untuk dilaksanakan. Gagasan tersebut memiliki efektivitas, efisiensi, dan kemudahan sebagai berikut:

1. Efektivitas yang tinggi karena dalam aplikasi *spreadsheet* dapat dilakukan pembaharuan mengenai proses perkara berjalan maupun perkara baru yang telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Kabanjahe, jadi setiap anggota di Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa dapat melakukan pembaharuan perkara berjalan dan dapat memonitor jadwal sidang dari tiap-tiap perkara dengan lebih sederhana dan praktis.
2. Efisiensi yang tinggi karena pemanfaatan aplikasi *spreadsheet* tidak memerlukan biaya serta sangat mudah dalam penggunaannya.
3. Kemudahan yang tinggi karena aplikasi *spreadsheet* sangat mudah untuk digunakan dan dapat diaplikasikan melalui laptop ataupun handphone milik masing-masing anggota Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Adapun output yang diharapkan dari solusi ini adalah terbentuknya Digitalisasi Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan Menggunakan Aplikasi *SpreadSheet*. Selain itu kelebihan dari penggunaan aplikasi *SpreadSheet* ini adalah dapat dilanjutkan ke tahun berikutnya dan dapat digunakan oleh seluruh anggota seksi lainnya dalam hal pembaharuan berkas pemohon di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS), Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Sumatera Utara
- Isu di Unit Kerja :
 1. Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif.pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 2. Belum optimalnya pencatatan informasi peminjaman dan pengembalian warkah yang akan dibawa pada saat persidangan
 3. Belum optimalnya pengaduan konflik dan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Isu yang Terpilih : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif.pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>Spreadsheet</i>	<p>1.Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>2.Membaca berbagai referensi terkait isu yang akan dianalisis beserta referensi terkait gagasan alternatif yang akan digunakan</p> <p>3.Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i></p> <p>4.Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) terkait format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> yang akan digunakan</p>	<p>1.Saran teknis terkait isu dan gagasan pemecahan yang tepat untuk diaplikasikan</p> <p>2.Mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)</p>	<p>1.Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai adaptif.</p> <p>3. Saya akan memberikan ide dan masukan apabila mentor menanyakan pendapat saya sebagai penerapan dari nilai kolaboratif</p> <p>4.Saya akan berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor sebagai penerapan dari nilai harmonis.</p> <p>5. Saya siap menerima segala bentuk kritik dan saran terkait ide dan gagasan yang saya ajukan kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>6.Saya akan memberikan informasi yang benar ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai akuntabilitas</p>	<p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni melayani</p>

7.Saya akan banyak belajar hal baru ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.

8.Saya akan membaca berbagai referensi terkait penggunaan aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

9. Saya akan menanyakan pendapat serta terbuka menerima masukan dari rekan saya di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa (PPS) sebagai penerapan dari nilai **harmonis**

10. Saya akan mendapat banyak informasi dan pengetahuan yang baru pada saat berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.

11.Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**

12. Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **adaptif**.

13.Saya akan memberikan ide dan masukan kepada rekan saya saat berdiskusi sebagai penerapan dari nilai **kolaboratif**

14. Saya akan memberikan informasi yang benar ketika berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**

15.Saya akan membuat konsep/format *spreadsheet* yang mudah untuk dipahami agar informasi terkait perkara berjalan dapat dipahami dengan baik sebagai penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**

16. Saya akan membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui *spreadsheet* dengan memanfaatkan teknologi dengan baik sebagai penerapan dari nilai **adaptif.**

17. Saya akan memanfaatkan pengetahuan saya di bidang teknologi dan informasi dalam membuat konsep/format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui *spreadsheet* sebagai

2	Pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melakukan konsultasi dengan mentor 2.Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) 3.Mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan di tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe 4.Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe 5.Mencatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe 	Sekumpulan data terkait perkara tahun 2022 yang sedang dalam proses di lingkungan PN Kabanjahe	<p>penerapan dari nilai kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai penerapan dari nilai berorientasi pelayanan 2.Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai adaptif. 3.Saya akan memberikan ide dan masukan apabila mentor menanyakan pendapat saya sebagai penerapan dari nilai kolaboratif 4.Saya akan berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor sebagai penerapan dari nilai harmonis. 5.Saya siap menerima segala bentuk kritik dan saran terkait ide dan gagasan yang saya ajukan kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal 6.Saya akan memberikan informasi yang benar ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai akuntabilitas 7.Saya akan banyak belajar hal baru ketika berdiskusi dengan mentor 	Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan sesuai misi Kementerian ATR/BPN	Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni profesional
---	---	--	--	---	---	---

sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

8.Saya akan menjaga relasi dengan sebaik mungkin dengan rekan sesama Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) agar dapat berdiskusi dengan baik dan akrab sebagai penerapan dari nilai **harmonis**.

9.Saya akan mendapat banyak informasi dan pengetahuan yang baru pada saat berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

10.Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**

11.Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **adaptif**.

12.Saya akan memberikan ide dan masukan kepada rekan saya saat berdiskusi sebagai penerapan dari nilai **kolaboratif**

13.Saya akan memberikan informasi yang benar

ketika berdiskusi dengan rekan saya sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**

14. Saya akan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan di tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe dengan benar dan akurat sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**

15. Saya akan menggunakan media internet dengan baik dalam hal mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan tahun 2022 sebagai penerapan dari nilai **adaptif**.

16. Saya akan mengumpulkan seluruh nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe dengan benar dan akurat sebagai penerapan nilai **akuntabilitas**.

17. Saya akan menggunakan media internet dengan baik dalam hal mengumpulkan seluruh nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe sebagai penerapan dari nilai **adaptif**.

18. Saya akan mengumpulkan jadwal

3	Pembuatan aplikasi <i>SpreadSheet</i> sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe	<ol style="list-style-type: none"> 1.Melakukan konsultasi dengan mentor 2.Membuat file aplikasi 3.Membuat kolom nomor 4.Membuat kolom tanggal pelaksanaan sidang 5.Membuat kolom nomor perkara 6.Membuat kolom nama para pihak yang berperkara 7.Membuat kolom nomor sertifikat yang dijadikan objek sengketa 8.Membuat kolom keterangan 	Aplikasi <i>Spreed Sheet</i> sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan	<p>persidangan melalui website PN Kabanjahe dengan benar dan akurat sebagai penerapan dari nilai akuntabilitas.</p> <p>19. Saya akan menggunakan media internet dengan baik dalam hal mengumpulkan jadwal persidangan di website PN Kabanjahe sebagai penerapan dari nilai adaptif.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai penerapan dari nilai berorientasi pelayanan 2.Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai adaptif. 3.Saya akan memberikan ide dan masukan apabila mentor menanyakan pendapat saya sebagai penerapan dari nilai kolaboratif 4.Saya akan berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor sebagai penerapan dari nilai harmonis 5.Saya siap menerima segala bentuk kritik dan saran terkait ide dan 	<p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sesuai misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni terpercaya</p>
---	---	--	--	---	--	---

gagasan yang saya ajukan kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai

loyal

6.Saya akan memberikan informasi yang benar ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**

7.Saya akan banyak belajar hal baru ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**

8.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat file aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **Adaptif**

9.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom nomor sebagai penerapan dari nilai **Adaptif**

10.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom tanggal pelaksanaan sidang sebagai penerapan dari nilai **Adaptif**

11.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom nomor perkara berjalan sebagai

4	Optimalisasi penyusunan jadwal perkara	1.Melakukan konsultasi dengan mentor	Aplikasi <i>spreed sheet</i> yang telah memuat	<p>penerapan dari nilai Adaptif 12.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom nama para pihak yang berperkara sebagai penerapan dari nilai Adaptif 13.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom nomor sertifikat yang dijadikan objek sengketa sebagai penerapan dari nilai Adaptif 14.Saya akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom keterangan sebagai penerapan dari nilai Adaptif 15.Saya akan memanfaatkan pengetahuan saya di bidang teknologi guna mengoptimalkan pekerjaan dan tugas saya di kantor sebagai penerapan dari nilai kompeten</p>	1.Saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai penerapan	Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan	Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN secara utuh yakni
---	--	--------------------------------------	--	---	--	---	---

<p>berjalan melalui <i>SpreadSheet</i></p>	<p>2.Menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan dengan <i>spreadsheet</i> 3.Memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput di dalam <i>spreadsheet</i> 4.Membagikan link <i>spreadsheet</i> kepada tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)</p>	<p>informasi terkait perkara berjalan tahun 2022</p>	<p>dari nilai berorientasi pelayanan 2.Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai adaptif. 3.Saya akan memberikan ide dan masukan apabila mentor menanyakan pendapat saya sebagai penerapan dari nilai kolaboratif 4.Saya akan berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor sebagai penerapan dari nilai harmonis 5.Saya siap menerima segala bentuk kritik dan saran terkait ide dan gagasan yang saya ajukan kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal 6.Saya akan memberikan informasi yang benar ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai akuntabilitas 7.Saya akan banyak belajar hal baru ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai kompeten 8.Saya akan menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan, sebagai wujud penerapan nilai</p>	<p>pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>berorientasi pelayanan karena telah memberikan kontribusi dalam hal menyediakan informasi yang terupdate bagi pihak yang membutuhkan</p> <p>9.Saya akan menggunakan teknologi sesuai dengan kemampuan yang saya miliki sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten</p> <p>10. Saya akan membagikan link <i>spreadsheet</i> kepada tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) sebagai penerapan dari nilai kolaboratif</p> <p>11. Saya akan menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan dengan benar dan akurat sebagai penerapan dari nilai akuntabilitas.</p> <p>12.Saya akan menggunakan teknologi dengan baik dalam hal menginput seluruh informasi sebagai penerapan dari nilai adaptif</p> <p>13.Saya akan menginput seluruh informasi dengan teliti dan memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput sebagai</p>	
--	--	--	--	--

