



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

“Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan”

DISUSUN OLEH:

Nama : YOSEPHIN IDA RONAULI SIMBOLON, S.H.
NIP : 199201272022042003
Jabatan : PENATA MUDA

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: **“Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan”**.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLI:

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H.

NIP : 199201272022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran/ Kantor Pertanahan Kota Medan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 Nopember 2022

COACH

(Ir Hadi Arnowo, M. App. Sc)
NIP 19651213 199003 1 002

Medan, 14 Nopember 2022

MENTOR

(Diko Rolan Damanik, S.H.)
NIP 19850506 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan”** dengan baik. Laporan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat untuk melakukan aktualisasi dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Gelombang 6 Angkatan XLI Kelompok 4. Tujuan Pelatihan Dasar ini adalah untuk membimbing para peserta latsar termasuk Penulis menjadi ASN yang profesional pada bidang dan tugasnya serta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar dan peran ASN di unit kerja masing-masing.

Dalam penyelesaian penulisan laporan aktualisasi ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih atas bantuan dari pihak-pihak yang membantu penulis, terkhusus kepada:

1. Bapak Marsekal TNI (purn) Dr.(H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P. selaku Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Askani S.H., M.H selaku Kepala Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sumatera Utara;
4. Bapak Dr Yuliandi, S.SiT., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
5. Ibu Yayuk Supriaty, S.H., M.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan;
6. Bapak Diko Rolan Damanik, S.H selaku Mentor Penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
7. Ibu Ratih Kumalasari Simanjuntak, S.ST dan Ibu Eva Krisnawati, S.H. yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini;

8. Bapak Ir Hadi Arnowo, M. App. Sc selaku *Coach* yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberi arahan dan bimbingan serta masukan kepada penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
9. Tim Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah membantu dan mendukung penulis dalam mengumpulkan informasi dan data dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
10. Orang tua dan Mertua yang selalu memberi dukungan dan motivasi selama penyusunan laporan aktualisasi ini;
11. Suami dan Anak yang telah memberi semangat serta dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
12. CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah memberi semangat dan dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
13. Teman-teman Kelompok Latsar Gelombang 6 Angkatan XLI Kementerian ATR/BPN.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna serta tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf dan mengundang para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Medan, 14 November 2022



Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H.

NIP. 19920127 202204 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	4
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	10
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. IDENTIFIKASI ISU.....	18
B. PEMILIHAN ISU.....	29
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	33
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	35
E. JADWAL KEGIATAN AKUALISASI	75
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. ROLE MODEL.....	82
B. REALISASI AKTUALISASI.....	85
1. REALISASI KEGIATAN.....	85
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II.....	117
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	141
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	144
D. TINDAK LANJUT.....	146
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	151
B. REKOMENDASI.....	151
DAFTAR PUSTAKA	153
LAMPIRAN.....	155

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan	12
Tabel 2.1 Total Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Tahun 2020 sampai 2022.....	19
Tabel 2.2 Rekapitulasi Tunggakan.....	24
Tabel 2.3 Penilaian Isu dengan Metode APKL.....	30
Tabel 2.4 Penyebab Isu, Gagasan Alternatif, Hasil yang diharapkan.....	32
Tabel 2.5 Teknik Tapisan MC Namara.....	33
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 2.7 Penerapan/Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	67
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	66
Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Minggu Pertama.....	84
Tabel 3.2 Tabel Kegiatan Minggu Kedua.....	96
Tabel 3.3 Tabel Kegiatan Minggu Ketiga.....	101
Tabel 3.4 Tabel Kegiatan Minggu Keempat.....	107
Tabel 3. 5 Tabel Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II.....	109
Tabel 3.5 Tindak Lanjut dan Nilai Dasar ASN dalam Setiap Kegiatan.....	138

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Core Function</i> Badan Pertanahan Nasional Berdasarkan Perpres Nomor 48 Tahun 2020 Medan.....	1
Gambar 1.2 Gedung Kantor Pertanahan Kota Medan.....	10
Gambar 2.1 Kumpulan Buku Ekspedisi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan.....	20
Gambar 2.2 Pencatatan Ekspedisi Berkas.....	20
Gambar 2.3 Sosialisasi <i>door to door</i> terkait syarat dan ketentuan program PTSL.....	23
Gambar 2.4 Tunggakan Berkas Permohonan.....	26
Gambar 2.5 Tunggakan Berkas Permohonan.....	27
Gambar 2.6 CPNS 2022 diperbantukan dalam program PTSL.....	27
Gambar 2.7 Berkas yang belum diarsipkan.....	29
Gambar 3.1 Photo Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan.....	80
Gambar 3.2 Bukti Persetujuan Perubahan laporan kegiatan aktualisasi.....	84
Gambar 3.3 Photo konsultasi rencana kegiatan dengan Mentor.....	86
Gambar 3.4 Photo kegiatan diskusi dengan Petugas Pencatatan Ekspedisi berkas permohonan.....	87
Gambar 3.5 Photo kegiatan proses pengumpulan data.....	87
Gambar 3.6 Photo kegiatan proses pengumpulan data.....	88
Gambar 3.7 Photo Buku Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.....	88
Gambar 3.8 Photo Buku Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.....	89
Gambar 3.9 Pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan.....	90
Gambar 3.10 Lanjutan Pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan.....	90
Gambar 3.11 Photo kegiatan konsultasi.....	91
Gambar 3.12 <i>Draft</i> Rancangan Penyimpanan.....	91

Gambar 3.13 s.d 3.22 Lanjutan <i>Draft</i> Rancangan Penyimpanan.....	95
Gambar 3.23 Pembuatan Akun Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan dengan Memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>	97
Gambar 3.24 Photo Koordinasi dengan Rekan Kerja Berkompeten.....	98
Gambar 3.25 Photo Kegiatan Sinkornisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan menggunakan Aplikasi KKP.....	99
Gambar 3.26 Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	100
Gambar 3.27 Photo kegiatan konsultasi.....	100
Gambar 3.28 Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.....	101
Gambar 3.29 Photo Sosialisai dengan Petugas Pencatat Ekspedisi Berkas Permohonan.....	105
Gambar 3.30 Foto Kegiatan Konsultasi.....	106
Gambar 3.31 Kegiatan evaluasi proses kegiatan aktualisasi.....	107
Gambar 3.32 Kegiatan Pelaporan Hasil Pencatatan Ekspedisi Kepada Mentor.....	108
Gambar 3.33 Pelaporan akutualisasi kepada Mentor.....	109
Gambar 3.34 Pelaporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> kepada Mentor dan Perwakilan Mentor...	110
Gambar 3.35 Hasil <i>Final</i> Pelaksanaan Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Menggunakan <i>Google Spreadsheets</i>	111
Gambar 3.36 <i>Evidence</i> hasil testimoni, “nama-nama <i>responses</i> ”.....	136
Gambar 3.37 Grafik Efektivitas dan Kemudahan Penggunaan <i>Google Spreadsheets</i> Pada Pencatatan Berkas Permohonan.....	136

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Sejarah Pengelolaan Pertanahan dan Penataan Ruang di Indonesia.....	1
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan.....	11
Bagan 2.1 Grafik Tunggakan.....	25
Bagan 2.2 Hasil <i>Fishbone Diagram</i>	31
Bagan 3.1 Panduan Penyimpanan Pencatatan Ekspedisi Berkas.....	103
Bagan 3.2 Panduan Penyimpanan Pencatatan Ekspedisi Berkas.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional.¹ Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki sejarah yang panjang dalam menangani urusan pemerintah bidang pertanahan dan penataan ruang. Sejarah terbentuknya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disajikan pada gambar di bawah ini.



Bagan 1.1 Sejarah Pengelolaan Pertanahan dan Penataan Ruang di Indonesia

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara² dengan *core function*³ sebagai berikut:



Gambar 1.1 Core Function Badan Pertanahan Nasional Berdasarkan Perpres Nomor 48 Tahun 2020

¹ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, hlm. 6.

² Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020.

³ Pasal 5 huruf a Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020.

Sebagai konsekuensi pengakuan negara terhadap hak atas tanah yang dimiliki oleh orang atau badan hukum, maka negara berkewajiban memberikan jaminan kepastian hukum terhadap hak atas tanah tersebut, sehingga setiap orang atau badan hukum yang memiliki hak tersebut dapat mempertahankan haknya. Untuk memberikan perlindungan dan jaminan kepastian hukum tersebut, pemerintah mengadakan pendaftaran tanah.⁴ Pendaftaran tanah dimaksudkan untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum akan hak atas tanah. Pendaftaran tanah dimaksudkan untuk menjamin kepastian hukum bagi pemilik hak atas tanah (Pasal 19 ayat (1) UUPA jo Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah).

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan penting dalam pembangunan nasional dan birokrasi pemerintahan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyatakan, bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional, netral, serta bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan 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 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.⁵

Nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**). berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional. ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif, serta dijadikan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia. ASN juga dituntut harus adaptif dalam menggunakan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang sangat berguna dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK yang telah mengubah paradigma kerja ASN.

Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, serta demi melaksanakan tugas di unit masing-masing, khususnya di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), Kantor Pertanahan Kota Medan, calon ASN dituntut mampu merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dan kedudukannya, serta peran ASN

⁴ Sarwoko, Majalah Hukum Tahun XXV No. 296 Juli 2010, Ikatan Hakim Indonesia, Jakarta Pusat, 2010, hlm. 35.

⁵ Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), salah satunya melalui sebuah “Laporan Aktualisasi”. Laporan Aktualisasi merupakan suatu bentuk perencanaan dan kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita).⁶

Selain itu, berdasarkan Salinan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dengan memanfaatkan berbagai teknologi dan strategi yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter berlandaskan pada *core values* ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, perlu ditingkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional, salah satu pemenuhannya melalui “Laporan Aktualisasi” pada kegiatan pelatihan dasar CPNS.

Dari sisi **Konsep Manajemen ASN**, ASN mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sehingga tercapailah ASN yang berkarakter dengan birokrasi yang berkelas dunia. Dan dari sisi **Konsep SMART ASN**, ASN diharapkan dapat memanfaatkan literasi digital, mengaplikasikan materi literasi digital dalam pelaksanaan tugas pelayanan, serta menunjukkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan kecakapan, keamanan, etika, dan budaya dalam bermedia digital. Sebagaimana menjadi salah satu visi misi Presiden Jokowi tahun 2019-2024, yakni pembangunan SDM.

Dalam suatu instansi pemerintahan juga terdiri dari pegawai yang bekerja sama untuk keperluan pelayanan publik. Mereka bekerja sama menentukan tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana kerja, mengelola, dan menjalankan operasi pelayanan. Dalam menyusun laporan, mengambil keputusan, dan melakukan hubungan dengan berbagai pihak. Berkomunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Salah satunya adalah kegiatan pencatatan ekspedisi berkas di *intern* lingkungan instansi. Kegiatan pencatatan ekspedisi berkas pasti ada di setiap instansi pemerintahan.

⁶ Tim Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol.III Tahun 2022, hlm.30.

Dan salah satu keberhasilan suatu manajemen instansi pemerintahan dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan dalam mengelola pengekspedisian berkas. Semua itu tidak terlepas dari faktor sumber daya manusianya juga. Keterbatasan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia, biasanya membawa dampak, saat berkas itu diperlukan kembali. Salah satu wujud pengelolaan pencatatan pengekspedisian berkas bagi instansi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan ekspedisi berkas yang diterima maupun yang diberikan. Hal ini tercermin dalam kegiatan pencatatannya, petugas pencatatan yang kurang teliti, sehingga pencatatan ekspedisi berkas yang tidak lengkap dan akurat. Pegawai juga belum memiliki pemahaman atau keahlian dalam hal pencatatan ekspedisi berkas dan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku ekspedisi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama menjalani masa CPNS sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, di Kantor Pertanahan Kota Medan ditemukan, bahwa **“Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan”**. Hal ini dilihat berdasarkan keadaan dimana sering terjadi kesulitan/tidak diketahuinya posisi dan pegawai yang sedang melakukan verifikasi pada berkas permohonan yang diminta. **Apabila tidak diatasi**, maka isu ini **berdampak** pada keefektifan dan pertanggungjawaban instansi terhadap berkas permohonan ketika sedang dibutuhkan.

Berdasarkan latar belakang di atas serta fenomena yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Medan, ditemukan isu yang saya angkat dalam Laporan aktualisasi saya, yaitu **“Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan dengan Menggunakan Google Spreadsheets”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang bertugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Menteri Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ialah 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.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 menetapkan visi lima tahun kedepan dengan visi **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk**

Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Visi tersebut menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Visi tersebut dapat dicapai apabila dijalankan dengan dua misi, sebagaimana disebutkan dalam mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Misi pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi kedua: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok, hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang dan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

I. Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan

34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

II. Hasil Kerja

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan Laporan Hasil Mediasi dan Konflik;
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

III. Tanggung jawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep surat kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

IV. Wewenang

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

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

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.2 Gedung Kantor Pertanahan Kota Medan

Kantor Pertanahan Kota Medan merupakan instansi vertikal yang bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Kantor Pertanahan Kota Medan saat ini dipimpin oleh Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H., Kantor Pertanahan Kota Medan beralamat di Jl. STM, Sitirejo II, Kec. Medan Amplas, Kota Medan, Sumatera Utara. Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kota Medan terdiri dari 69 orang PNS, 15 orang CPNS, 93 orang PPNPN, dan 18 orang ASK.