5	Monitoring dan evaluasi	1.Konsultasi dengan mentor terkait hasil kerja 2.Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki	Dokumentasi serta memperoleh persetujuan	<p>penerapan dari nilai kompeten. 14.Saya akan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan kepada seluruh rekan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) pada saat hendak membagikan link <i>spreadsheet</i> sebagai penerapan dari nilai berorientasi pelayanan. 15.Saya akan berinteraksi dengan ramah saat ingin membagikan link <i>spreadsheet</i> kepada rekan dan mentor saya sebagai penerapan dari nilai harmonis. 16. Saya akan memanfaatkan media <i>spreadsheet</i> tersebut agar pekerjaan saya dapat dilaksanakan dengan lebih optimal sebagai penerapan dari nilai adaptif. 17.Saya akan membagikan link <i>spreadsheet</i> kepada mentor dan rekan saya sebagai penerapan dari nilai kolaboratif.</p>	Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan	Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN secara utuh yakni
---	-------------------------	--	--	---	---	---

		<p>3.Melakukan perbaikan 4.Pendokumentasian hasil aktualisasi 5.Pembuatan laporan kegiatan 6.Meminta persetujuan Coach dan Mentor atas laporan akhir yang telah dibuat</p>	<p>dari Coach dan Mentor terkait hasil akhir kegiatan aktualisasi</p>	<p>dari nilai berorientasi pelayanan 2.Saya akan bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai adaptif 3.Saya akan memberikan ide dan masukan apabila mentor menanyakan pendapat saya sebagai penerapan dari nilai kolaboratif 4.Saya akan berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor saat berdiskusi sebagai penerapan dari nilai harmonis 5.Saya siap menerima segala bentuk kritik dan saran terkait ide dan gagasan yang saya ajukan kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal 6.Saya akan memberikan informasi yang benar ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai akuntabilitas 7.Saya akan banyak belajar hal baru ketika berdiskusi dengan mentor sebagai penerapan dari nilai kompeten 8.Saya akan mendiskusikan laporan akhir kepada mentor</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai visi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
--	--	---	---	---	--	---

			<p>dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>9.Saya akan bersikap proaktif saat berdiskusi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir sebagai penerapan dari nilai adaptif.</p> <p>10.Saya akan memberikan ide dan masukan terkait penyusunan laporan akhir saat diminta oleh mentor sebagai penerapan dari nilai kolaboratif.</p> <p>11. Saya akan berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor saat mendiskusikan penyusunan laporan akhir sebagai penerapan dari nilai harmonis</p> <p>12.Saya akan menerima segala masukan dari mentor terkait laporan akhir tersebut sebagai penerapan dari nilai loyal.</p> <p>13.Saya akan membuat pelaporan yang benar dan memuat informasi yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud penerapan nilai akuntabilitas dalam hal membuat pelaporan yang akuntabel.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>14.Saya akan memanfaatkan teknologi dalam menyusun laporan akhir sebagai penerapan nilai adaptif.</p> <p>15.Saya akan menggunakan pengetahuan saya di bidang teknologi dalam menyusun laporan akhir sebagai penerapan dari nilai kompeten.</p> <p>16.Saya akan memanfaatkan teknologi dalam hal pendokumentasian hasil aktualisasi sebagai penerapan dari nilai adaptif.</p> <p>17.Saya akan menggunakan bahasa yang sopan saat meminta tolong kepada rekan untuk membantu mendokumentasikan segala bukti aktualisasi sebagai penerapan dari nilai berorientasi pelayanan.</p>	
--	--	--	---	--

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah aktualisasi Pernilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	3	3	12
2	Adaptif	3	5	8	3	4	23
3	Kompeten	4	2	2	3	2	13
4	Harmonis	2	2	1	2	2	9
5	Loyal	1	1	1	1	2	6
6	Akuntabilitas	2	5	1	2	2	12
7	Kolaboratif	2	2	1	3	2	10
Total							85

Kabanjahe, 30 September 2022

Menyetujui,

Mentor/ Atasan Langsung



Ricardo Sembiring

NIP. 19690920 199203 1 002

Peserta Pelatihan



Joyce Karina Ginting, S.H.

NIP. 19930717 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER																													NOV						
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3						
1	Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>Spreadsheet</i>	Melakukan konsultasi dengan mentor	Yellow			Red	Red							Red	Red																							
		Menbaca berbagai referensi terkait isu yang akan dianalisis beserta referensi terkait gagasan alternatif yang akan digunakan	Yellow			Red	Red								Red	Red																						
		Membuat konsep/format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i>		Yellow	Yellow	Red	Red								Red	Red																						
		Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) terkait format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> yang akan digunakan			Yellow	Red	Red								Red	Red																						
2	Pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe	Melakukan konsultasi dengan mentor				Red	Red		Yellow						Red	Red																						
		Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)				Red	Red		Yellow						Red	Red																						
		Mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan di tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe				Red	Red				Yellow					Red	Red																					
		Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe				Red	Red					Yellow					Red	Red																				
		Mencatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe				Red	Red							Yellow			Red	Red																				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Menurut Wikipedia, *role model* adalah “person who serve as an example, whose behavior is emulated by others” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus *Role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk

dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan *Role Model* ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan. Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Provinsi Sumatera Utara. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Ricardo Sembiring, selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Penulis memilih Bapak Ricardo Sembiring sebagai *role model* tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan-pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau

sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing. *Kedua*, Beliau adalah seseorang yang **adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu **berkolaborasi** dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan sengketa dan konflik pertanahan maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor. *Ketiga*, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran dan masukan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

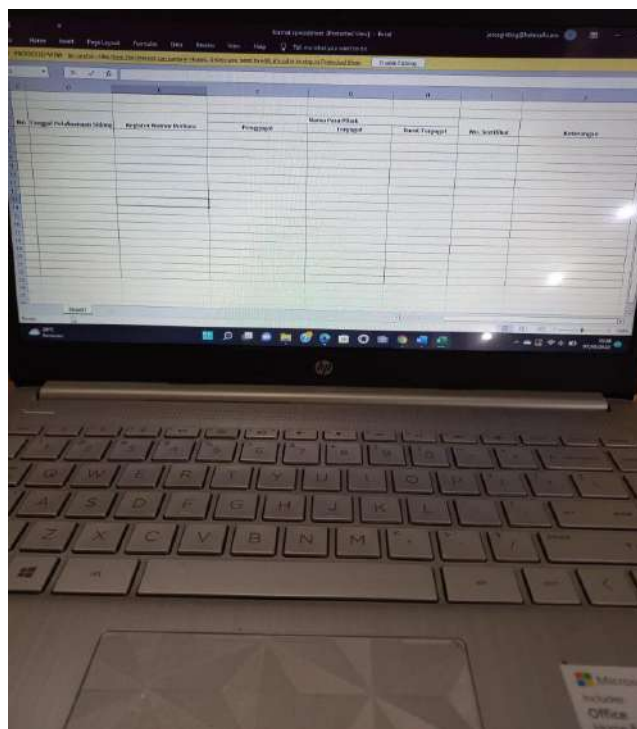
a. Studi Literatur terkait Penggunaan Aplikasi *Spreadsheet*

Kegiatan studi literatur dimulai dengan melakukan konsultasi dengan Mentor. Konsultasi tersebut bertujuan untuk membahas pembuatan konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi *spreadsheet*. Selanjutnya, Mentor memberikan saran dan masukan terhadap konsep yang sudah Penulis paparkan.

Setelah mendiskusikan konsep/ format tersebut, Penulis mulai membaca berbagai referensi terkait penggunaan aplikasi *spreadsheet* dengan memanfaatkan media internet sebagai sarana pengumpulan informasi. Setelah mendapatkan informasi dan pengetahuan yang cukup terkait penggunaan aplikasi spreadsheet, Penulis mulai membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi *spreadsheet*. Setelah, konsep/ format tersebut selesai dibuat, Penulis

mencoba mendiskusikan hasil konsep/ format tersebut kepada rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dan mereka sangat setuju dengan konsep/ format pencatatan yang telah disusun tersebut.

Adapun *output* dari kegiatan ini ialah saran teknis terkait isu dan gagasan pemecahan yang tepat untuk diaplikasikan dan mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS).