Sebagaimana berdasarkan penetapan Surat Kerja (SK) CPNS, Penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Medan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

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

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan adalah sebagai berikut:



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Target perjanjian kerja Kantor Pertanahan Kota Medan pada tahun 2022 diuraikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target	
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
		2	Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
			a. Layanan BMN	1 Layanan
			b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
			c. Layanan Umum	1 Layanan
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
			e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
			f. Layanan Perkantoran	1 Layanan
	g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan		
	h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan		
	i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan		
	j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan		
	k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan		
2	Pembangunan ZI (Zona Integritas)	1. Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase	
3.	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik	1. Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%	
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang	a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang	
4.	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
			a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang Dari 10 Ha	5000 Bidang

				b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
				c. PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
				d. PBT PTSL ASN Kategori III	8000 Bidang
				e. PBT K4 PTSL ASN Kategori III	6000 Bidang
				f. Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara
				g. Laporan Pembinaan Money h. Supervisi Daerah	1 Laporan
	1	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan Yang Terintegrasi	2.	Lisensi PPAT	100 %
				a. Linsensi PPAT	5 Orang
				b. Rekomendasi hasil Pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
5		Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas Dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK
	II	Terwujudnya Pengaturan Dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD yang ditetapkan	300 SK
				a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah BUMN dan BUMD	300 SK
6		Kegiatan Pendaftaran Tanah Dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang
	I	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
				b. Layanan Infomrasi SKPT	1800 Layanan
				c. Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan
				d. Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan
				e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29657 Layanan
				f. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	130 Layanan
				g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				h. SHAT PTSL ASN Kategori 3	16000 Bidang

			i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang	
7	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomendasi Kebijakan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Pengguna Tanah	30 Layanan
8	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah		1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Terdistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9	Kegiatan Pengadaan Tanah Dan Pencadangan Tanah		1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
10	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100 %
				a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
				b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
11	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100 %
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen

	12	Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan Sasaran Kegiatan Terkendalnya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100
				a. Rekomendasi hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk
	13	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
		I. Sasaran Kegiatan Tersesainya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
		II. Sasaran Kegiatan Terciptanya Pemahaman yang sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	a. Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, konflik dan Pekara Pertanahan.	75%

				b. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkarapertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
				c. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.	1 Kegiatan
	14	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian SengketaPertanahan	10 Perkara
		Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan.	1	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa pertanahan	10 Perkara
	15	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan.	1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara

		Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan.		Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara
--	--	---	--	---	-----------

Sebagaimana pemaparan program kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Medan di atas, selama masa CPNS, penulis mendapatkan tugas dalam program kegiatan Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Sasaran Kegiatan terwujudnya pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas Dan Ruang Bawah untuk badan hukum dan perorangan. Dan juga dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kelurahan Bandar Selamat, verifikasi data yuridis PTSL dan penginputan data yuridis dalam sistem *database* KKP.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Prayudi mendefinisikan, isu muncul ketika ada ketidaksesuaian antara pengharapan publik dengan praktek organisasi yang jika diabaikan bisa berdampak merugikan bagi organisasi. Isu bisa meliputi masalah, perubahan, peristiwa, situasi, kebijakan atau nilai. (Prayudi, 2008:36). Dapat disebut, bahwa isu merupakan titik awal munculnya konflik/masalah jika tidak dikelola dengan baik dan jika dibiarkan menjadi efek yang signifikan pada tugas dan fungsi organisasi tersebut di masa mendatang. Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang dilakukan untuk menanggulunginya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata dalam pelaksanaan habituasi yang dilakukan sebelum agenda *On Class*.

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di instansi tempat bekerja, yaitu Kantor Pertanahan Kota Medan. Beberapa isu yang menjadi dasar rancangan aktualisasi ini bersumber dari nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Sumber Isu yang diangkat berasal dari tugas pokok dan fungsi (TUSI), Sasaran kinerja Pegawai (SKP), inisiatif dan inovasi peserta yang disetujui Mentor dan *Coach* serta penugasan atasan. Berikut ini beberapa isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Medan, yaitu:

1. Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 menyatakan, bahwa dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi system disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan Pertanahan menjadi *paperless* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital.

Sehubungan dengan Surat Edaran Menteri Agraria tersebut, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terus beradaptasi dan telah berupaya dalam rangka Pencatatan Ekspedisi Berkas

Permohonan dengan baik, seperti melakukan proses digitalisasi menuju data elektronik yang dilakukan dalam upaya penerimaan lingkungan di era globalisasi. Namun kembali lagi, bahwa dalam proses digitalisasi data elektronik perlu penyesuaian dan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana yang harus terpenuhi pula agar tercapainya pengarsipan yang baik.

Berdasarkan data statistik, total Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan, baik yang sedang berjalan maupun sudah selesai verifikasi pada tahun 2020 sampai dengan 2022, yaitu:

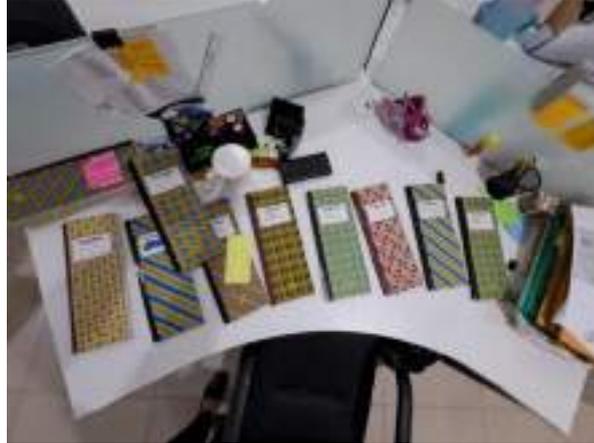
Tabel 2.1 Total Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Tahun 2020 sampai 2022

Tahun	Total Berkas Permohonan
2020	728
2021	549
2022	315
Total Keseluruhan	1.592

Pada proses verifikasi berkas-berkas permohonan penetapan hak atau perorangan di Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Medan, berkas-berkas tersebut diedarkan kepada beberapa ASN yang merupakan bagian dari Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang untuk dilakukan pemeriksaan dan penganalisaan sehingga pada akhir proses bisa dilanjutkan penandatanganan ke bagian Korda, kemudian Kordinasi Substansi dan terakhir Kepala Seksi.

Buku Ekspedisi merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pemindahtanganan berkas kepada pihak lain. Orang yang melaksanakan ekspedisi disebut ekspediter. Ekspedisi verifikasi berkas-berkas permohonan penetapan hak atau perorangan adalah proses pemindahtanganan berkas dan/atau berkas-berkas permohonan yang diverifikasi oleh pegawai Tim Substansi Kelompok Penetapan Hak. Proses ekspedisi di Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Medan dilakukan secara manual dengan menggunakan buku ekspedisi yang ditulis secara manual oleh per masing-masing pegawai terkait. Kasus hilang dan kesalahan letak berkas permohonan (*missfile*) terletak pada saat tidak ditemukannya dan diketahui posisi berkas permohonan di Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang ketika berkas permohonan akan dibutuhkan, hal ini tersebut kemungkinan terjadi dikarenakan petugas terkait memindahtangankan berkas permohonan lupa dicatat terlebih dahulu pada buku ekspedisi dan ataupun pada saat berkas dipindahtangankan, petugas

pencatat tidak sedang memegang buku ekspedisi, dapat pula terjadi dikarenakan berkas permohonan belum kembali pada petugas terkait. Pengelolaan sistem penyimpanan yang tidak sesuai akan menyebabkan *missfile* karena dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang ada.



Gambar 2.1. Kumpulan Buku Ekspedisi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan



Gambar 2.2. Pencatatan Ekspedisi Berkas

Belum optimalnya pencatatan pada buku ekspedisi tersebut, **berdampak pada:**

- **Dokumen mudah hilang**
Resiko banyaknya berkas permohonan berupa kertas, memungkinkan berkas permohonan terselip ataupun hilang.
- **Meningkatkan stres pegawai**
Banyaknya berkas permohonan, bila tidak dikelola dengan pencatatan ekspedisi

dengan baik bisa mengakibatkan pegawai semakin stres ketika harus mencari posisi berkas permohonan yang dibutuhkan, tentunya hal ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Hal ini juga dapat menjadi salah satu faktor penghambat berkembangnya instansi Kantor Pertanahan Kota Medan.

- **Mengurangi produktivitas**

Perkembangan teknologi yang semakin pesat setiap harinya juga menuntut kinerja Kantor Pertanahan Kota Medan untuk lebih baik, agar target instansi tercapai. Tapi produktivitas instansi juga tidak terlepas dari tata cara instansi tersebut melakukan pengelolaan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.

- ***Follow-up* berkas permohonan tidak jelas**

Secara manual, prosedur perjalanan verifikasi berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kota Medan tidaklah singkat. Petugas terkait memberikan disposisi atau mandat untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. *Tracking* tugas dimonitoring secara lisan ataupun tertulis seperti memo. Hal seperti ini sangat merepotkan, apalagi jika tidak ada kejelasan dari petugas terkait karena kesibukan yang bermacam-macam.

Apabila ditinjau dari **segi Manajemen ASN**, kondisi ini mengindikasikan bahwa belum optimalnya peran ASN dalam berkomitmen sebagai pelaksana dan pengawas penyelenggaraan verifikasi berkas-berkas permohonan penetapan hak atau perorangan. Sebagaimana dikaitkan dengan Pasal 3 Undang-Undang No 5 Tahun 2014 menyatakan, bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas dan kualifikasi akademik. Sehingga dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan harus lebih diperhatikan agar penyelesaian dan pemrosesan permohonan di Kantor Pertanahan Kota Medan bisa terlaksana sesuai ketentuan yang ada. Sementara ditinjau dari **segi SMART ASN**, belum optimalnya penerapan *Digital Skills* oleh pegawai pada penggunaan teknologi atau media digital dalam Pencatatan Ekspedisi berkas permohonan. Sebagai seorang ASN dituntut untuk responsif dan cakap menghadapi perkembangan zaman terkait kebutuhan dalam transformasi digital. Salah satu penerapan digitalisasi adalah dengan adanya suatu Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan secara digital. Oleh sebab itu diperlukan semua yang terlibat harus paham literasi digital dan memiliki *digital skill* yang mumpuni.

2. Belum Optimalnya Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dengan meliputi beberapa rangkaian, yaitu: Perencanaan, Penetapan Lokasi, Persiapan, Pembentukan dan Penetapan Panitia Ajudikasi PTSL dan Satuan Tugas, Penyuluhan, Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan Data Yuridis, Penelitian Data Yuridis untuk Pembuktian Hak, Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis serta Pengesahannya, Penegasan Konversi, Pengakuan Hak dan Pemberian Hak, Pembukuan Hak, Penertiban Sertipikat, Pendokumentasian dan Penyerahan Hasil Kegiatan, dan serta Pelaporan.

Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Namun pada kondisi saat ini yang terjadi di lapangan masih banyak masyarakat yang belum mau ikut serta dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk mendaftarkan tanahnya untuk pertama kalinya. Dari beberapa masyarakat yang ditawarkan untuk ikut serta dalam program tersebut mengatakan bahwa tidak mengetahui serta paham mengenai syarat dan ketentuan mendaftarkan tanah yang mereka miliki secara PTSL.

Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat tentang syarat dan ketentuan pendaftaran PTSL dari keikutsertaan masyarakat **berdampak pada** minat masyarakat itu sendiri dalam mendaftarkan tanahnya sehingga pemerintah tidak dapat mencapai target untuk mendaftarkan seluruh bidang tanah yang ada di Indonesia.

Bila ditinjau dari segi **Manajemen ASN** kondisi ini dapat mengindikasikan, bahwa belum optimalnya pelaksanaan peran sebagai ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Pegawai belum melakukan sosialisasi yang optimal tentang manfaat dari program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap kepada masyarakat, yang merupakan salah satu target pemerintah dalam pembangunan nasional.

Sementara dari segi **SMART ASN** menunjukkan belum optimalnya penerapan *Digital Skills* oleh pegawai, yaitu belum optimalnya penggunaan teknologi dan media digital dalam sosialisasi kepada masyarakat tentang syarat dan tata cara dari mengikuti program Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.



Gambar 2.3 Sosialisasi *door to door* terkait syarat dan ketentuan program PTSL

3. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pada Jenis Kegiatan Pelayanan Permohonan SK Yang Belum Diselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Medan.

Dalam rangka memberi kepastian hukum kepada para pemegang hak atas tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dalam Pasal 32 ayat (1) PP 24/1997 diberikan penjelasan resmi mengenai arti “berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat”. Dijelaskan bahwa sertipikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah yang bersangkutan. Ini berarti, selama tidak dapat dibuktikan sebaliknya, data fisik dan data yuridis yang tercantum didalamnya harus diterima sebagai data yang benar, baik dalam melakukan perbuatan hukum sehari-hari maupun dalam berperkara di pengadilan.

Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal. Menurut Pasal 1 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997: “Pendaftaran tanah sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah didalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/ kelurahan secara individual atau massal.” Pendaftaran tanah secara sporadik dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan, yaitu pihak yang berhak atas objek pendaftaran yang bersangkutan atau kuasanya.

Pendaftaran Tanah secara Sporadik juga secara rutin dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Medan, namun permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

dalam pelaksanaan pendaftaran tanah secara sporadik tersebut, yaitu banyaknya kendala dalam data yuridis tersebut yaitu berkas yang tidak lengkap dikarenakan adanya dokumen yang tidak diserahkan atau tidak lengkapnya tanda tangan panitia pendaftaran tanah.