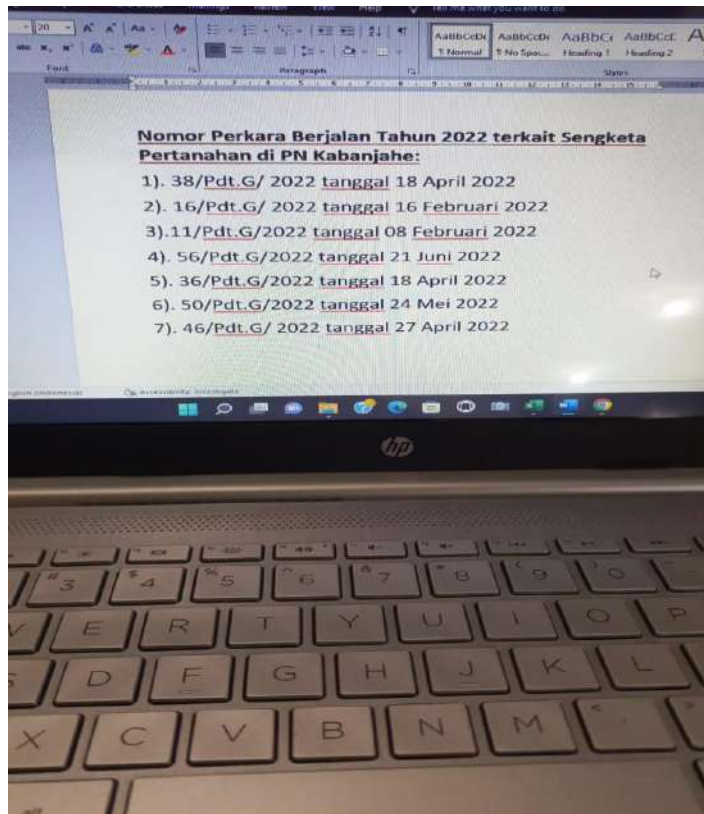
Gambar 5 Konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan yang akan digunakan pada aplikasi spreadsheet

b. Pengumpulan Informasi dari Seluruh Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

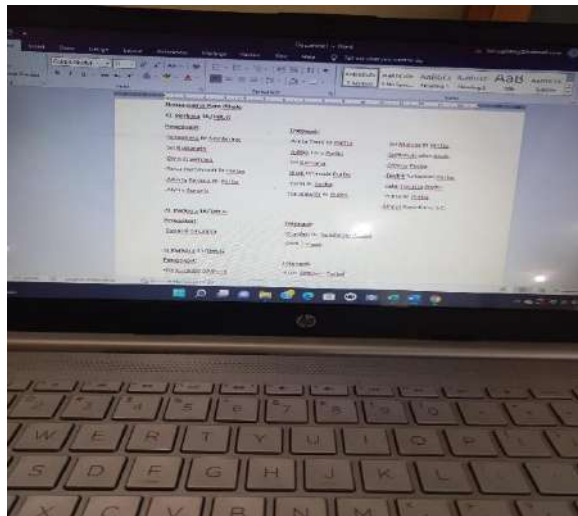
Kegiatan pengumpulan informasi terkait sengketa pertanahan tahun 2022 yang sudah diregister pada Pengadilan Negeri Kabanjahe diawali dengan melakukan konsultasi dengan Mentor terlebih dahulu. Mentor memberikan saran kepada Penulis mengenai pengumpulan informasi terkait perkara pertanahan yang telah didaftarkan pada

Pengadilan Negeri Kabanjahe dapat diakses melalui website sipp.pn-kabanjahe.go.id. Selanjutnya, Penulis juga melibatkan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dalam hal menanyakan pendapatnya terkait cara pengumpulan informasi perkara pertanahan yang paling efektif dan iapun setuju dengan pendapat dari Mentor Penulis sebelumnya. Selanjutnya, Penulis mulai mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan tahun 2022, mengumpulkan nama-nama para pihak yang berperkara dan mencatat jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe tersebut.

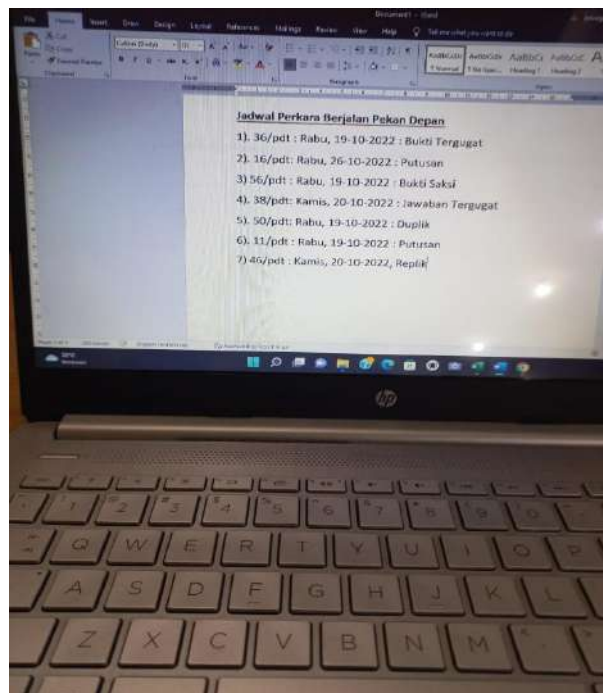
Adapun *output* dari kegiatan ini adalah sekumpulan data terkait perkara pertanahan tahun 2022 yang sedang dalam proses di lingkungan Pengadilan Negeri Kabanjahe.



Gambar 6 Mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe



Gambar 7 Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe



Gambar 8 Mencatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe

c. Pembuatan Aplikasi *Spreadsheet* sebagai Media Pencatatan dan Pembaharuan Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

seluruh informasi terkait perkara berjalan pada aplikasi *spreadsheet* yang telah dibuat. Setelah seluruh informasi selesai diinput, Penulis mencoba memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput di dalam aplikasi *spreadsheet* tersebut. Setelah seluruh informasi telah diinput dengan lengkap dan telah dipastikan tidak ada informasi yang tertinggal, Penulis mulai membagikan *link spreadsheet* kepada tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS).

Adapun output dari kegiatan ini adalah adanya aplikasi *spread sheet* yang telah memuat informasi terkait perkara berjalan tahun 2022.

No	Tanggal Pengadilan	Nomor Perkara	Penggugat	Tergugat
1	10/01/2022	3501/K.GR.0022/PN.010	PT. SIA SIA	PT. SIA SIA
2	10/01/2022	1001/K.GR.0022/PN.010	PT. SIA SIA	PT. SIA SIA
3	10/01/2022	1001/K.GR.0022/PN.010	PT. SIA SIA	PT. SIA SIA
4	10/01/2022	1001/K.GR.0022/PN.010	PT. SIA SIA	PT. SIA SIA
5	10/01/2022	1001/K.GR.0022/PN.010	PT. SIA SIA	PT. SIA SIA

Gambar 10 Informasi terkait perkara berjalan yang telah diinput pada aplikasi spreadsheet



Gambar 11 Memberikan link spreadsheet kepada rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

e. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi diawali dengan tahapan konsultasi dengan Mentor dengan agenda memberikan laporan kepada Mentor terkait hasil kerja. Setelah melakukan konsultasi, Penulis mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki lalu melakukan perbaikan atas laporan kerja. Setelah selesai melakukan perbaikan, hasil kegiatan aktualisasi tersebut didokumentasi oleh Penulis sendiri sebagai bahan pelaporan akhir hasil aktualisasi. Selanjutnya, Penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi hingga selesai dan meminta persetujuan dari Mentor dan/ Coach atas laporan pelaksanaan aktualisasi tersebut.

Adapun output dari kegiatan ini adalah dokumentasi dan memperoleh persetujuan dari Coach dan/ Mentor terkait hasil akhir kegiatan aktualisasi.