Pelayanan pertanahan merupakan pelayanan bagi masyarakat yang memerlukan dalam bidang pertanahan. Dalam pelayanan pertanahan memiliki pedoman standar pelayanan yang memuat informasi mengenai hal-hal yang diperlukan seperti persyaratan, prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan dan penanganan pengaduan, saran dan masukan. Standar Pelayanan Pertanahan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Di Kantor Pertanahan Kota Medan masih terdapat tunggakan pelayanan pertanahan yang belum sampai dengan tanggal 17 September 2022, khususnya pada jenis kegiatan pelayanan Permohonan SK sebanyak 527 berkas. Berikut realisasi tunggakan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Medan:

REKAPITULASI JUMLAH TUNGGAKAN KEGIATAN PELAYANAN PERTANAHAN BERDASARKAN APLIKASI RHP KANTOR BDTA MEDAN (Perumahan Masih Sampai dengan Tanggal 17 September 2022) 2018 - 2022						
NO	JENIS KEGIATAN PELAYANAN	04/09/2022	15/09/2022	28/09/2022	19/09/2022	18/09/2022
1	1) Hakikat	11	11	11	11	11
2	2) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
3	3) Ciri-ciri	1	1	1	1	1
4	4) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
5	5) Ciri-ciri	1	1	1	1	1
6	6) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
7	7) Ciri-ciri	1	1	1	1	1
8	8) Ciri-ciri	1	1	1	1	1
9	9) Ciri-ciri	11	11	11	11	11
10	10) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
11	11) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
12	12) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
13	13) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
14	14) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
15	15) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
16	16) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
17	17) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
18	18) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
19	19) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
20	20) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
21	21) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
22	22) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
23	23) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
24	24) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
25	25) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
26	26) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
27	27) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
28	28) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
29	29) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
30	30) Ciri-ciri	0	0	0	0	0
Jumlah Data Tunggakan		926	932	923	983	993

Tabel.2.2 Rekapitulasi Tunggakan



Bagan 2.1 Grafik Tunggakan

Dampak dari permasalahan ini apabila tidak segera diselesaikan, maka masyarakat tidak mendapat pelayanan sesuai standar, berpotensi mengurangi kepercayaan publik terhadap instansi, mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja kantor pertanahan, serta masyarakat sebagai pengguna layanan tidak dapat segera memanfaatkan hasil layanan yang dimohonkan.

Jika ditinjau berdasarkan **Manajemen ASN**, isu ini mengindikasikan, bahwa belum terlaksananya Pasal 75-78 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengenai penilaian kinerja PNS dalam hal mencapai target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai sehingga menyebabkan terjadinya tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pada berkas permohonan penetapan hak dan akhirnya berdampak pada kurang efektifnya pelayanan publik dan kurang maksimalnya petugas verifikasi penerimaan berkas permohonan dalam menganalisa berkas permohonan, apakah benar-benar sudah memenuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) dan peraturan yang berlaku sehingga bisa diproses hingga penerbitan sertifikat.

Jika ditinjau dari segi **SMART ASN**, mengindikasikan bahwa belum optimalnya ASN dalam literasi digital, dimana sebelum permohonan diajukan, sudah seharusnya diberikan penekanan/sosialisasi baik melalui media sosial ataupun aplikasi terkait mengenai ketegasan untuk melengkapi syarat dokumen yang dibutuhkan agar berkas permohonan dapat diproses dan diselesaikan hingga penerbitan sertifikat. Dan jika ditengah pemrosesan ditemukan kekurangan data atau tidak lengkap, pemohon disurati baik melalui *e-mail* atau *WhatsApp* atau *Short Message Service* (SMS), jika dalam kurun waktu yang ditentukan tidak ada reaksi

pemohon dalam melengkapi kekurangan data tersebut, pihak ASN seharusnya menuliskan surat pemberitahuan secara digital dan pengembalian berkas kepada pemohon sehingga tidak menimbulkan tunggakan baru.



Gambar 2.4 Tunggakan Berkas Permohonan

4. Kurang Optimalnya Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

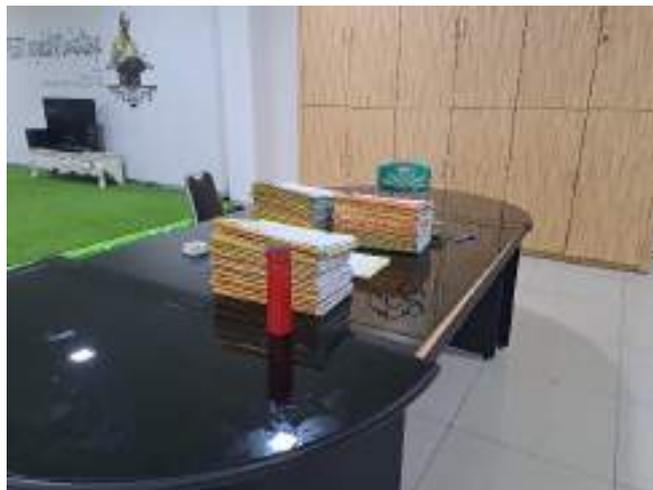
Masalah yang biasanya diperdebatkan oleh masyarakat yang belum memiliki bukti kepemilikan atau sertifikat atas tanah. Maka masyarakat perlu mendaftarkan pembuktian yang kuat atas kepemilikan hak atas tanah. Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, “Pendaftaran Tanah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, penaskahan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian suatu tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.”

Dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, dalam hal ini adalah Pemberian Hak Milik atas Tanah Negara, dari mulai penerimaan dokumen sampai terbitnya sertifikat itu sendiri meliputi beberapa kegiatan dan membutuhkan waktu sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku⁷. Secara khusus, kondisi Kantor Pertanahan Kota Medan sebagai pelaksana PTSL dapat digambarkan dengan tingkat sistematis, sumber daya manusia, dan ketersediaan sarana dan prasarana.

⁷ Pramuditya, Pandu Eka. “Pelaksanaan Pendaftaran Hak Milik Atas Tanah Negara Di Surakarta.”, Jurnal Magister Kenotariatan Hukum 3, No. 2, (2016). 106- 113.

Jumlah petugas PTSL yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan masih belum sesuai dengan jumlah target pemrosesan yang ditentukan, salah satu faktor yang menyebabkannya adalah kurangnya sumber daya manusia sehingga **berdampak pada** banyak berkas permohonan PTSL yang belum diselesaikan sesuai target, seperti proses verifikasi data dan penyimpanan secara digital berkas permohonan PTSL.

Isu ini jika dilihat dalam implementasi **Manajemen ASN**, yang mana salah satu fungsi dari ASN yaitu pelayan publik maka harus diimbangi dengan SDM yang bertugas untuk mensukseskan program PTSL yang akan berpengaruh kepada pelayanan yang membuat tidak efektifnya pencapaian target nasional. Serta belum dimanfaatkannya literasi digital dalam percepatan sosialisasi dan pemrosesan program PTSL pada instansi menunjukkan belum tercerminnya **SMART ASN** sebagai seorang ASN dituntut untuk responsif dan cakap menghadapi perkembangan zaman terkait kebutuhan dalam transformasi digital.



Gambar 2.5 Tumpukan Berkas PTSL



Gambar 2.6 CPNS 2022 diperbantukan dalam program PTSL

5. Belum Optimalnya Pengarsipan pada Berkas-Berkas Permohonan Penetapan Hak untuk Badan Hukum atau Peorangan.

Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam organisasi senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga, dalam hal ini tentu saja mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus menjadi semakin bertambah. Dengan kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai tinggi bagi organisasi dapat dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut diperlukan.

Sehubungan tersebut, Kantor Pertanahan Kota Medan terus beradaptasi dan telah berupaya dalam rangka penyimpanan arsip yang baik, mulai dari penyimpanan dan penataan arsip fisik di Ruang Arsip. Pada saat observasi awal yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kota Medan, penulis menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pengarsipan pengelolaan berkas-berkas permohonan penetapan hak untuk badan hukum atau peorangan, permasalahan pertama adalah sebagian besar arsip berkas-berkas permohonan penetapan hak untuk badan hukum atau peorangan di Kantor Pertanahan Kota Medan merupakan arsip vital yang hidup dan terus berkesinambungan, dimana semakin lama arsip semakin bertambah dan dalam penyusutannya sangat jarang dilakukan bahkan tidak bisa dilakukan penyusutan maka hal ini menyebabkan tempat untuk penyimpanan arsip kurang/terbatas. Yang kedua adalah sumber daya pengelola arsip di Kantor Pertanahan Kota Medan sebagian besar bukan orang-orang yang berlatar belakang pengarsipan.

Dampak yang terjadi dari hal-hal di atas ialah sistem pengarsipan yang kurang optimal sehingga berpengaruh terhadap optimalisasi pelayanan terhadap masyarakat, selain itu

kesulitan dalam pencarian arsip berkas-berkas apabila diperlukan untuk proses pelayanan pertanahan ataupun penetapan tanah.

Isu ini jika dilihat dalam implementasi **Manajemen ASN**, yang mana salah satu fungsi dari ASN yaitu pelayan publik maka harus mampu memberikan pelayanan terbaik tetapi dari belum optimalnya pengarsipan berpengaruh kepada pelayanan yang membuat menunggu serta memakan waktu yang lama. Serta belum dilakukannya pengelolaan arsip yang menggunakan literasi digital pada instansi menunjukkan belum tercerminnya **SMART ASN** sebagai seorang ASN yang dituntut untuk responsif dan cakap menghadapi perkembangan zaman terkait kebutuhan dalam transformasi digital. Salah satu penerapan digitalisasi adalah dengan adanya suatu arsip digital. Oleh sebab itu diperlukan semua yang terlibat harus paham literasi digital dan memiliki *digital skill* yang mumpuni.



Gambar 2.7 Berkas yang belum diarsipkan

B. PEMILIHAN ISU

Setelah diketahui beberapa masalah tersebut di atas langkah selanjutnya untuk menentukan masalah mana yang paling prioritas maka digunakanlah Konsep APKL (kriteria isu), yaitu:

- a. **Aktual**, artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat atau publik.
- b. **Problematis**, artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
- c. **Kekhalayakan**, artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

d. **Layak**, artinya yang masuk akal dan realitas serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berdasarkan jawaban dari *kuesioner*, penulis merangkum ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Berikut adalah hasil tabel matriks penilaian yang tertera pada **Tabel B.1** di bawah ini:

Tabel 2.3 Penilaian Isu dengan Metode APKL

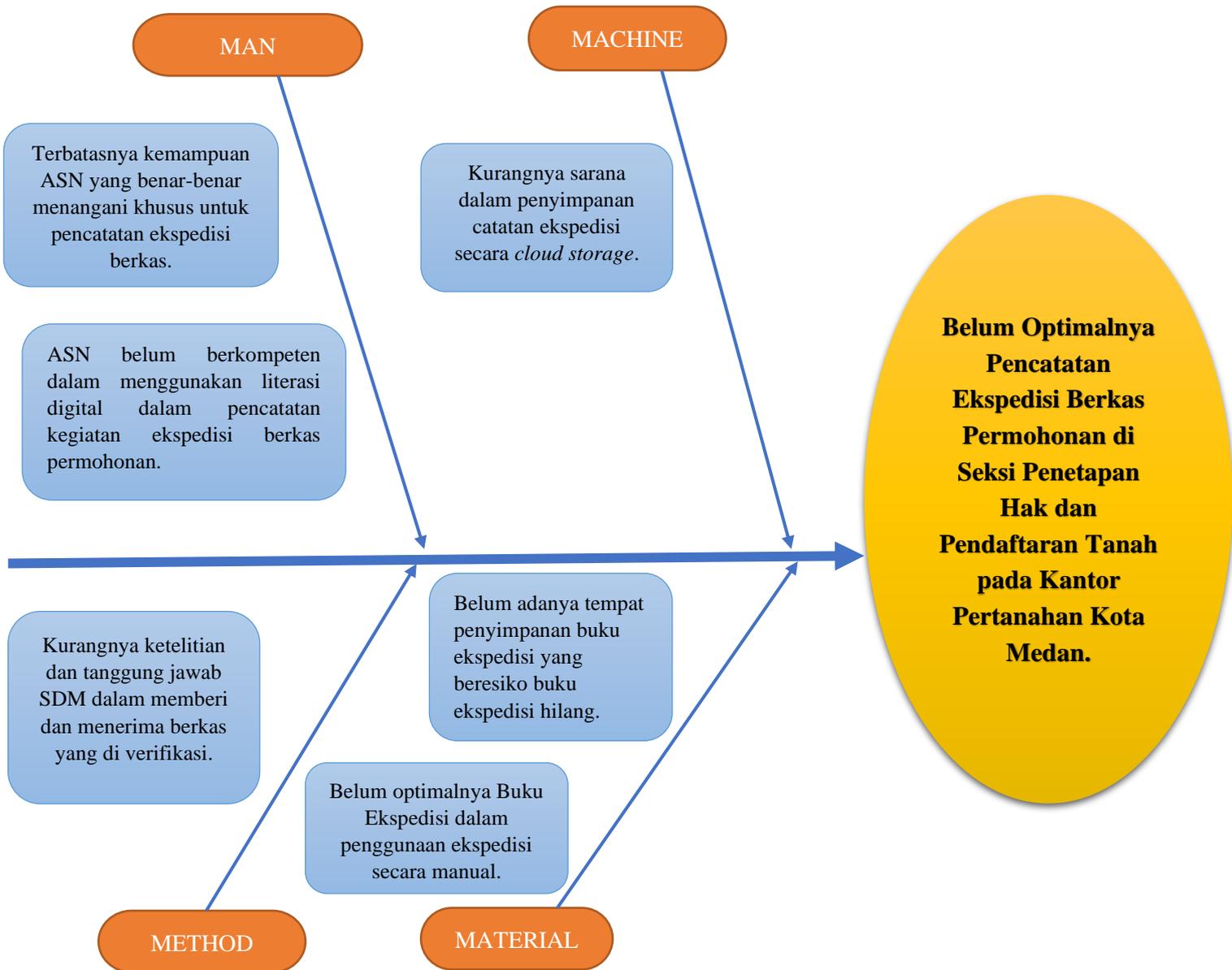
N O	ISU	KRITERIA				TOTAL	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan.	4	5	4	4	17	I
2	Belum Optimalnya Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat.	3	3	4	5	15	III
3	Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Berkas Permohonan Penetapan Hak Yang Belum Diselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Medan.	5	3	4	4	16	II
4	Kurang Optimalnya Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).	3	4	3	3	13	V
5	Belum Optimalnya Pengarsipan pada Berkas-Berkas Permohonan Penetapan Hak untuk Badan Hukum atau Peorangan.	3	2	4	5	14	IV

Kriteria Penilaian: Nilai 1: Tidak; Nilai 2: Kurang; Nilai 3: Cukup; Nilai 4: Lebih; Nilai 5: Sangat Lebih

Berdasarkan Analisis APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “**Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Medan**”.

Analisis isu yang digunakan menggunakan pendekatan analisis *fishbone* untuk

mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Hasil *fishbone diagram* dapat dilihat pada Bagan di bawah ini:



Bagan 2.2 Hasil *Fishbone Diagram*

Dari *fishbone diagram* di atas dapat diketahui, bahwa:

1. **Man:**

Orang yang terlibat dalam menjalankan ekspedisi berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

2. **Machine:**

Sistem, peralatan, mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya dalam melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan.

3. *Method*:

Metode yang digunakan seperti bagaimana dalam proses ekspedisi berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

4. *Material*:

Alat atau jenis pengukuran dalam suatu proses jika terdapat buku ekspedisi dan berkas-berkas permohonan penetapan hak atau perorangan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Medan yang tercecer.

Dari penjelasan analisis isu di atas, diperoleh berbagai penyebab atas isu “**Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan**”. Kemudian dari masing-masing penyebab tersebut, agar mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari tiap penyebab dengan rincian:

Tabel 2.4 Penyebab Isu, Gagasan Alternatif, Hasil yang diharapkan

No.	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif	Hasil yang diharapkan
1.	Terbatasnya kemampuan ASN yang benar-benar menangani khusus untuk pencatatan ekspedisi berkas.	Pelatihan ASN bidang pencatatan ekspedisi berkas.	Bertambahnya kemahiran dan kompetensi ASN dalam bidang pencatatan ekspedisi berkas.
1)	Belum adanya tempat penyimpanan buku ekspedisi dan buku ekspedisi yang beresiko buku ekspedisi tercecer.	Penambahan peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas.	Adanya tempat penyimpanan buku ekspedisi berkas.
3.	ASN yang bertugas mengelola pencatatan ekspedisi masih kurang dan merangkap banyak pekerjaan lain.	Penambahan ASN khusus untuk bertugas dalam bidang pencatatan ekspedisi berkas.	Bertambahnya ASN yang bertugas mengelola pencatatan ekspedisi berkas.
4.	Belum optimalnya Buku Ekspedisi dalam penggunaan ekspedisi secara manual.	Pencatatan ekspedisi berkas dioptimalkan dengan pencatatan secara digital.	Pencatatan ekspedisi berkas secara manual dan digital.
5.	ASN belum berkompeten dalam menggunakan literasi digital dalam pencatatan	ASN mengikuti pelatihan Bimtek mengenai pencatatan ekspedisi berkas secara	ASN berwawasan dan berkompeten dalam penggunaan teknologi digital.

	kegiatan ekspedisi berkas permohonan.	digital.	
6.	Sulit menemukan berkas permohonan dengan cepat ketika berkas dibutuhkan.	Mengoptimalkan pencatatan ekspedisi dengan pencatatan media digital sehingga ketika mencari berkas lebih cepat dan akurat.	Mudah dan dengan waktu secepatnya dalam menemukan posisi berkas yang dicari.
7.	Kurangnya ketelitian dan tanggungjawab SDM dalam proses ekspedisi berkas.	Dilaksanakan <i>briefing</i> mingguan dengan seluruh SDM.	SDM lebih teliti dan bertanggung jawab dalam proses ekspedisi berkas.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Adapun *Core isu* pada rancangan aktualisasi ini adalah “**Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Medan**”. Terdapat 3 (tiga) gagasan atau ide pemecah isu, yaitu dengan:

1. Pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan menggunakan *cloud storage* berupa “*Dropbox*”.
2. Pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan menggunakan “*Google Spreadsheets*”
3. Pencatatan ekspedisi berkas permohonan menggunakan buku ekspedisi.

Berdasarkan ketiga gagasan pemecah isu tersebut di atas, kemudian dilakukan kembali analisis dengan Teknik Tapisan untuk menentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi ini. Untuk menentukan alternatif solusi, dipilih solusi prioritas dengan teknik tapisan yang dapat diaktualisasikan dengan indikator efektif, efisien, dan kemudahan pelaksanaannya. Kemudian dilakukan penilaian dengan menggunakan skor dengan skala 1-5.

Tabel 2.5 Teknik Tapisan MC Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
-----	---------------------	-------------	---------	-----------------------	-------

1.	Pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan menggunakan <i>cloud storage</i> berupa “Drop Box”.	4	5	3	12
2.	Pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan menggunakan “ <i>Google Spreadsheets</i> ”	5	5	4	14
3.	Pencatatan ekspedisi berkas permohonan menggunakan buku ekspedisi.	3	3	4	10

Keterangan Tabel: 1: Tidak; 2: Kurang; 3: Cukup; 4: Lebih; 5: Sangat Lebih

Berdasarkan Tabel Tapisan MC Namara di atas, maka gagasan kreatif yang terpilih sebagai terobosan baru dalam menyelesaikan isu tersebut adalah **“Pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan menggunakan “*Google Spreadsheets*”**

Jika ditinjau dari **segi Manajemen ASN**, gagasan kreatif tersebut dapat mengoptimalkan ASN menjalankan tugasnya dalam pencatatan ekspedisi, sehingga memudahkan penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan berkas permohonan yang diverifikasi juga menjadi lebih muda di data atau diketahui posisinya ada dimana. Jika hal ini berjalan lebih optimal, maka sangat berdampak terhadap kualitas dan kepuasan pelayanan masyarakat. Dan jika ditinjau berdasarkan **SMART ASN**, maka gagasan kreatif ini mampu mendorong dan membentuk nilai tambah ASN dalam mengoptimalkan implementasi dan implikasi literasi digital, sehingga memudahkan pegawai ketika mencari berkas permohonan.

Kegiatan yang saya aktualisasikan terhadap gagasan pemecah isu tersebut, yaitu:

1. Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.
2. Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.
3. Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

1. **Unit kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan
2. **Identifikasi Isu** :
 - 1) Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan.
 - 2) Belum Optimalnya Sosialisasi Syarat dan Ketentuan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat.
 - 3) Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Berkas Permohonan Penetapan Hak Yang Belum Diselesaikan di Kantor Pertanahan Kota Medan.
 - 4) Belum Optimalnya Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
 - 5) Belum Optimalnya Pengarsipan pada Berkas-Berkas Permohonan Penetapan Hak untuk Badan Hukum atau Peorangan.
- **Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan.
- **Gagasan Pemecah Isu** : Pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan menggunakan “*Google Spreadsheets*”.

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi -Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rancana kegiatan.	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan: saya melaksanakan hasil bimbingan dengan Mentor dengan tetap memperhatikan kualitas yang memuaskan karena nantinya berpengaruh terhadap perwujudan komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>1.1.2 Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi menggunakan komputer/laptop kantor dengan penuh tanggung</p>	<p>Pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 meningkatkan peningkatan pelayanan di lingkup Kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <p>Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>

				<p>jawab, efektif dan efisien.</p> <p>1.1.3 Loyal: Saya menyampaikan ide dan gagasan terhadap isu yang sedang dihadapi oleh kantor kepada Mentor.</p> <p>1.1.4 Harmonis: Saya menjaga sikap dalam ruangan Mentor sebagai wujud dari nilai harmonis agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>1.1.5 Adaptif: Saya bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.1.6 Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>1.1.7 Kompeten: Saya membuat catatan hasil konsultasi yang jelas dan tertata rapi sehingga memudahkan dalam tahapan kegiatan selanjutnya.</p>		
		<p>1.2 Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p>	<p>Catatan hasil diskusi.</p>	<p>1.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan dengan ijin terlebih dahulu, ramah, dan mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>1.2.2 Akuntabel: Saya membuat catatan hasil diskusi menggunakan komputer/laptop kantor dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>1.2.3 Loyal: Saya menyampaikan ide dan gagasan penyelesaian isu terhadap isu yang sedang</p>		

				<p>dihadapi kepada petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.4 Harmonis: Saya peduli dan menghargai perbedaan pendapat ketika melakukan diskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.5 Adaptif: Saya bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.2.6 Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	--	--

				1.2.7 Kompeten: Saya membuat catatan hasil diskusi yang jelas dan tertata rapi sehingga memudahkan dalam tahapan kegiatan selanjutnya.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.3 Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022 dari buku ekspedisi berkas.</p>	<p>Data konstataansi perjalanan berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 berkas permohonan dari buku ekspedisi berkas.</p>	<p>1.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya responsive dalam pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan tetap memperhatikan kualitas yang baik.</p> <p>1.3.2 Akuntabel: Saya bertanggung jawab, berintegritas, dan cermat dalam memenuhi dan melaksanakan masukan-masukan dari Mentor.</p> <p>1.3.3 Kompeten: Saya lebih semangat dalam menambah kompetensi saya agar dapat melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.4 Harmonis: Saya menghargai dan peduli terhadap setiap masukan terkait pencatatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.5 Loyal: Saya berkomitmen dan berkontribusi semaksimal mungkin dalam menjalankan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.6 Adaptif: Saya antusias dan terus mengembangkan kreativitas saya dalam melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.7 Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang sinergis dalam melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>1.4 Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i>.</p>	<p>Tabel catatan hasil daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan berdasarkan tahun 2020 sampai 2022.</p>	<p>1.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya sangat memperhatikan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i> agar tetap memiliki kualitas yang terbaik karena berdampak kepada pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>1.4.2 Akuntabel: Saya melaksanakan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dengan penuh tanggung jawab agar saya dapat mempertanggungjawabkan kepercayaan yang sudah diberikan Mentor kepada saya.</p> <p>1.4.3 Kompeten: Saya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>meningkatkan kompetensi dalam melakukan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> agar dapat menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p>1.4.4 Harmonis: Saya selaras terhadap masukan-masukan terkait pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i>.</p> <p>1.4.5 Loyal: Saya berkomitmen melaksanakan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> dengan tetap memperhatikan kode etik dan peraturan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>1.4.6 Adaptif: Saya antusias dan proaktif dalam pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i>.</p> <p>1.4.7 Kolaboratif: saya menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya agar dapat menghasilkan pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> yang terbaik.</p>		
2	Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	2.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua.	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian salam dengan sopan dan hormat.</p> <p>1.1.2 Akuntabel: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor</p>	Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal,	<p>Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <p>Profesionalisme dan Terpercaya: Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan</p>

				<p>mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.</p> <p>1.1.3 Kompeten: Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>1.1.4 Harmonis: Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi.</p> <p>1.1.5 Loyal: Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>1.1.6 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p>1.1.7 Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan berdiskusi</p>	<p>harmonis, dan adaptif, maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> serta berkonsultasi, menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.		
		2.2 Membuat <i>draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	<i>Draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	<p>2.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain.</p> <p>2.2.2 Akuntabel: Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>2.2.3 Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat <i>draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan</p>		

				<p><i>Google Spreadsheets.</i></p> <p>2.2.4 Harmonis: Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa memaksakan kehendak saya sendiri.</p> <p>2.2.5 Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik dalam pembuatan <i>Google Spreadsheets</i> agar dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan.</p> <p>2.2.6 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>2.2.7 Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor</p>	
--	--	--	--	--	--

				dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.		
		2.3 Berkoordinasi dengan rekan kerja berkompeten dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	<p>2.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan hormat.</p> <p>2.3.2 Akuntabel: Saya membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan bertanggung jawab.</p> <p>2.3.3 Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.</p> <p>2.3.4 Loyal: Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan rekan kerja pada saat pembuatan</p>		

				<p>penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.</p> <p>2.3.5 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>2.3.6 Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital agar menghasilkan nilai tambah.</p> <p>2.3.7 Harmonis: Saya selaras dengan ciri khas dan peraturan instansi dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

				berkoordinasi dengan rekan kerja berkompeten dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .		
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Laporan hasil pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	<p>2.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya datang menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah serta mengucapkan salam terlebih dahulu.</p> <p>2.4.2 Akuntabel: Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital.</p> <p>2.4.3 Kompeten: Saya bekerja</p>		

				<p>berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga memenuhi sikap pegawai dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.4.4 Harmonis: Saya selaras dengan ciri khas dan peraturan instansi dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>2.4.5 Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>2.4.6 Loyal: Saya berkomitmen menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, dan instansi serta rahasia jabatan dalam melaporkan hasil pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>2.4.7 Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dan membuka diri dalam melaporkan hasil pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> agar tercipta sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	3.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi pengembangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	<p>3.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, sopan, dan hormat.</p> <p>3.1.2 Akuntabel: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.</p> <p>3.1.3 Kompeten: Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>3.1.4 Harmonis: Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi.</p> <p>3.1.5 Loyal: Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor</p>	<p>Dalam melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan nilai berorientasi pada pelayanan maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.</p>
----	---	--	---	--	---	--

				<p>dengan penuh dedikasi.</p> <p>3.1.6 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan terkait rencana pembuatan konsep/ format pencatatan ekspedisi berkas.</p> <p>3.1.7 Kolaboratif: Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik.</p>		
		3.2 Menyiapkan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan tata cara penyimpanan	<i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> Panduan penggunaan penyimpanan	3.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan penyimpanan		

		<p>pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p>	<p>pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan kualitas terbaik.</p> <p>3.2.2 Akuntabel: Saya membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>3.2.3 Loyal: Saya membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan pencatatan ekspedisi secara digital dengan penuh dedikasi.</p> <p>3.2.4 Harmonis: Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja dalam membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan pencatatan ekspedisi secara digital.</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>3.2.5 Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama agar menghasilkan nilai tambah dalam pembuatan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> Panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>3.2.6 Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> Panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>3.2.7 Kompeten: Saya</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>melaksanakan pembuatan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> Panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> dengan kualitas terbaik.</p>		
		<p>3.3 Melakukan sosialisasi kepada petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan</p>	<p>Panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital tersampaikan ke petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>	<p>3.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya berkomitmen memberikan sosialisasi tata cara penyimpanan dengan sopan dan ramah.</p> <p>3.3.2 Akuntabel: Saya menggunakan perlengkapan alat kantor dalam sosialisasi secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>3.3.3 Kompeten: Saya melakukan sosialisasi dengan teliti dan</p>		