No dan Tahun	Judul	Bulan Tersebut	Tempat Kegiatan
11 Mei 2019	Pengantar	11 Mei 2019	11 Mei 2019
12 Mei 2019	Pengantar	12 Mei 2019	12 Mei 2019
13 Mei 2019	Pengantar	13 Mei 2019	13 Mei 2019
14 Mei 2019	Pengantar	14 Mei 2019	14 Mei 2019
15 Mei 2019	Pengantar	15 Mei 2019	15 Mei 2019

Gambar 12 Pendokumentasian hasil kegiatan aktualisasi

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

1. Studi Literatur terkait Penggunaan Aplikasi *Spreadsheet*

Melalui kegiatan studi literatur terkait penggunaan aplikasi *spreadsheet* yang telah dilaksanakan, dapat mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

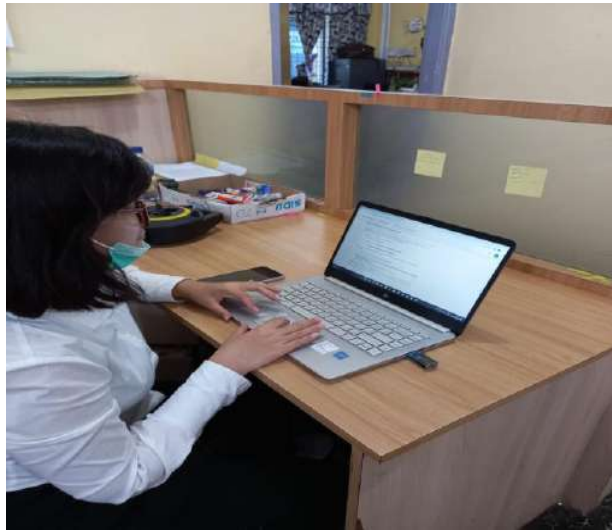
Konsultasi dengan Mentor telah dilakukan sebelum melakukan studi literatur terkait penggunaan aplikasi *spreadsheet*. Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis menggunakan Bahasa yang baik dan sopan sebagai perwujudan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis juga bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan Mentor sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis juga bersedia menyampaikan ide dan masukan apabila Mentor menanyakan pendapat dari Penulis sesuai dengan penerapan dari nilai **kolaboratif**. Selama berinteraksi dengan Mentor, Penulis juga selalu bersikap baik dan ramah sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis juga selalu siap menerima segala kritik dan saran dari Mentor terkait ide dan gagasannya yang telah disampaikan kepada Mentor, sebagai perwujudan dari nilai **loyal**. Penulis juga selalu menyampaikan segala data dan informasi yang benar dan sesuai dengan keadaan sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dengan melakukan diskusi dengan Mentor, Penulis telah belajar hal-hal yang baru yang memberikan banyak manfaat bagi Penulis dan sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 13 Konsultasi dengan Mentor

b. Membaca Berbagai Referensi terkait Isu yang Akan Dianalisis beserta Referensi terkait Gagasan Alternatif

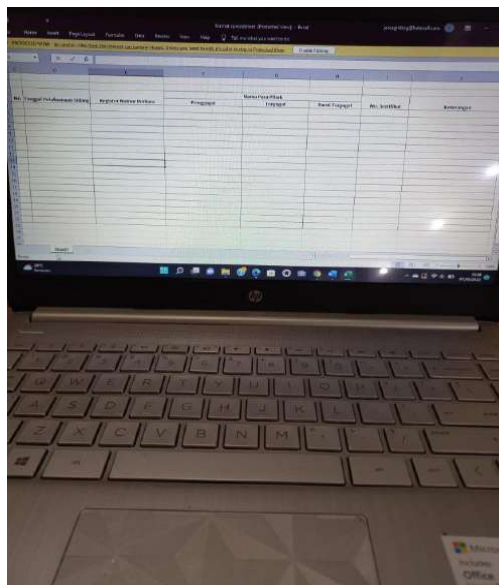
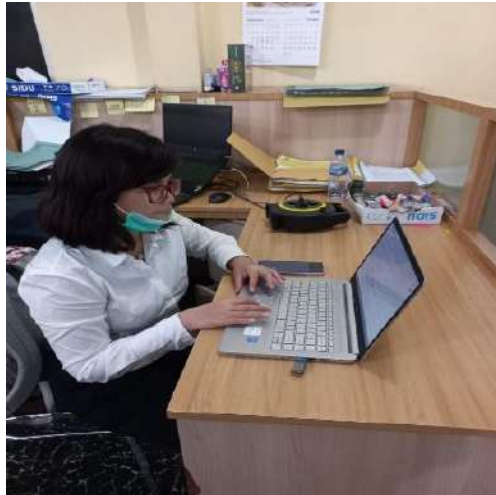
Dengan membaca berbagai referensi, Penulis mendapatkan banyak informasi terkait penggunaan aplikasi spreadsheet sesuai dengan penerapan dari nilai **kompeten**. Referensi yang penulis gunakan ialah bersumber dari media internet.



Gambar 14 Membaca referensi terkait penggunaan Aplikasi spreadsheet

c. Membuat Konsep/ Format Pencatatan Pembaharuan Perkara Berjalan Melalui Aplikasi *Spreadsheet*

Penulis mulai merancang konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi *spreadsheet* dengan memanfaatkan komputer/ laptop dalam menyusun konsep/ format pencatatan sesuai dengan penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan membuat konsep/ format yang mudah dipahami agar informasi terkait perkara berjalan dapat dipahami dengan baik sebagai penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis memanfaatkan segala pengetahuan di bidang teknologi dalam membuat konsep/ format pencatatan pada aplikasi *spreadsheet* sesuai dengan penerapan dari nilai **kompeten**.



*Gambar 15 Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan
Perkara berjalan melalui aplikasi spreadsheet*

d. Melakukan Diskusi dengan Rekan Sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) terkait Format Pencatatan Pembaharuan Perkara Berjalan Melalui Aplikasi *Spreadsheet* yang Akan Digunakan

Penulis juga melibatkan teman-teman dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dalam memberikan saran dan masukan terkait pembuatan format pencatatan pada aplikasi *spreadsheet* sesuai dengan penerapan dari nilai **harmonis**

dan kompeten. Penulis akan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan ketika berdiskusi dengan rekan sesuai dengan penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan.** Penulis bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan rekan sebagai perwujudan dari sikap **adaptif.** Penulis juga memberikan ide dan masukan pada saat berdiskusi dengan rekan sebagai penerapan dari nilai **kolaboratif.** Penulis juga memberikan informasi yang benar saat berdiskusi sesuai dengan penerapan dari nilai **akuntabilitas**



Gambar 16 Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2. Pengumpulan Informasi dari Seluruh Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

Pada kegiatan pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri Kabanjahe dapat mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkeadilan sesuai misi Kementerian ATR/BPN.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan Mentor telah dilakukan sebelum melakukan pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe. Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis menggunakan Bahasa yang baik dan sopan sebagai perwujudan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis juga bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan Mentor sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis juga bersedia menyampaikan ide dan masukan apabila Mentor menanyakan pendapat dari Penulis sesuai dengan penerapan dari nilai **kolaboratif**. Selama berinteraksi dengan Mentor, Penulis juga selalu bersikap baik dan ramah sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis juga selalu siap menerima segala kritik dan saran dari Mentor terkait ide dan gagasannya yang telah disampaikan kepada Mentor, sebagai perwujudan dari nilai **loyal**. Penulis juga selalu menyampaikan segala data dan informasi yang benar dan sesuai dengan keadaan sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dengan melakukan diskusi dengan Mentor, Penulis telah belajar hal-hal yang baru yang memberikan banyak manfaat bagi Penulis dan sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 17 Konsultasi dengan Mentor

b. Melakukan Diskusi dengan Rekan Sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)

Penulis juga melibatkan teman-teman dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dalam memberikan saran dan masukan terkait rencana pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 sesuai dengan penerapan dari nilai **harmonis dan kompeten**. Penulis akan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan ketika berdiskusi dengan rekan sesuai dengan penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis bersikap proaktif ketika berdiskusi dengan rekan sebagai perwujudan dari sikap **adaptif**. Penulis juga memberikan ide dan masukan pada saat berdiskusi dengan rekan sebagai penerapan dari nilai **kolaboratif**. Penulis juga memberikan informasi yang benar saat berdiskusi sesuai dengan penerapan dari nilai **akuntabilitas**.

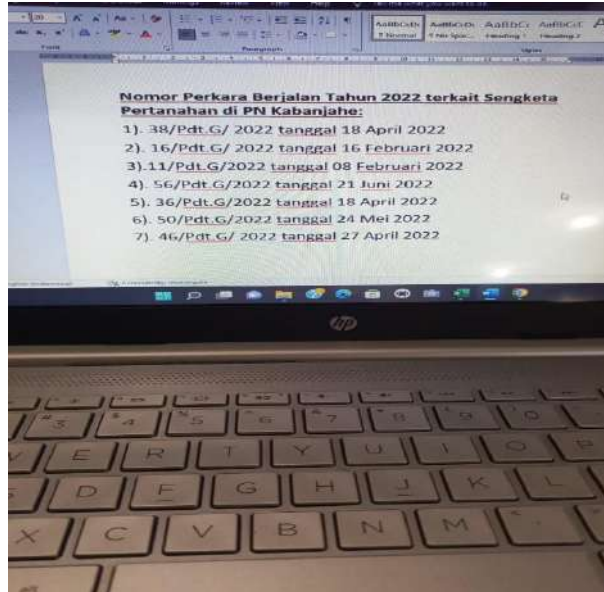


Gambar 18 Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)

c. Mencatat dan Mengumpulkan seluruh Nomor Perkara Berjalan di Tahun 2022 Melalui Website PN Kabanjahe

Pencatatan dan pengumpulan nomor perkara berjalan dilakukan dengan menggunakan media internet dengan mengakses website PN Kabanjahe yaitu <http://sipp.pn-kabanjahe.go.id> secara benar dan akurat sesuai dengan

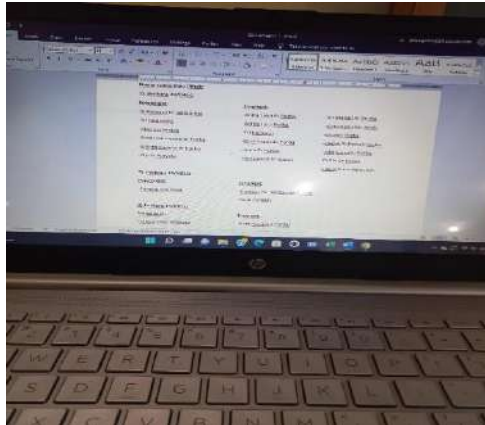
penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Penulis telah menggunakan media internet dengan benar dan sebaik mungkin sesuai dengan penerapan dari nilai **adaptif**.



Gambar 19 Mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan

d. Mencatat dan Mengumpulkan Seluruh Nama-Nama Para Pihak yang Berperkara melalui Website PN Kabanjahe

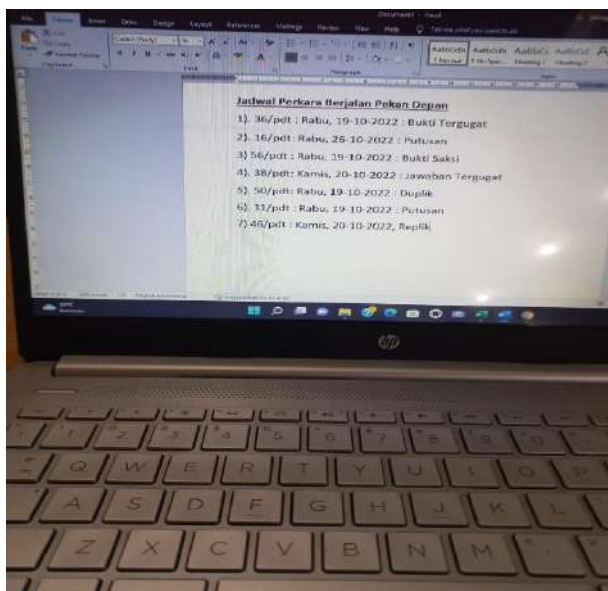
Pencatatan dan pengumpulan seluruh nama para pihak yang berperkara dilakukan dengan menggunakan media internet dengan mengakses website PN Kabanjahe yaitu <http://sipp.pn-kabanjahe.go.id> secara benar dan akurat sesuai dengan penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Penulis telah menggunakan media internet dengan benar dan sebaik mungkin sesuai dengan penerapan dari nilai **adaptif**.



Gambar 20 Mengumpulkan nama para pihak yang berperkara

e. Mencatat dan Mengumpulkan Jadwal Persidangan dari MasingMasing Perkara melalui Website PN Kabanjahe

Pencatatan dan pengumpulan seluruh jadwal perkara dilakukan dengan menggunakan media internet dengan mengakses website PN Kabanjahe yaitu <http://sipp.pn-kabanjahe.go.id> secara benar dan akurat sesuai dengan penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Penulis telah menggunakan media internet dengan benar dan sebaik mungkin sesuai dengan penerapan dari nilai **adaptif**.



Gambar 21 Mengumpulkan seluruh jadwal persidangan dari seluruh perkara

3. Pembuatan Aplikasi *SpreadSheet* sebagai Media Pencatatan dan Pembaharuan Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

Pada kegiatan pembuatan aplikasi *spreadsheet* sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe, dapat mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sesuai misi Kementerian ATR/BPN.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

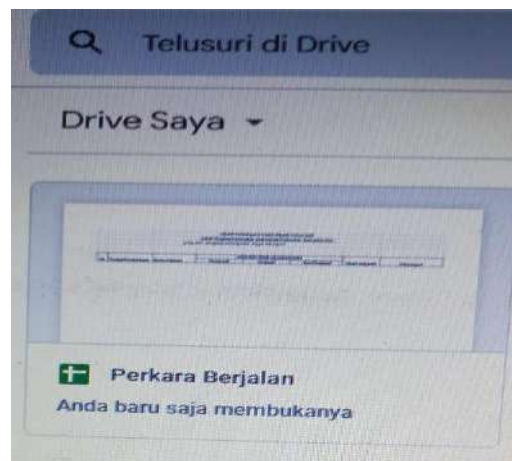
Konsultasi dengan Mentor telah dilakukan sebelum melakukan pembuatan aplikasi *spreadsheet*. Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis menggunakan Bahasa yang baik dan sopan sebagai perwujudan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis juga bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan Mentor sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis juga bersedia menyampaikan ide dan masukan apabila Mentor menanyakan pendapat dari Penulis sesuai dengan penerapan dari nilai **kolaboratif**. Selama berinteraksi dengan Mentor, Penulis juga selalu bersikap baik dan ramah sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis juga selalu siap menerima segala kritik dan saran dari Mentor terkait ide dan gagasannya yang telah disampaikan kepada Mentor, sebagai perwujudan dari nilai **loyal**. Penulis juga selalu menyampaikan segala data dan informasi yang benar dan sesuai dengan keadaan sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dengan melakukan diskusi dengan Mentor, Penulis telah belajar hal-hal yang baru yang memberikan banyak manfaat bagi Penulis dan sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 22 Konsultasi dengan Mentor

b. Membuat File Aplikasi

Penulis akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat file aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan memanfaatkan pengetahuan penulis di bidang teknologi guna mengoptimalkan pekerjaan dan tugas penulis di kantor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 23 File Aplikasi Spreadsheet yang akan Digunakan sebagai Media Pencatatan Pembaharuan Perkara Berjalan

c. Membuat Kolom Nomor

Penulis akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom nomor pada aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan memanfaatkan pengetahuan penulis di bidang teknologi guna mengoptimalkan pekerjaan dan tugas penulis di kantor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.

3	
4	
5	
6	
7	No
8	
9	
10	

Gambar 24 Kolom Nomor pada Aplikasi Spreadsheet

d. Membuat Kolom Tanggal Pelaksanaan Sidang

Penulis akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom tanggal pelaksanaan sidang pada aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan memanfaatkan pengetahuan penulis di bidang teknologi guna mengoptimalkan pekerjaan dan tugas penulis di kantor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.

	A	B
4		
5		
6		
7	No	Tanggal Persidangan
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Gambar 25 Kolom Tanggal Pelaksanaan Sidang pada Aplikasi Spreadsheet

e. Membuat Kolom Nomor Perkara

Penulis akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom nomor perkara pada aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan memanfaatkan pengetahuan

aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan memanfaatkan pengetahuan penulis di bidang teknologi guna mengoptimalkan pekerjaan dan tugas penulis di kantor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.

Jadwal Persidangan Perkara Berjalan Tahun 2022						
terkait Sengketa Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo						
yang telah Terdaftar di Pengadilan Negeri Kabanjahe						
Nama Para Pihak yang Berperkara						
No	Tanggal Persidangan	Nomor Perkara	Penggugat	Tergugat	Turut Tergugat	Objek Sengketa

Gambar 28 Kolom Nomor Sertifikat yang Dijadikan Objek Sengketa

h. Membuat Kolom Keterangan

Penulis akan memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal membuat kolom keterangan pada aplikasi *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis akan memanfaatkan pengetahuan penulis di bidang teknologi guna mengoptimalkan pekerjaan dan tugas penulis di kantor sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.

Jadwal Persidangan Perkara Berjalan Tahun 2022							
terkait Sengketa Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo							
yang telah Terdaftar di Pengadilan Negeri Kabanjahe							
Nama Para Pihak yang Berperkara							
No	Tanggal Persidangan	Nomor Perkara	Penggugat	Tergugat	Turut Tergugat	Objek Sengketa	Keterangan

Gambar 29 Kolom Keterangan pada Aplikasi Spreadsheet

4. Optimalisasi penyusunan jadwal perkara berjalan melalui *SpreadSheet*

Pada kegiatan optimalisasi penyusunan jadwal perkara berjalan melalui *spreadsheet*, dapat mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

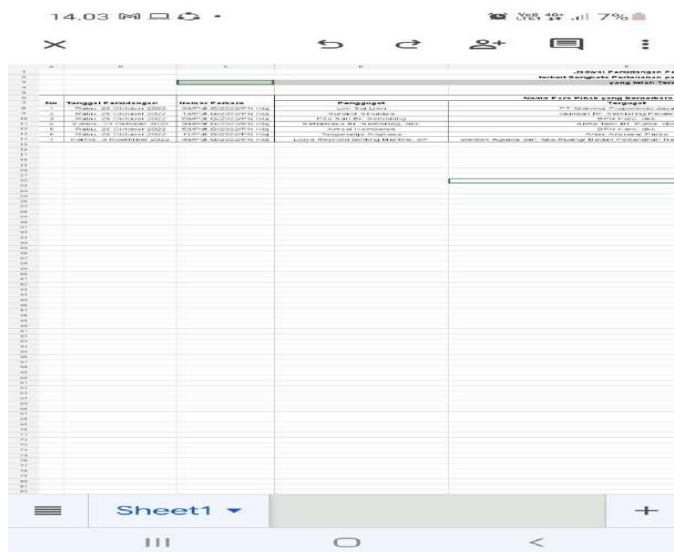
Konsultasi dengan Mentor telah dilakukan sebelum melakukan optimalisasi penyusunan jadwal perkara berjalan melalui aplikasi *spreadsheet*. Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis menggunakan Bahasa yang baik dan sopan sebagai perwujudan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis juga bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan Mentor sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis juga bersedia menyampaikan ide dan masukan apabila Mentor menanyakan pendapat dari Penulis sesuai dengan penerapan dari nilai **kolaboratif**. Selama berinteraksi dengan Mentor, Penulis juga selalu bersikap baik dan ramah sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis juga selalu siap menerima segala kritik dan saran dari Mentor terkait ide dan gagasan yang telah disampaikan kepada Mentor, sebagai perwujudan dari nilai **loyal**. Penulis juga selalu menyampaikan segala data dan informasi yang benar dan sesuai dengan keadaan sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dengan melakukan diskusi dengan Mentor, Penulis telah belajar hal-hal yang baru yang memberikan banyak manfaat bagi Penulis dan sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 30 Konsultasi dengan Mentor

b. Menginput Seluruh Informasi terkait Perkara Berjalan dengan Spreadsheet

Penulis telah menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan, sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan** karena telah memberikan kontribusi dalam hal menyediakan informasi yang terupdate bagi pihak yang membutuhkan. Penulis menggunakan teknologi sesuai dengan kemampuan yang penulis miliki sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**