		<p>memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		<p>cermat agar mudah dimengerti dan diaplikasikan dengan baik.</p> <p>3.3.4 Adaptif: Saya bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri dalam melaksanakan sosialisasi kepada petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>3.3.5 Loyal: Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>3.3.6 Harmonis: Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>jabatannya.</p> <p>3.3.7 Kolaboratif: Saya berusaha menciptakan rasa bekerja sama saat melakukan sosialisasi sehingga menghasilkan sinergi untuk menghasilkan hasil sosialisasi yang lebih baik.</p>		
4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	4.1 Konsultasi kepada Mentor terkait evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan.	<p>4.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya konsultasi dengan izin terlebih dahulu, sopan, ramah dan mengucapkan salam kepada Mentor.</p> <p>4.1.2 Akuntabel: Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat melaporkan hasil konsep/format pencatatan ekspedisi berkas pada <i>Google Spreadsheets</i> kepada</p>	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan, mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel dan harmonis maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Dengan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, bertanggung jawab, professional, dan terpercaya

				<p>Mentor.</p> <p>4.1.3 Kompeten: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan.</p> <p>4.1.4 Harmonis: Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.1.5 Loyal: Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>4.1.6 Adaptif: Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin.</p> <p>4.1.7 Kolaboratif: Saya menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk</p>	<p>terpercaya.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN.</p>
--	--	--	--	---	--------------------	-----------------------------

				tujuan bersama dalam melaksanakan arahan untuk tindak lanjut gagasan yang berasal dari Mentor.		
		4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi untuk penyusunan <i>final</i> laporan aktualisasi.	Hasil perbaikan kegiatan aktualisasi.	<p>4.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya berkomitmen melakukan evaluasi dengan memperhatikan manfaatnya terhadap pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>4.2.2 Kompeten: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan <i>feedback</i> dari semua hasil pemaparan dengan jujur dan transparan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.2.3 Kolaboratif: Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan</p>		

				<p>semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan.</p> <p>4.2.4 Adaptif: Saya mencari informasi dan mempelajari terkait penyelesaian evaluasi yang paling relevan.</p> <p>4.2.5 Kolaboratif: Saya berkordinasi dengan pegawai terkait dan pegawai yang memumpuni terkait evaluasi.</p> <p>4.2.6 Harmonis: Saya peduli dan menghargai perbedaan jika terdapat evaluasi terhadap proses kegiatan.</p> <p>4.2.7 Loyal: Saya menjaga rahasia jabatan dan instansi dalam melaksanakan evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi</p>	
--	--	--	--	---	--

				untuk penyusunan <i>final</i> laporan aktualisasi.		
		4.3 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait hasil perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan.	<p>4.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menerima kritik dan saran dari Mentor dan melakukan perbaikan.</p> <p>4.3.2 Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab dan menyelesaikan perbaikan (saran/masukan).</p> <p>4.3.3 Adaptif: Saya menerima masukan dan saran yang diberikan Mentor sebagai bentuk antusiasme terhadap perubahan yang baik.</p> <p>4.3.4 Loyal: Saya memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 dalam Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait hasil</p>		

				<p>perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.</p> <p>4.3.5 Harmonis: Saya menghargai saran dan masukan Mentor dalam penyampaian hasil perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.</p> <p>4.3.6 Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama agar menghasilkan hasil kerja yang terbaik.</p> <p>4.3.7 Akuntabel: Saya melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait hasil perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi</p>	
--	--	--	--	--	--

				berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.		
		4.4 Menyampaikan laporan aktualisasi <i>final</i> kepada Mentor.	Laporan aktualisasi <i>final</i> sudah disetujui oleh Mentor.	<p>4.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan cekatan dan cermat.</p> <p>4.4.2 Loyal: Saya membuat laporan aktualisasi dengan tetap memperhatikan kepentingan pelayanan.</p> <p>4.4.3 Kompeten: Saya melaksanakan penyelesaian laporan aktualisasi dengan kualitas dan kinerja terbaik.</p> <p>4.4.4 Adaptif: Saya menerima masukan dan saran yang diberikan atasan sebagai bentuk antusiasme terhadap</p>		

				<p>hasil laporan aktualisasi yang terbaik.</p> <p>4.4.5 Harmonis: Saya menghargai setiap masukan dari Mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.4.6 Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan laporan aktualisasi kepada <i>Coach</i> dan Mentor dengan cara yang jelas, sopan, dan ramah.</p> <p>4.4.7 Kompeten: Saya menyiapkan laporan aktualisasi dengan kualitas dan kinerja terbaik.</p>	
--	--	--	--	--	--

Medan, 14 Nopember 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung

Handwritten signature of Diko Rolan Damanik in blue ink, featuring a stylized 'R' and 'D'.

Diko Rolan Damanik
NIP 19850506 200903 1 001

Peserta Pelatihan

Handwritten signature of Yosephin Ida Ronauli Simbolon in blue ink, appearing as 'Yosephin'.

Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
NIP. 19920127 202204 2 003

Tabel 2.7 Penerapan/Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolabotatif	Total
1	Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2 Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.	1	1	1	1	1	1	1	7

		1.3 Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.4 Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan	2.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.2 Membuat <i>draft</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

	<p>memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>								
		<p>2.3 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> berkoordinasi dengan rekan kerja</p>	1	1	1	1	1	1	1	7

		berkompeten.								
		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	3.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.2 Menyiapkan <i>video</i> dan <i>flowchart</i> panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.3 Melakukan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7

		mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .								
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	4.1 Konsultasi kepada Mentor terkait evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	1	1	1	1	1	1	1	7

		4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi untuk penyusunan <i>final</i> laporan aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.3 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait hasil perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.4 Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL			16	112						

	<p><i>Google Spreadsheets.</i></p>	<p>pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets.</i></p>																																												
		<p>2.3 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan berkoordinasi rekan kerja</p>																																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role model* merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya. Sehingga *role model* dapat dikatakan memiliki peranan penting dan menjadi sumber dan inspirasi positif bagi individu baik dari keluarga, lingkungan kerja ataupun hal lainnya.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini, Penulis memilih Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan yakni Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. sebagai *role model* dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. atau yang biasa disebut dengan panggilan Pak Kakan, menurut penulis memiliki setiap nilai-nilai dasar, peran dan kedudukan bagi seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), dalam hal ini khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS).



Gambar 3.1 Photo Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan

Beliau adalah orang yang memiliki karakter yang memegang teguh kode etik, berintegritas serta bertanggung jawab terhadap tugasnya selaku Kepala Kantor

Pertanahan Kota Medan. Beliau dengan tegas menekankan terjadinya perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Indikator perubahan yang dimaksud seperti manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas layanan publik.

Penerapan terhadap nilai bela negara yang telah diterapkan oleh Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. dijabarkan sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Negara Cinta Tanah Air dengan indikator, beliau sering menggunakan baju produk buatan lokal seperti batik sebagai bentuk mencintai produk, seni, dan budaya Bangsa Indonesia.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar bela sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya hal ini terlihat dari beliau selalu berusaha untuk melakukan perubahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan salah satunya dengan cara selalu melakukan perbaikan-perbaikan dan evaluasi terhadap pekerjaan atau aktivitas dalam kantor sehingga membuat tunggakan dan residu sertipikat menjadi lebih kecil persentasenya.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara dengan indikator mengamalkan nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari hal ini terlihat dari salah satu contohnya ialah selalu menjalankan ibadah dan mengingatkan kepada pegawainya untuk melakukan kewajiban sebagai umat beragama.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Bernegara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Bernegara dengan indikator bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara hal ini terlihat dari beliau melakukan kegiatan menyelesaikan target pekerjaan hingga malam hari di kantor.

5. Kemampuan awal Bela Negara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Negara Cinta Tanah Air dengan indikator senantiasa memelihara jiwa dan raga dengan cara

olahraga dan *touring*. Hal ini terlihat dari beliau selalu semangat dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sebagai bentuk hasil dari pemeliharaan jiwa dan raga yang baik.

Selanjutnya beliau dalam menjalankan posisinya sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan telah menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Berorientasi Pelayanan, hal ini tercermin dari perbaikan-perbaikan yang diterapkan pada Kantor Pertanahan Kota Medan sebagai salah satu contohnya ialah digitalisasi arsip warkah pertanahan.

2. Akuntabel

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Akuntabel. Hal ini tercermin dari kedisiplinan dan integritas dalam bekerja seperti selalu datang tepat waktu walaupun banyak pegawai lainnya yang datang terlambat.

3. Kompeten

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Kompeten. Hal ini tercermin dari Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. selalu membantu dan membimbing pegawainya ketika ada suatu hal yang tidak dimengerti.

4. Harmonis

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Harmonis. Hal ini tercermin dari cara beliau dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan cara selalu mengingatkan tanggung jawab setiap bagian mengenai tugas dan fungsinya agar tidak ada saling menyalahi.

5. Loyal

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Loyal. Hal ini tercermin dari beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila dimana beliau selalu mematuhi nilai dan norma yang berlaku dan selalu mengingatkan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

6. Adaptif

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Adaptif. Hal ini tercermin dari Tindakan proaktif beliau dalam bekerja. Beliau selalu aktif mengingatkan kepada seluruh pegawai mengenai perubahan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang harus diselesaikan.

7. Kolaboratif

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Kolaboratif. Hal ini tercermin dari beliau berdiskusi dengan pejabat pengawas mengenai tugas atau perintah yang ditargetkan.

Pada sisi Manajemen ASN, beliau memiliki visi dan misi salah satunya yakni tercapainya Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Beliau juga menginginkan tiap-tiap individu yang berada di Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Medan. Hal ini guna meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan menuju ke arah yang lebih baik, sesuai dengan nilai dasar komitmen mutu dan agenda pelayanan publik.

Sebagai hasil inovasi yang diinginkan oleh beliau tersebut, maka layanan pemetaan partisipatif dicetuskan untuk mencegah terjadinya praktik mafia tanah di Kota Medan. Sehingga masyarakat khususnya yang memiliki bidang tanah belum bersertipikat dapat mendaftarkan lokasi bidang tanah mereka pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Tentunya kegiatan ini bukan untuk menghasilkan Peta Pendaftaran atau Peta Bidang Tanah (PBT). Akan tetapi untuk meyakinkan masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kota Medan telah memiliki data lokasi bidang tanah mereka.

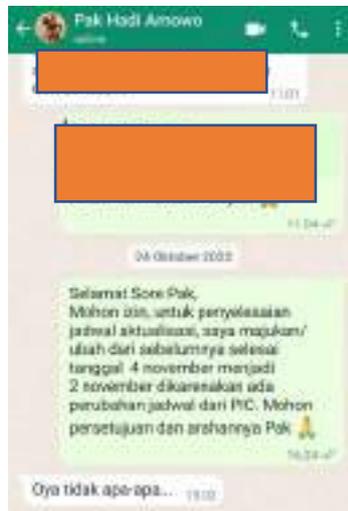
Inovasi lainnya yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Medan adalah pelayanan roya *one hour service*. Pelayanan ini guna mendukung Kantor Pertanahan Kota Medan menuju *zero* tunggakan seperti salah satu visi dan misi beliau. Inovasi lainnya yang datang dari beliau adalah meningkatkan kualitas pelayanan loket pertanahan Kantor Pertanahan Kota Medan, yakni dengan menciptakan loket pelayanan yang bersifat *co-working space* dan ramah *difabel*. Sehingga dengan adanya loket pelayanan ini, masyarakat/pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Medan merasa nyaman dan senang terhadap pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan.

B. Realisasi Aktualisasi

1) Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran, sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Pada laporan

kegiatan ini terdapat perubahan kegiatan dari rancangan aktualisasi, yaitu dari 5 kegiatan berubah menjadi 4 kegiatan. Perubahan ini dilakukan atas arahan dan catatan penguji saat seminar rancangan aktualisasi serta sudah disetujui oleh Mentor dan *Coach*. Berikut bukti dasar perubahan kegiatannya, yaitu adanya catatan rancangan aktualisasi dalam Kolabjar:



Gambar 3.2 Bukti Persetujuan Perubahan laporan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini terbagi menjadi 4 (empat) kegiatan, yaitu:

I. Realisasi kegiatan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Minggu Pertama

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hari / Tanggal	Output	Tujuan Organisasi
Pendataan catatan ekspedisi berkas	Melakukan konsultasi rencana	Rabu/ 05-10-2022	Arahan pelaksanaan rencana kegiatan.	Melayani: Selalu menambah

dari tahun 2020 sampai tahun 2022	kegiatan kepada Mentor			wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.
	Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Kamis/ 06-10-2022	Catatan hasil diskusi.	
	Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	Jumat/ 07-10-2022 s.d Senin/ 10-10-2022	Data konstataansi perjalanan berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 berkas permohonan dari buku ekspedisi berkas.	
	Membuat pengelompokan tabel daftar	Selasa/ 11-10-2022 s.d	Tabel catatan hasil daftar pencatatan	

	pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i> .	Rabu/ 12-10-2022	ekspedisi berkas permohonan berdasarkan tahun 2020 sampai 2022.	
Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Kamis/ 13-10-2022	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua.	Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. Profesionalisme dan Terpercaya:
	Membuat <i>draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Jumat/ 14-10-2022	<i>Draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> serta berkonsultasi, menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai

				tambah pada pelayanan.
--	--	--	--	------------------------

Kegiatan di minggu pertama ini dilakukan dari tanggal 05 Oktober sampai dengan tanggal 14 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 6 tahap kegiatan dan menghasilkan 6 *output*. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- **Tahapan Kegiatan I**

- ✚ **Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor terkait sumber dan data yang menjadi dasar dari pelaksanaan rancangan aktualisasi, khususnya dalam rancangan aktualisasi ini membahas mengenai rencana pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2022.