Gambar 31 Penginputan Seluruh Informasi Perkara Berjalan

c. Memastikan Tidak Ada Informasi terkait Perkara Berjalan yang Belum Terinput di dalam Spreadsheet

Penulis telah menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan dengan benar dan akurat sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Penulis menggunakan teknologi dengan baik dalam hal menginput seluruh informasi sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis telah melakukan penginputan seluruh informasi dengan teliti dan telah memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput sebagai penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 32 Memastikan hasil Penginputan Informasi dengan teliti

d. Membagikan link *spreadsheet* kepada tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)

Penulis telah membagikan link *spreadsheet* kepada tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) sebagai penerapan dari nilai **kolaboratif**. Penulis berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan kepada seluruh rekan Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa (PPS) pada saat hendak membagikan link *spreadsheet* sebagai penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis berinteraksi dengan ramah saat membagikan link *spreadsheet* kepada rekan dan/ atau mentor sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis telah memanfaatkan media *spreadsheet* di dalam pekerjaan sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan lebih baik dan sebagai penerapan dari nilai **adaptif**.



Gambar 33 Membagikan link *spreadsheet* dengan rekan

5. Monitoring dan Evaluasi

Pada kegiatan monitoring dan evaluasi dapat mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai visi Kementerian ATR/BPN.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan Mentor telah dilakukan sebelum memulai kegiatan monitoring dan evaluasi. Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Penulis menggunakan Bahasa yang baik dan sopan sebagai perwujudan dari nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis juga bersikap proaktif pada saat berkonsultasi dengan Mentor sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis juga bersedia menyampaikan ide dan masukan apabila Mentor menanyakan pendapat dari Penulis sesuai dengan penerapan dari nilai **kolaboratif**. Selama berinteraksi dengan Mentor, Penulis juga selalu bersikap baik dan ramah sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis juga selalu siap menerima segala kritik dan saran dari Mentor terkait ide dan gagasann yang telah disampaikan kepada Mentor, sebagai perwujudan dari nilai **loyal**. Penulis juga selalu menyampaikan segala data dan informasi yang benar dan sesuai dengan keadaan sebagai penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dengan melakukan diskusi dengan Mentor, Penulis telah belajar hal-hal yang baru yang memberikan banyak manfaat bagi Penulis dan sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 34 Konsultasi dengan Mentor

b. Mencatat Hal-Hal yang Perlu Diperbaiki

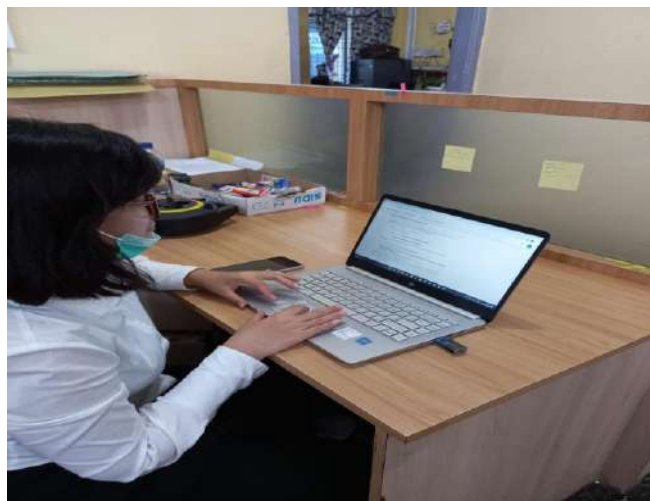
Penulis mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki dengan teliti setelah selesai berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi sesuai dengan penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 35 Mencatat Hal-Hal yang Akan Diperbaiki

c. Melakukan Perbaikan

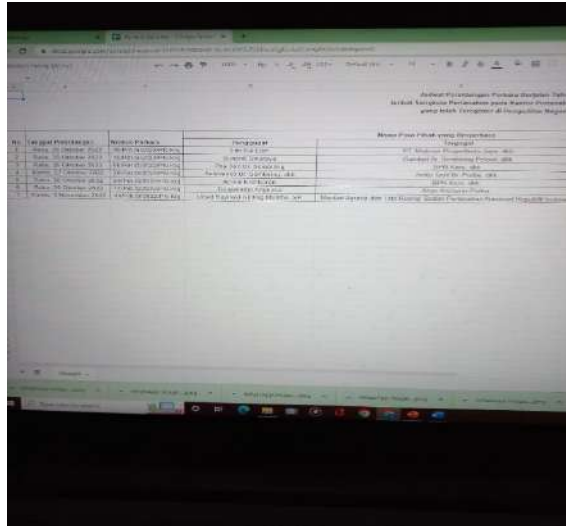
Penulis melakukan perbaikan terkait kegiatan aktualisasi dengan teliti dan cermat sesuai dengan penerapan dari nilai **kompeten**.



Gambar 36 Penulis Melakukan Perbaikan

d. Pendokumentasian Hasil Aktualisasi

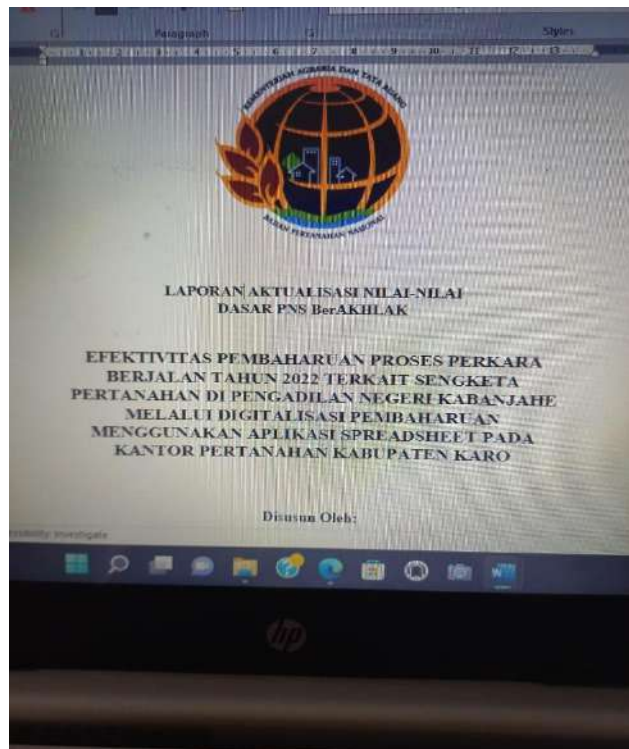
Penulis memanfaatkan teknologi dalam hal pendokumentasian hasil aktualisasi sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis menggunakan bahasa yang sopan saat meminta tolong kepada rekan untuk membantu mendokumentasikan segala bukti aktualisasi sebagai penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**.



Gambar 37 Pendokumentasian Hasil Aktualisasi

e. Pembuatan Laporan Kegiatan

Penulis telah membuat pelaporan yang benar dan memuat informasi yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabilitas** dalam hal membuat pelaporan yang akuntabel. Penulis telah memanfaatkan teknologi dalam menyusun laporan akhir sebagai penerapan nilai **adaptif**. Penulis menggunakan pengetahuan penulis di bidang teknologi dalam menyusun laporan akhir sebagai penerapan dari nilai **kompeten**



Gambar 38 Penyusunan Laporan Kegiatan

f. Meminta Persetujuan Coach dan/ Mentor atas Laporan Akhir yang Telah Dibuat

Setelah selesai menyusun laporan akhir, penulis mendiskusikan hasil laporan akhir kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis bersikap proaktif saat berdiskusi dengan mentor terkait penyusunan laporan akhir sebagai penerapan dari nilai **adaptif**. Penulis telah memberikan ide dan masukan terkait laporan akhir saat diminta oleh mentor sebagai penerapan dari nilai **kolaboratif**. Penulis berinteraksi dengan baik dan ramah dengan mentor saat mendiskusikan penyusunan laporan akhir sebagai penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis menerima segala masukan dari mentor terkait laporan akhir tersebut sebagai penerapan dari nilai **loyal**. Penulis telah selesai membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan benar dan memuat informasi yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabilitas** dalam hal membuat pelaporan yang akuntabel.



Gambar 39 Meminta Persetujuan Mentor atas Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Rekapitulasi Perencanaan dan Penerapan Nilai Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	3	3	3	3	12	12
2	Akuntabel	2	2	5	5	1	1	2	2	2	3	12	13
3	Kompeten	4	4	2	2	2	8	3	3	2	4	13	21
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	9	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
6	Adaptif	3	3	5	5	8	8	3	3	4	4	23	23
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	3	2	2	2	10	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		17	17	19	19	15	21	17	16	17	20	85	93

D. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi *spreadsheet* ini ialah:

1. Bermanfaat bagi lingkungan unit satuan kerja Penulis
Aktualisasi ini berdampak langsung terhadap kinerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Melalui pencatatan pembaharuan perkara berjalan yang terususun rapi akan memudahkan Pegawai dalam menemukan informasi terkait jadwal persidangan perkara berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang telah terdaftar di Pengadilan Negeri Kabanjahe.
2. Bermanfaat bagi pihak instansi lain yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang ASN
Adanya pencatatan pembaharuan perkara berjalan secara digital dapat memudahkan koordinasi antara pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan pihak-pihak di Pengadilan Negeri Kabanjahe terkait jadwal persidangan maupun segala informasi yang menyangkut sengketa pertanahan di Kabupaten Karo.
3. Bermanfaat bagi Penulis selaku CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri sebagai CPNS baru pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yakni dengan adanya pencatatan perkara berjalan secara digital, Penulis menjadi paham akan alur dan tahapan-tahapan proses dalam persidangan mulai dari tahapan awal hingga tahapan akhir dalam persidangan. Melalui pencatatan pembaharuan perkara berjalan ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Ricardo Sembiring selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun.

Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di kantor Pertanahan Kabupaten Karo, seperti mesin jaringan Wi-fi (Wireless Fidelity) yang sudah tersedia sehingga Penulis dengan tanpa biaya tambahan bisa mendapatkan informasi terkait seluruh perkara berjalan dan menuangkannya ke dalam aplikasi *spreadsheet*.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi aktualisasi ini adalah kurang *up to datenya* informasi perkara berjalan yang tercantum pada situs sipp.pn-kabanjahe.go.id, sehingga Penulis juga harus selalu berkoordinasi dengan Panitera Pengadilan Negeri terkait informasi jadwal persidangan perkara berjalan tersebut.

F. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p><i>Monitoring pengupdatean informasi dari perkara berjalan</i></p> <p><i>a. Rutin mengupdate informasi dari perkara berjalan setiap minggu melalui website sipp.pn-kabanjahe.go.id</i></p> <p><i>b. Memperbaharui seluruh informasi perkara berjalan pada aplikasi spreadsheet setiap minggunya.</i></p>	<p><i>a). Kompeten</i> <i>b). Akuntabel</i></p>	<p><i>1. Saat mengupdate informasi jadwal persidangan, penulis akan memanfaatkan media internet dengan baik (Kompeten)</i></p> <p><i>3. 2. Seluruh informasi perkara berjalan yang dicatat di dalam spreadsheet menggunakan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</i></p>
2	<p><i>Optimalisasi pengumpulan informasi jadwal persidangan perkara berjalan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo</i></p> <p><i>a. Berkoordinasi dengan Panitera Pengadilan Negeri</i></p> <p><i>b. Memastikan kembali dengan teliti kesesuaian informasi dari Panitera Pengadilan Negeri Kabanjahe</i></p>	<p><i>a). Berorientasi Pelayanan</i> <i>b). Harmonis</i> <i>c). Adaptif</i></p>	<p><i>1. Saat berkoordinasi dengan Panitera, Penulis akan menggunakan Bahasa yang sopan dan etika yang baik</i></p>

	<p>dengan informasi dari sipp.pn-kabanjahe.go.id</p>		<p>(berorientasi pelayanan dan harmonis) Penulis akan mencoba menyesuaikan informasi yang didapat melalui website PN Kabanjahe dan informasi yang disampaikan oleh Panitera (adaptif).</p>
--	---	--	---

Kabanjahe, 4 November 2022

Menyetujui,
 Mentor/Atasan Langsung



Ricardo Sembiring
 NIP. 19690920 199203 1 002

Peserta Pelatihan



Joyce Karina Ginting, S.H.
 NIP. 19930717 202204 2 001

Bab III PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi telah berhasil terlaksana sepenuhnya sesuai dengan mekanisme Rancangan Aktualisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai mata pelatihan yang telah direncanakan, bahkan terdapat penambahan penerapan nilai-nilai mata pelatihan pada tahapan kegiatan aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi ini memberikan banyak manfaat bagi Penulis dalam hal mampu memahami makna *core value* ASN dan mampu menerapkannya di lingkungan kerja sehari-hari. Aktualisasi ini juga berdampak langsung terhadap kinerja rekan-rekan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Karo karena akan memudahkan pegawai dalam menemukan informasi terkait jadwal persidangan perkara berjalan. Selain itu, dengan adanya pencatatan pembaharuan perkara berjalan secara digital ini, dapat memudahkan koordinasi antara Penulis dengan panitera di Pengadilan Negeri Kabanjahe sehingga tidak terjadi lagi kesalahpahaman terkait informasi persidangan di kemudian hari.

B. Rekomendasi

Seluruh ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo seharusnya selalu memegang teguh dan mengupayakan penerapan nilai-nilai BerAkhlak dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan dalam pelayanan sehari-hari. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan manfaat serta dapat dilanjutkan agar memudahkan ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya. Sebagai tindak lanjut Penulis atas Penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis akan tetap mengupayakan pembaharuan informasi perkara berjalan pada aplikasi *spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo secara terus menerus dan tetap berkoordinasi dengan pihak Panitera Pengadilan Negeri Kabanjahe agar tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang ASN dapat terlaksana dengan sebaik mungkin dan dapat memberikan pelayanan yang prima bagi seluruh masyarakat.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
- Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- 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

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-1 :
Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
NIP : 19930717 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Judul Aktualisasi : Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu (5-10-2022)	1.Studi literatur terkait penggunaan aplikasi <i>spreadsheet</i>	1.1.Melakukan konsultasi dengan mentor 1.2.Membaca berbagai referensi terkait isu yang akan dianalisis beserta referensi terkait gagasan alternatif yang akan digunakan	1.Saran teknis terkait isu dan gagasan pemecahan yang tepat untuk diaplikasikan 2.Mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)	Terlaksana
Kamis (6-10-2022)		1.3.Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i>		Terlaksana

<p>Jumat (7-10-2022)</p>		<p>.1.3.Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> 1.4.Melakukan diskusi dengan rekan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> yang akan digunakan</p>		<p>Terlaksana</p> <p>Terlaksana</p>
------------------------------	--	---	--	--

Mentor



Ricardo Sembiring

NIP. 19690920 199203 1 002

Peserta



Joyce Karina Ginting, S.H

NIP.19930717 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H

NIP : 19930717 202204 2 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kegiatan I : Studi literatur terkait penggunaan aplikasi *spreadsheet*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan konsultasi dengan mentorb. Membaca berbagai referensi terkait isu yang akan dianalisis beserta referensi terkait gagasan alternatif yang akan digunakanc. Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i>d. Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) terkait format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> yang akan digunakan✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Saran teknis terkait pelaksanaan gagasan pemecahan Isu dan mendapatkan persetujuan mentor✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, harmonis, loyal, akuntabel, dan kolaboratif.✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni melayani		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H

NIP : 19930717 202204 2 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kegiatan I : Studi literatur terkait penggunaan aplikasi *spreadsheet*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1	✓ Tahapan Kegiatan: a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Membaca berbagai referensi terkait isu yang akan dianalisis beserta referensi terkait gagasan alternatif yang akan digunakan c. Membuat konsep/ format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> d. Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) terkait format pencatatan pembaharuan perkara berjalan melalui aplikasi <i>spreadsheet</i> yang akan digunakan		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Saran teknis terkait pelaksanaan gagasan pemecahan Isu dan mendapatkan persetujuan mentor ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, harmonis, loyal, akuntabel, dan kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni melayani 		
--	---	--	--

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

Laporan Minggu ke-2 :
Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
NIP : 19930717 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Judul Aktualisasi : Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (10-10-2022)	2.Pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe	1.1.Melakukan konsultasi dengan mentor	Sekumpulan data terkait perkara berjalan tahun 2022 yang sedang dalam proses di lingkungan Pengadilan Negeri Kabanjahe	Terlaksana
Selasa (11-10-2022)		1.2.Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)		Terlaksana
Rabu (12-10-2022)		1.3.Mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan di tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe		Terlaksana
Kamis (13-10-2022)		1.4.Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe		Terlaksana
Jumat (14-10-2022)		1.5.Mencatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe		Terlaksana

Mentor



Ricardo Sembiring
NIP.19690920 199203 1 002

Peserta



Joyce Karina Ginting, S.H
NIP. 19930717 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H