Gambar 3.3 Photo konsultasi rencana kegiatan dengan Mentor

- ✚ **Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan.**

Berdasarkan konsultasi dan saran yang diberikan oleh mentor maka dilakukan diskusi dengan petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan terkait sumber dan data yang menjadi dasar dari rancangan aktualisasi ini mengacu kepada pencatatan data ekspedisi berkas permohonan secara manual di buku ekspedisi.



Gambar 3.4 Photo kegiatan diskusi dengan Petugas Pencatatan Ekspedisi berkas permohonan

✚ Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022.

Data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022 yang menjadi sumber dan data atas rancangan kegiatan ini, dikumpulkan dari petugas-petugas pencatat ekspedisi dan kemudian diringkas dalam resume untuk memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan selanjutnya, serta penulis memiliki fokus dalam mengaktualisasikan rancangan yang telah disusun.



Gambar 3.5 Photo kegiatan proses pengumpulan data



Gambar 3.6 Photo kegiatan proses pengumpulan data



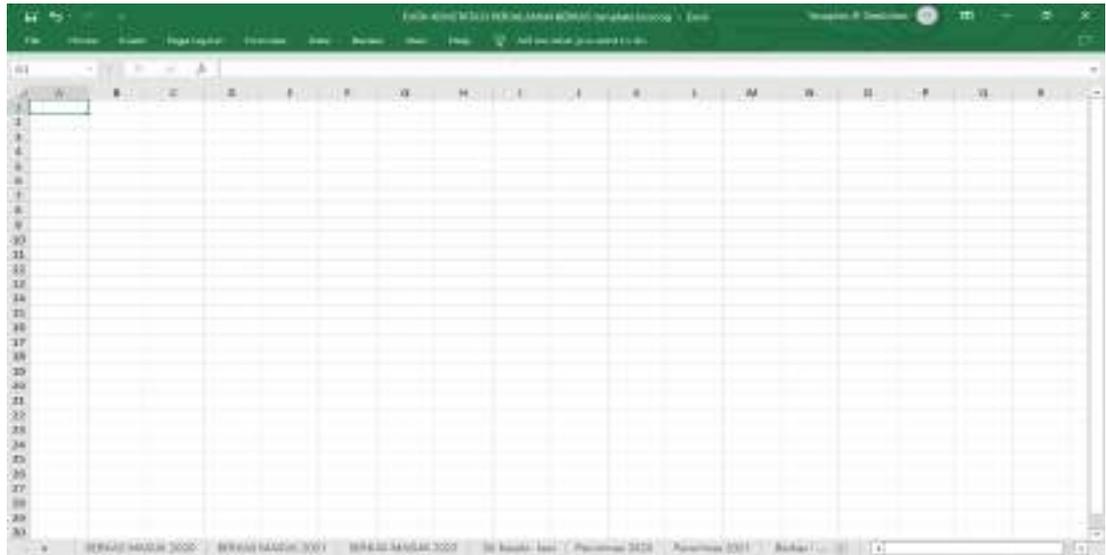
Gambar 3.7 Photo Buku Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang



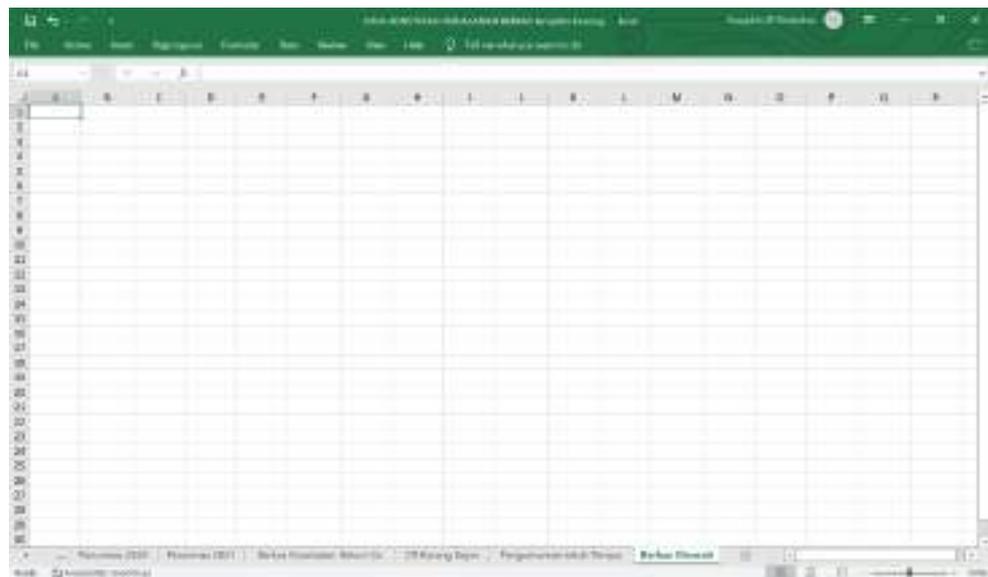
Gambar 3.8 Photo Buku Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

- ✚ **Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk *file excel*.**

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui jenis ekspedisi berkas permohonan dan tahun berjalan, sehingga dapat menentukan *list* berkas permohonan yang sedang berjalan maupun posisi pemeriksaan berkas.



Gambar 3.9 Pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan



Gambar 3.10 Lanjutan Pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan

- **Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.**

- ✚ **Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.**

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam pelaksanaan kegiatan pertama, yaitu penentuan pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan.



Gambar 3.11 Photo kegiatan konsultasi

- ✚ Membuat *draft* rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dibuat secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

NO	NAMA PENYIMPAN	NAMA BAHASA	AMRS
1	01.000000	Ratana	
2	02.000000	Lina Fikawati	
3	03.000000	Dinda Prita	
4	04.000000	Siti Nurjati - Sari Nurjati	
5	05.000000	Suci Dika	
6	06.000000	Lemaha Lumban Dasa	
7	07.000000	Fredi Pangarasan	
8	08.000000	Tuti Aling Sulan	
9	09.000000	Syolika	
10	10.000000	Ris Rini	
11	11.000000	Reny Pita	
12	12.000000	Wahana Lambani	
13	13.000000	Sen Sekirin	
14	14.000000	Tania Helmi, Nurhikmah	
15	15.000000	Muhlis Sings	
16	16.000000	Siti Titi	
17	17.000000	Jeni Yuni Hidayati	
18	18.000000	Siti Nurhikmah	
19	19.000000	Eni Nurhikmah / Nurhikmah Nurhikmah	
20	20.000000	Andi Sings / Nurhikmah Nurhikmah	
21	21.000000	Dr. Andri Nurhikmah	
22	22.000000	Siti Nurhikmah	
23	23.000000	Siti Nurhikmah	
24	24.000000	Nurhikmah	
25	25.000000	Siti Nurhikmah	
26	26.000000	Eni Nurhikmah	
27	27.000000	Dokumen A. Nurhikmah	
28	28.000000	Nurhikmah	

Gambar 3.12 Draft Rancangan Penyimpanan

No	Nama	Jabatan/Kategori	No Baris	Tanggal Masuk	Pekerjaan	Uraian	IP Baris
1	Lily Hestiana, Eda		20471/2021	01/01/2021	Pengelasan Manufaktur/Produk		64
2	Sulisti		20881/2021	01/01/2021	Revisi dan/atau Modifikasi Produk		281
3	Sulisti Anggar		205/2021	01/01/2021	Perbaikan mesin/aksesoris		288
4	Azzah Subandi		205/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		36
5	Sanni Sengul		205/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		400
6	Prasasti Lubis		201/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		221
7	Fery Satrio Tambora		201/2021	01/01/2021	Mengajar/Instruktur/ Pengajaran		380
8	Bahman Tadjem		201/2021	01/01/2021	Mengajar/Instruktur/ Pengajaran		280
9	Ng Sui Hwa		211/2021	01/01/2021	Teknologi/Modifikasi/ Perbaikan		51
10	Sanni Indira B Pranggawati		205/2021	01/01/2021	Mengajar/Instruktur/ Pengajaran		200
11	Yusuf Mawan		201/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		188
12	Suh Anwar B		205/2021	01/01/2021	Akumulasi/Modifikasi/Perbaikan		280
13	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
14	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
15	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
16	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
17	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
18	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
19	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
20	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
21	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
22	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
23	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
24	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
25	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
26	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
27	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
28	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
29	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81
30	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		81

Gambar 3.13

No	Nama	Jabatan	No Baris	Tanggal Masuk	Pekerjaan	Uraian	IP Baris
1	Christa Dewi		5004/2020	01/01/2021	Teknologi/Modifikasi/ Perbaikan		50
2	Chandra Anisa qd Susanti		5005/2020	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
3	Chandra Anisa qd Susanti		5006/2020	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
4	Chandra Anisa qd Susanti		5007/2020	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
5	Johny Triandri Murtawati		10194/2020	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
6	Triandri Murtawati qd Susanti		10195/2020	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
7	Muhannad Rizki		61046/2020	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
8	Ng Sui Hwa		211/2021	01/01/2021	Teknologi/Modifikasi/ Perbaikan		51
9	Sanni		205/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
10	Azzah Subandi		205/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
11	Sanni Sengul		205/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
12	Prasasti Lubis		201/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
13	Fery Satrio Tambora		201/2021	01/01/2021	Mengajar/Instruktur/ Pengajaran		
14	Bahman Tadjem		201/2021	01/01/2021	Mengajar/Instruktur/ Pengajaran		
15	Ng Sui Hwa		211/2021	01/01/2021	Teknologi/Modifikasi/ Perbaikan		
16	Sanni Indira B Pranggawati		205/2021	01/01/2021	Mengajar/Instruktur/ Pengajaran		
17	Yusuf Mawan		201/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Penggantian		
18	Suh Anwar B		205/2021	01/01/2021	Akumulasi/Modifikasi/Perbaikan		
19	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
20	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
21	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
22	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
23	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
24	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
25	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
26	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
27	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
28	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
29	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		
30	Sanni Rappagali		204/2021	01/01/2021	Perbaikan/Modifikasi/ Perbaikan		

Gambar 3.14

No	Nama	Nama Perusahaan	No. Berkas	Tanggal Masuk	Keterangan	1000	10.000	10000
1	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
2	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
3	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
4	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
5	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
6	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
7	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
8	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
9	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
10	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
11	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
12	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
13	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
14	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
15	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
16	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
17	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
18	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
19	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
20	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
21	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
22	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
23	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
24	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
25	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
26	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
27	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
28	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
29	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000
30	Jerry M... ..		1000/2021	01/01/2021	Penghasilan Masyarakat/Perdagangan	1000	10.000	10000

Gambar 3.15

No	Nama Perusahaan	No. Berkas	Nama Koneksi	Keterangan
1	Ming Tjo Nio	27897/2021	Koneksi Status: Status Pengajuan	Berkas telah dicatat karena tidak terdapat selanjutnya dari No. 27897/01/2021 12.71.30 14 Jan 2021 dan Surat Berkas No. 27897/01/2021-12.71.30/01/2021 tanggal 12 Oktober 2021 mengenai prosedur selanjutnya berkas ditang.
2	The Tjo Nio	27725/2021	Koneksi Status: Status Pengajuan	Dalam Proses Pengajuan Koneksi
3	Ang Lee Hoeg	28899/2021	Koneksi Status: Status Pengajuan	Belum ada status koneksi; akan selanjutnya prosedur koneksi dan pendaftaran SK
4	Cheng Nio	28279/2021	Koneksi Status: Status Pengajuan	Belum ada status koneksi; akan selanjutnya prosedur koneksi dan pendaftaran SK
5	Mason	27812/2021	Koneksi Status: Status Pengajuan	Belum ada status koneksi; akan selanjutnya prosedur koneksi dan pendaftaran SK
6	Wahid Loo	28562/2021	Koneksi Status: Status Pengajuan	Belum ada status koneksi; akan selanjutnya prosedur koneksi dan pendaftaran SK

Gambar 3.16

The image shows an Excel spreadsheet with a green header bar. The main content is a table with columns for employee information. The data is organized into several sections, each starting with a header row. The sections include:

- Kantor**: A list of employees with their respective IDs, names, and positions.
- Kantor Cabang**: A list of employees for a branch office, including their IDs, names, and positions.

Gambar 3.17

The image shows an Excel spreadsheet with a green header bar. The main content is a table with columns for employee information. The data is organized into several sections, each starting with a header row. The sections include:

- Kantor**: A list of employees with their respective IDs, names, and positions.
- Kantor Cabang**: A list of employees for a branch office, including their IDs, names, and positions.

Gambar 3.18

The image shows an Excel spreadsheet with a green header bar. The main content is a table with columns for employee information. The data is organized into a single list. The sections include:

- Kantor**: A list of employees with their respective IDs, names, and positions.
- Kantor Cabang**: A list of employees for a branch office, including their IDs, names, and positions.

Gambar 3.19

No	Nama	Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan/Usulan
1	Arif Prati	01/02/2021	01/12/2021	Un Ringkas, Murni dan
2	Yoga Pratomo	0001/001	0001/001	Un Ringkas dan Murni
3	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	0001/001	0001/001	Un Ringkas dan Murni

Gambar 3.20

Berkas Pengantar yang telah lulus inspeksi kasar before belangan

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon	Keterangan
1	0001/001	Arif Prati	Un Ringkas, Murni dan
2	0001/001	Yoga Pratomo	Un Ringkas dan Murni
3	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
4	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
5	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
6	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
7	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
8	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
9	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
10	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni

Berkas Pengantar Berkas yang mendapat dan belan dibatalkan

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon	Keterangan
1	0001/001	Arif Prati	Un Ringkas, Murni dan
2	0001/001	Yoga Pratomo	Un Ringkas dan Murni
3	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
4	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni
5	0001/001	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	Un Ringkas dan Murni

Gambar 3.21

No	Nama Pemohon	No Revisi	Nama Revisi	Keterangan
1	Arif Prati	01/02/2021	01/12/2021	Un Ringkas, Murni dan
2	Yoga Pratomo	0001/001	0001/001	Un Ringkas dan Murni
3	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	0001/001	0001/001	Un Ringkas dan Murni
4	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	0001/001	0001/001	Un Ringkas dan Murni
5	Dr. Anggraeni Dwi Purnama Siregar Siregar	0001/001	0001/001	Un Ringkas dan Murni

Gambar 3.14 s.d 3.22 Lanjutan Draft Rancangan Penyimpanan

II. Realisasi kegiatan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

Tabel 3.2 Tabel Kegiatan Minggu Kedua

Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hari / Tanggal	Output	Tujuan Organisasi
Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> berkoordinasi rekan kerja yang berkompeten.	Senin/ 17-10-2022 Selasa/ 18-10-2022 Rabu/ 19-10-2022	Penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Dengan melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/ BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.