NIP : 19930717 202204 2 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kegiatan II : Pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: e. Melakukan konsultasi dengan mentor f. Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) g. Mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan di tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe h. Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe i. Mencatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Sekumpulan data terkait perkara berjalan tahun 2022 yang sedang dalam proses di lingkungan Pengadilan Negeri Kabanjahe ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni profesional. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H

NIP : 19930717 202204 2 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kegiatan II : Pengumpulan informasi dari seluruh perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
2	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>j. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>k. Melakukan diskusi dengan rekan sesama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS)</p> <p>l. Mencatat dan mengumpulkan seluruh nomor perkara berjalan di tahun 2022 melalui website PN Kabanjahe</p> <p>m. Mencatat dan mengumpulkan seluruh nama-nama para pihak yang berperkara melalui website PN Kabanjahe</p> <p>n. .Mencatat dan mengumpulkan jadwal persidangan dari masing-masing perkara melalui website PN Kabanjahe</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p>		

	<p>Sekumpulan data terkait perkara berjalan tahun 2022 yang sedang dalam proses di lingkungan Pengadilan Negeri Kabanjahe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkeadilan sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni professional. 		
--	---	--	--

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

Laporan Minggu ke-3 :
Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
NIP : 19930717 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Judul Aktualisasi : Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (17-10-2022)	3.Pembuatan aplikasi spreadsheet sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe	3.1.Melakukan konsultasi dengan mentor	Aplikasi Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan	Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.2.Membuat file aplikasi		Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.3.Membuat kolom nomor		Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.4.Membuat kolom tanggal pelaksanaan sidang		Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.5.Membuat kolom nomor perkara		Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.6.Membuat kolom nama para pihak yang berperkara		Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.7.Membuat kolom nomor sertifikat yang dijadikan objek sengketa		Terlaksana
Selasa (18-10-2022)		3.8.Membuat kolom keterangan		Terlaksana
Rabu (19-10-2022)	4.Optimalisasi penyusunan jadwal perkara berjalan melalui <i>spreadsheet</i>	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Aplikasi <i>spreadsheet</i> yang telah memuat informasi terkait perkara berjalan tahun 2022	Terlaksana
Kamis (20-10-2022)		4.2. Menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan dengan <i>spreadsheet</i>		Terlaksana
Kamis (20-10-2022)		4.3. Memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput di dalam <i>spreadsheet</i>		Terlaksana

Jumat (21-10-2022)		4.4. Membagikan link spreadsheet kepada tim Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa (PPS)		Terlaksana
-----------------------	--	--	--	------------

Mentor



Ricardo Sembiring

NIP.19690920 199203 1 002

Peserta




Joyce Karina Ginting, S.H

NIP. 19930717 202204 2 001


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
NIP : 19930717 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjaha yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjaha dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Kegiatan III : Pembuatan aplikasi *spreadsheet* sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjaha

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Para Mentor
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Membuat file aplikasi c. Membuat kolom nomor d. Membuat kolom tanggal pelaksanaan sidang e. Membuat kolom nomor perkara f. Membuat kolom nama para pihak yang berperkara g. Membuat kolom nomor sertifikat yang dijadikan objek sengketa h. Membuat kolom keterangan ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai intan Kementerian ATR/BPN yakni terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
 NIP : 19930717 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjaha yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjaha dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan IV : Optimalisasi penyusunan jadwal perkara berjalan melalui *spreadsheet*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: a Melakukan konsultasi dengan mentor b Menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan dengan <i>spreadsheet</i> c Memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput di dalam <i>spreadsheet</i> d Membagikan link <i>spreadsheet</i> kepada tim Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa (PPS) ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi <i>spreadsheet</i> yang telah memuat informasi terkait perkara berjalan tahun 2022 ✓ Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN secara utuh yakni melayani, profesional, dan terpercaya. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
 NIP : 19930717 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan III : Pembuatan aplikasi *spreadsheet* sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Membuat file aplikasi c. Membuat kolom nomor d. Membuat kolom tanggal pelaksanaan sidang e. Membuat kolom nomor perkara f. Membuat kolom nama para pihak yang berperkara g. Membuat kolom nomor sertifikat yang dijadikan objek sengketa h. Membuat kolom keterangan ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pembaharuan perkara berjalan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai insan Kementerian ATR/BPN yakni terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
 NIP : 19930717 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan IV : Optimalisasi penyusunan jadwal perkara berjalan melalui *spreadsheet*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a.Melakukan konsultasi dengan mentor b.Menginput seluruh informasi terkait perkara berjalan dengan <i>spreadsheet</i> c.Memastikan tidak ada informasi terkait perkara berjalan yang belum terinput di dalam <i>spreadsheet</i> d.Membagikan link <i>spreadsheet</i> kepada tim Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa (PPS) ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Aplikasi <i>spreadsheet</i> yang telah memuat informasi terkait perkara berjalan tahun 2022 ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif sesuai misi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: 		

	Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN secara utuh yakni melayani, profesional, dan terpercaya.		
--	--	--	--

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

Laporan Minggu ke-4 :

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
NIP : 19930717 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Judul Aktualisasi : Efektivitas Pembaharuan Proses Perkara Berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe melalui Digitalisasi Pembaharuan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (24-10-2022)	5. Monitoring dan Evaluasi	5.1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil kerja	Dokumentasi dan laporan hasil aktualisasi serta memperoleh persetujuan dari Coach dan Mentor	Terlaksana
		5.2. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki		Terlaksana
Selasa (25-10-2022)		5.3. Melakukan perbaikan		Belum Selesai Terlaksana
Rabu (26-10-2022)		5.3. Melakukan perbaikan		Terlaksana
Kamis (27-10-2022)		5.4. Pendokumentasian hasil aktualisasi		Terlaksana
Jumat (28-10-2022)		5.5. Pembuatan laporan kegiatan		Belum Selesai Terlaksana

Mentor



Ricardo Sembiring
NIP. 19690920 199203 1 002


Peserta



Joyce Karina Ginting, S.H
NIP. 19930717 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H
 NIP : 19930717 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
 Kegiatan V : Monitoring dan evaluasi

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kerja b.Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki c.Melakukan perbaikan d.Pendokumentasian hasil aktualisasi e.Pembuatan laporan kegiatan ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Dokumentasi dan laporan hasil aktualisasi serta memperoleh persetujuan dari Coach dan Mentor ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai visi Kementerian ATR/BPN ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN secara utuh yakni melayani, profesional, dan terpercaya. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Joyce Karina Ginting, S.H

NIP : 19930717 202204 2 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum adanya pencatatan pembaharuan proses perkara berjalan Tahun 2022 terkait Sengketa Pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe yang efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Gagasan : Digitalisasi pembaharuan proses perkara berjalan tahun 2022 terkait sengketa pertanahan di Pengadilan Negeri Kabanjahe dengan menggunakan aplikasi *spreadsheet* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kegiatan V : Monitoring dan evaluasi

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
5	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kerja</p> <p>b. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki</p> <p>c. Melakukan perbaikan</p> <p>d. Pendokumentasian hasil aktualisasi</p> <p>e. Pembuatan laporan kegiatan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Dokumentasi dan laporan hasil aktualisasi serta memperoleh persetujuan dari Coach dan Mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

	<p>Pada tahap kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sesuai visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui tahap kegiatan ini maka akan mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN secara utuh yakni melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		
--	--	--	--

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Joyce Karina Ginting, S.H
NIP : 199307172022042001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLI Tahun 2022.
2. Berekomitmen 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.

Cikeas, 14 November 2022

Mentor



Ricardo Sembiring

Peserta



Joyce Karina Ginting, S.H.

Link Aplikasi Spreadsheet:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SO4iTr5f8Zk6E-0uX52TCSZ5KPxuDgELduZJm4jRKAI/edit?usp=drivesdk>

Link Testimoni

<https://drive.google.com/file/d/19klt8aGoLCmsNPcC775s8BFXM0EID5xd/view>

Link Resume Studi Literatur

https://docs.google.com/document/d/1gy4WjWFjMF62iw_iCbKzBBU5TQ25F6nG/edit?usp=drive_web&oid=115209560098235712950&rtpof=true

BIODATA PENULIS



Joyce Karina Ginting atau biasa dipanggil Joyce lahir di Kota Medan pada tanggal 17 Juli 1993. Joyce merupakan anak sulung dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Ir. Edy Suranta Ginting dan Ibu Sabarina Singarimbun, Amd. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertamanya di SD Xaverius 2 Kota Jambi (lulus tahun 2005), SMP Negeri 7 Kota Jambi (lulus tahun 2008), dan SMA Santo Thomas 1 Kota Medan (lulus tahun 2011). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya di Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, Bandung (lulus tahun 2015). Selama di Universitas Padjadjaran, Penulis aktif dalam kegiatan organisasi Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK) Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran. Pada Tahun 2018 Penulis melanjutkan Pendidikan tingkat Strata 2 (S2) di Magister Kenotariatan Universitas Indonesia dan lulus pada tahun 2020. Penulis mengikuti tes CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS tahun 2022. Saat ini Penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Sumatera Utara.