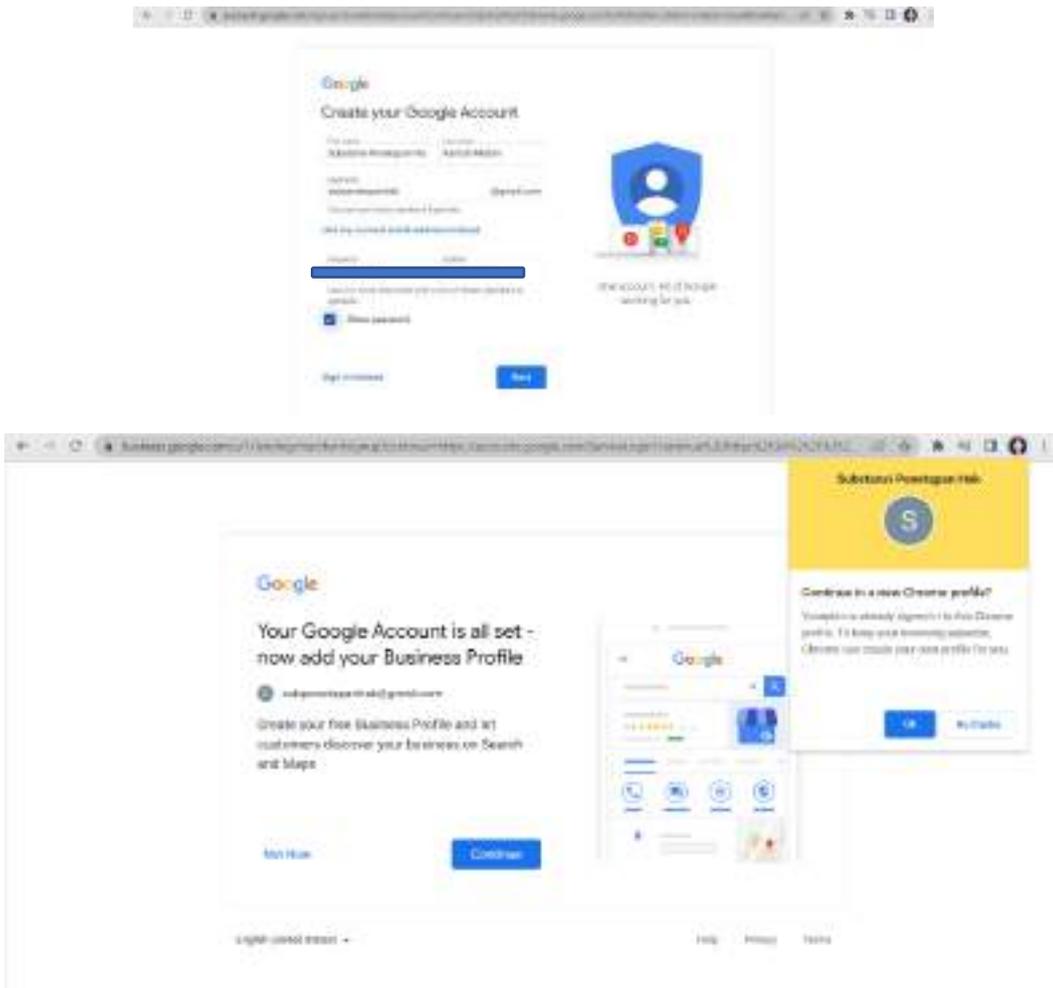
	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Kamis/ 20-10-2022	Laporan hasil pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .
Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Jumat/ 21-10-2022	Catatan hasil konsultasi pengembangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.

Kegiatan di minggu kedua ini dilakukan dari tanggal 17 Oktober sampai dengan tanggal 21 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 3 tahap kegiatan dan menghasilkan 3 *output*. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

• **Lanjutan Tahapan Kegiatan II**

🚦 Realisasi Kegiatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

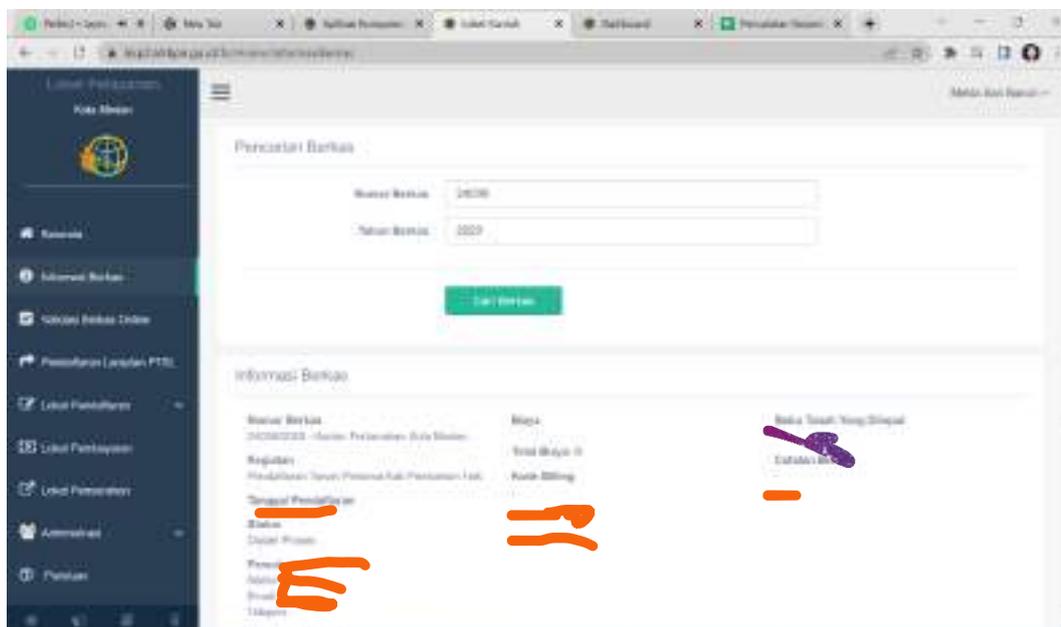
Tahapan kegiatan ini dilakukan berkoordinasi dengan rekan kerja yang berkompeten agar pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets* dapat terlaksana dengan maksimal dan dibantu dengan pengsinkronisasian data dengan menggunakan sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).



Gambar 3.23 Pembuatan Akun Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan dengan Memanfaatkan *Google Spreadsheets*



Gambar 3.24 Photo Koordinasi dengan Rekan Kerja Berkompeten



Gambar 3.25 Photo Kegiatan Sinkronisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan menggunakan Aplikasi KKP

🚩 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.

Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan laporan hasil pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets* kepada Mentor. Pada kesempatan ini kegiatan mentoring didelegasikan kepada Ibu Eva Krisnawati.



Gambar 3.26 Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

- **Tahapan Kegiatan III**

- ✚ **Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.**

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dari Mentor mengenai pelaksanaan pengembangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.



Gambar 3.27 Photo kegiatan konsultasi



Gambar 3.28 Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

III. Realisasi kegiatan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

Tabel 3.3 Tabel Kegiatan Minggu Ketiga

Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hari / Tanggal	Output	Tujuan Organisasi
Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Menyiapkan <i>video</i> dan <i>flowchart</i> panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>	Senin/ 24-10-2022	<i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> .	Dengan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menerapkan nilai-nilai

				berAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, bertanggung jawab, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
	Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Selasa/ 25-10-2022	Panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital tersampaikan ke petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	
Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Datang kepada Mentor dan berbicara dengan sopan atas tujuan kedatangan.	Rabu/ 26-10-2022	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan.	Dengan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan
	Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua	Kamis/ 27-10-2022	Hasil perbaikan kegiatan aktualisasi.	

	data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi.	Jumat/ 28-10-2022		dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, bertanggung jawab, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
--	--	----------------------	--	--

Kegiatan di minggu ketiga ini dilakukan dari tanggal 24 Oktober sampai dengan tanggal 28 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 4 tahap kegiatan dan menghasilkan 4 *output*. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- **Lanjutan Kegiatan III**

- ✚ **Menyiapkan *video* dan *flowchart* panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.**

Menyiapkan *video* dan *flowchart* panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets* merupakan salah satu tindakan yang dilakukan. Dalam hal ini *video* dan *flowchart* panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas berguna agar membantu petugas dan pihak terkait dalam melakukan pencatatan dan *monitoring* ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*. *Video* panduan dapat dilihat di *link* <https://youtu.be/zbzzxaIG2hg> dan <https://youtu.be/q4N3G7HFCaI> .



Bagan 3.1 Panduan Penyimpanan Pencatatan Ekspedisi Berkas



Bagan 3.2 Panduan Penyimpanan Pencatatan Ekspedisi Berkas

- ✚ Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.

Kegiatan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan penencatatan ekspedisi dilakukan agar para petugas pencatatan ekspedisi lebih paham alur dalam melakukan pencatatan ekspedisi secara digital dengan memanfaatkan *Google*

Spreadsheets sehingga untuk pencatatan ekspedisi berkas permohonan selanjutnya dapat dilakukan lebih efisien dan efektif.



Gambar 3.29 Photo Sosialisai dengan Petugas Pencatat Ekspedisi Berkas Permohonan



Gambar 3.28 Photo Sosialisai dengan Petugas Pencatat Ekspedisi Berkas Permohonan



- **Kegiatan IV**

- ✚ **Konsultasi kepada Mentor terkait evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.**

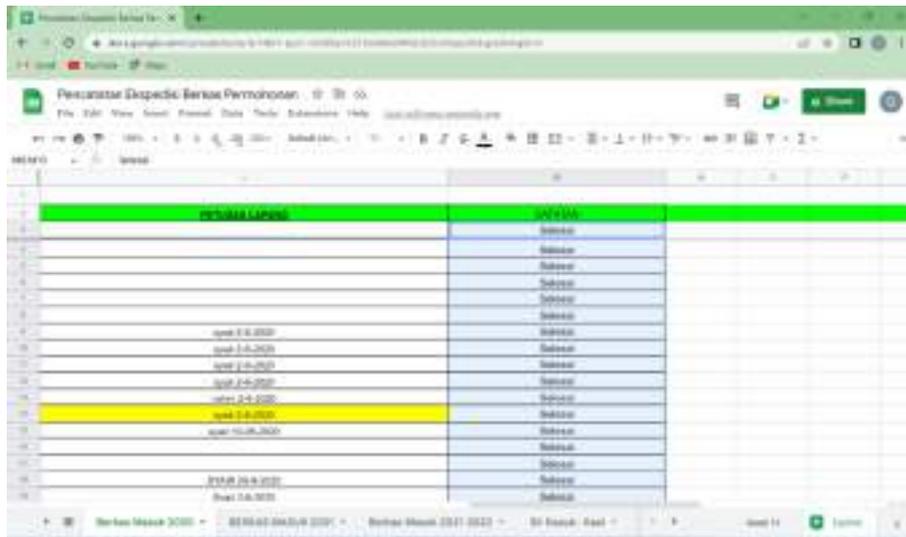
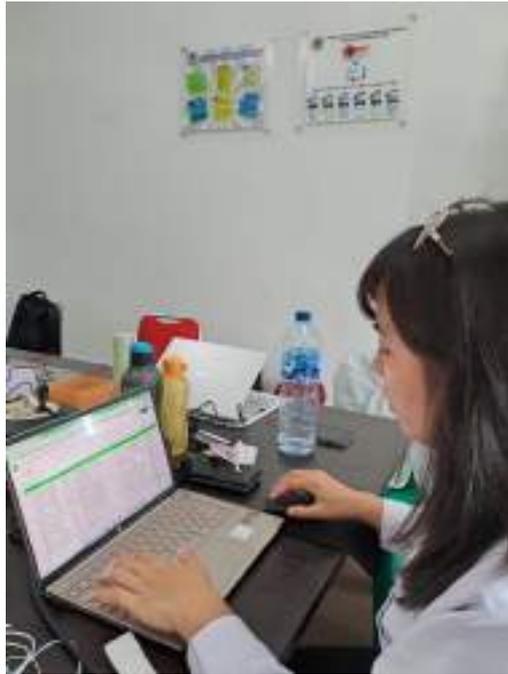
Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam pelaksanaan kegiatan pertama. Pada kegiatan ini, Mentor mendelegasikan tugasnya kepada staffnya Ibu Eva Krisnawati untuk melanjutkan bimbingan penyelesaian penulisan Aktualisasi.



Gambar 3.30 Foto Kegiatan Konsultasi

- ✚ **Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi.**

Evaluasi ini dilakukan untuk melihat hasil dari kegiatan aktualisasi dan data yang dibutuhkan guna penyusunan laporan aktualisasi.



Gambar 3.31 Kegiatan evaluasi proses kegiatan aktualisasi

IV. Realisasi kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.

Tabel 3.4 Tabel Kegiatan Minggu Keempat

Kegiatan	Tahap Kegiatan	Hari / Tanggal	Output	Tujuan Organisasi
----------	----------------	----------------	--------	-------------------

Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Perbaikan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.	Senin/ 01-11-2022	Perbaikan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.	Dengan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, bertanggung jawab, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
	Menyampaikan laporan aktualisasi <i>final</i> kepada Mentor.	Selasa/ 02-11-2022	Laporan sudah disetujui oleh Mentor.	

Kegiatan di minggu keempat ini dilakukan dari tanggal 02 Nopember sampai dengan tanggal 04 Nopember 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 2 tahap kegiatan dan menghasilkan 2 *output*. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

✚ Realisasi perbaikan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan draft laporan aktualisasi.

Hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital berupa *draft* laporan aktualisasi dilaporkan kepada Mentor yang dalam hal ini *mentoring* didelegasikan oleh Mentor kepada Ibu Eva Krisnawati.



Gambar 3.32 Kegiatan Pelaporan Hasil Pencatatan Ekspedisi Kepada Mentor

✚ Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor.

Kegiatan ini melaporkan dokumen laporan hasil aktualisasi baik *softcopy* dan/atau *hardcopy* kepada Mentor dan Perwakilan Mentor.



Gambar 3.33 Pelaporan akutualisasi kepada Mentor



Gambar 3.34 Pelaporan kegiatan aktualisasi *final* kepada Mentor dan Perwakilan Mentor

The image displays three screenshots of a Google Spreadsheet titled "Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan". Each screenshot shows a table with the following columns: ID, Nama Pemohon, Lokasi, and Tanggal. The data is organized into rows, with some rows highlighted in yellow. The spreadsheet is viewed on a mobile device, as indicated by the navigation bar at the bottom of each screen.

ID	NAMA PEMOHON	LOKASI	TANGGAL
1	Harsono	Sukarejo 11 Medan Area	
2	Siti Nurrohmah	Padang	
3	Yusuf Hidayat	Padang	
4	Yusuf Hidayat	Padang	
5	Yusuf Hidayat	Padang	
6	Yusuf Hidayat	Padang	
7	Yusuf Hidayat	Padang	
8	Yusuf Hidayat	Padang	
9	Yusuf Hidayat	Padang	
10	Yusuf Hidayat	Padang	
11	Yusuf Hidayat	Padang	
12	Yusuf Hidayat	Padang	
13	Yusuf Hidayat	Padang	
14	Yusuf Hidayat	Padang	
15	Yusuf Hidayat	Padang	
16	Yusuf Hidayat	Padang	
17	Yusuf Hidayat	Padang	
18	Yusuf Hidayat	Padang	
19	Yusuf Hidayat	Padang	
20	Yusuf Hidayat	Padang	
21	Yusuf Hidayat	Padang	
22	Yusuf Hidayat	Padang	
23	Yusuf Hidayat	Padang	
24	Yusuf Hidayat	Padang	

Gambar 3.35 Hasil *Final* Pelaksanaan Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Menggunakan *Google Spreadsheets*

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3. 5 Tabel Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi
1	Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya datang kepada Mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>1.1.2 Berorientasi Pelayanan: saya melaksanakan hasil bimbingan dengan Mentor dengan tetap memperhatikan kualitas yang memuaskan karena berpengaruh terhadap perwujudan komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>1.1.3 Berorientasi Pelayanan: Saya responsif dalam proses konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.1.4 Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi menggunakan</p>	Pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 meningkatkan peningkatan pelayanan di lingkup Kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

			<p>komputer/laptop kantor dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>1.1.5 Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>1.1.6 Akuntabel: Saya konsisten dalam melaksanakan hasil konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.1.7 Loyal: Saya menyampaikan ide dan gagasan terhadap isu yang sedang dihadapi oleh kantor kepada Mentor.</p> <p>1.1.8 Loyal: Saya menjaga rahasia data dalam konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.1.9 Harmonis: Saya menjaga sikap dalam ruangan Mentor sebagai wujud dari nilai harmonis agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>1.1.10 Harmonis: Saya peduli dan menghargai</p>	
--	--	--	--	--

			<p>perbedaan pendapat ketika melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.1.11 Adaptif: Saya bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.1.12 Adaptif: Saya antusias dalam berkonsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.1.13 Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>1.1.14 Kompeten: Saya membuat catatan hasil konsultasi yang jelas dan tertata rapi sehingga memudahkan dalam tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>1.1.15 Kompeten: Saya terus meningkatkan kompetensi agar mampu memenuhi hasil</p>	
--	--	--	--	--

			<p>konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.1.16 Kolaboratif: Saya membuat catatan hasil konsultasi yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan zaman dan kebutuhan pelayanan.</p>	
		<p>1.2 Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p>	<p>1.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan dengan ijin terlebih dahulu, ramah, dan mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>1.2.2 Berorientasi Pelayanan: Saya responsif dalam proses diskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.3 Akuntabel: Saya membuat catatan hasil diskusi menggunakan komputer/laptop kantor dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>1.2.4 Akuntabel: Saya</p>	

			<p>membuat catatan hasil diskusi dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>1.2.5 Akuntabel: Saya konsisten dalam melaksanakan hasil diskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.6 Loyal: Saya menyampaikan ide dan gagasan penyelesaian isu terhadap isu yang sedang dihadapi kepada petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.7 Loyal: Saya menjaga rahasia data dalam berdiskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.8 Harmonis: Saya menjaga sikap dalam ruangan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan sebagai wujud dari nilai harmonis agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>1.2.9 Harmonis: Saya peduli</p>	
--	--	--	--	--

			<p>dan menghargai perbedaan pendapat ketika melakukan diskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.10 Adaptif: Saya bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.2.11 Adaptif: Saya antusias dalam berdiskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.12 Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>1.2.13 Kompeten: Saya membuat catatan hasil diskusi yang jelas dan tertata rapi sehingga memudahkan dalam</p>	
--	--	--	--	--

			<p>tahapan kegiatan selanjutnya.</p> <p>1.2.14 Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi agar mampu memenuhi hasil diskusi dengan petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.2.15 Kolaboratif: Saya membuat catatan hasil diskusi yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan zaman dan kebutuhan pelayanan.</p>	
		<p>1.3 Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022 dari buku ekspedisi berkas.</p>	<p>1.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya responsive dalam pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan tetap memperhatikan kualitas yang baik.</p> <p>1.3.2 Akuntabel: Saya bertanggung jawab, berintegritas, dan cermat dalam memenuhi dan melaksanakan masukan-masukan dari Mentor.</p> <p>1.3.3 Kompeten: Saya lebih semangat dalam</p>	

			<p>menambah kompetensi saya agar dapat melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.4 Harmonis: Saya menghargai dan peduli terhadap setiap terkait pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.5 Loyal: Saya berkomitmen dan berkontribusi semaksimal mungkin dalam menjalankan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.6 Adaptif: Saya antusias dan terus mengembangkan kreativitas saya dalam melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3.7 Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang sinergis dalam melaksanakan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>1.4 Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i>.</p>	<p>1.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya sangat memperhatikan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i> agar tetap memiliki kualitas yang terbaik yang berdampak kepada pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>1.4.2 Akuntabel: Saya melaksanakan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dengan penuh tanggung jawab agar saya dapat mempertanggungjawabkan kepercayaan yang sudah diberikan Mentor kepada saya.</p> <p>1.4.3 Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi dalam melakukan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> agar dapat</p>	
--	--	--	--	--

			<p>menghasilkan kinerja terbaik.</p> <p>1.4.4 Harmonis: Saya selaras terhadap masukan-masukan terkait pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i>.</p> <p>1.4.5 Loyal: Saya berkomitmen melaksanakan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> dengan tetap memperhatikan kode etik dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.4.6 Adaptif: Saya antusias dan proaktif dalam pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i>.</p> <p>1.4.7 Kolaboratif: saya menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya agar dapat menghasilkan pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk</p>	
--	--	--	--	--

			<i>file excel yang terbaik.</i>	
2	Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	2.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	<p>2.4.8 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian salam dengan sopan dan hormat.</p> <p>2.4.9 Akuntabel: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.</p> <p>2.4.10 Kompeten: Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>2.4.11 Harmonis: Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi.</p> <p>2.4.12 Loyal: Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>	Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

			<p>2.4.13 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p>2.4.14 Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p>	
		<p>2.1 Membuat <i>draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>2.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain.</p> <p>2.1.2 Akuntabel: Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>2.1.3 Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat <i>draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan</p>	

			<p>memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>2.1.4 Harmonis: Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa memaksakan kehendak saya sendiri.</p> <p>2.1.5 Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik dalam pembuatan <i>Google Spreadsheets</i> agar dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan.</p> <p>2.1.6 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>2.1.7 Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p>	
		2.2 Berkoordinasi dengan rekan kerja berkompeten dalam	2.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan hormat.	

		<p>membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>2.2.2 Akuntabel: Saya membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan bertanggung jawab.</p> <p>2.2.3 Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.</p> <p>2.2.4 Loyal: Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan rekan kerja pada saat pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.</p> <p>2.2.5 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>2.2.6 Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan</p>	
--	--	---	---	--

			rekan kerja dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital agar menghasilkan nilai tambah.	
		2.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	<p>2.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya datang menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah serta mengucapkan salam terlebih dahulu.</p> <p>2.3.2 Akuntabel: Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital.</p> <p>2.3.3 Akuntabel: Saya bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini</p> <p>2.3.4 Kompeten: Saya bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga memenuhi sikap pegawai dalam melaksanakan tugas</p>	

			<p>dengan kualitas terbaik.</p> <p>2.3.5 Harmonis: Saya selaras dengan ciri khas dan peraturan instansi dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>2.3.6 Adaptif: Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	
3	Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>	3.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	<p>3.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, sopan, dan hormat.</p> <p>3.1.2 Akuntabel: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan</p>	

			<p>yang dilakukan.</p> <p>3.1.3 Kompeten: Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>3.1.4 Harmonis: Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>3.1.5 Loyal: Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>3.1.6 Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan terkait rencana pembuatan konsep/ format pencatatan ekspedisi berkas.</p> <p>3.1.7 Kolaboratif: Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada</p>	
--	--	--	--	--

			rekan kerja, mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik.	
		3.2 Menyiapkan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	<p>3.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap sopan dan ramah dengan mengucapkan salam terlebih dahulu ketika menemui Mentor.</p> <p>3.2.2 Akuntabel: Saya membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan efektif dan efisien</p> <p>3.2.3 Akuntabel: Saya membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> penyimpanan pencatatan ekspedisi</p>	

			<p>berkas permohonan secara digital dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>3.2.4 Loyal: Saya membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan pencatatan ekspedisi secara digital dengan penuh dedikasi.</p> <p>3.2.5 Akuntabel: Saya membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>3.2.6 Harmonis: Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja dalam membuat <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan pencatatan ekspedisi secara digital.</p>	
		3.3 Melakukan sosialisasi kepada petugas pencatat	3.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya komitmen memberikan	

		<p>ekspedisi berkas permohonan mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>sosialisasi tata cara penyimpanan dengan sopan dan ramah.</p> <p>3.3.2 Akuntabel: Saya menggunakan perlengkapan alat kantor dalam sosialisasi secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>3.3.3 Kompeten: Saya melakukan sosialisasi dengan teliti dan cermat agar mudah dimengerti dan diaplikasikan dengan baik.</p> <p>3.3.4 Loyal: Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>3.3.5 Harmonis: Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatannya.</p> <p>3.3.6 Kolaboratif: Saya berusaha menciptakan rasa bekerja sama saat melakukan sosialisasi sehingga menghasilkan sinergi untuk menghasilkan</p>	
--	--	---	---	--

			hasil sosialisasi yang lebih baik.	
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	4.1 Konsultasi kepada Mentor terkait evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	<p>4.1.1 Berorientasi Pelayanan: Saya berdiskusi dengan izin terlebih dahulu, sopan, ramah dan mengucapkan salam kepada Mentor.</p> <p>4.1.2 Akuntabel: Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat melaporkan hasil evaluasi dan perbaikan pencatatan ekspedisi berkas pada <i>Google Spreadsheets</i> kepada Mentor.</p> <p>4.1.3 Kompeten: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan.</p> <p>4.1.4 Harmonis: Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.1.5 Loyal: Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p>	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan, mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel dan harmonis maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.

			<p>4.1.6 Adaptif: Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin.</p>	
		<p>4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi.</p>	<p>4.2.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p>4.2.2 Kompeten: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan <i>feedback</i> dari semua hasil pemaparan dengan jujur dan transparan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4.2.3 Kolaboratif: Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan.</p> <p>4.2.4 Adaptif: Saya mencari informasi dan mempelajari terkait penyelesaian evaluasi yang paling relevan.</p> <p>4.2.5 Kolaboratif: Saya</p>	

			<p>berkoordinasi dengan pegawai terkait dan pegawai yang memumpuni terkait evaluasi.</p> <p>4.2.6 Harmonis: Saya peduli dan menghargai perbedaan jika terdapat evaluasi terhadap proses kegiatan.</p>	
		<p>4.3 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.</p>	<p>4.3.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menerima kritik dan saran dari Mentor dan melakukan perbaikan.</p> <p>4.3.2 Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab dan menyelesaikan perbaikan (saran/masukan).</p> <p>4.3.3 Adaptif: Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan.</p> <p>4.3.4 Adaptif: Saya menerima masukan dan saran yang diberikan Mentor sebagai bentuk antusiasme terhadap perubahan yang baik.</p> <p>4.3.5 Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja</p>	

			sama agar menghasilkan hasil kerja yang terbaik.	
		4.4 Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor.	<p>4.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan cekatan dan cermat.</p> <p>4.4.2 Loyal: Saya menyampaikan laporan dengan tetap memperhatikan kepentingan pelayanan.</p> <p>4.4.3 Kompeten: Saya menyampaikan laporan dengan kualitas dan kinerja terbaik.</p> <p>4.4.4 Adaptif: Saya menerima masukan dan saran yang diberikan atasan sebagai bentuk antusiasme terhadap perubahan.</p> <p>4.4.5 Harmonis: Saya menghargai setiap masukan dari Mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4.4.6 Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada <i>Coach</i> dan Mentor dengan cara yang jelas,</p>	

			<p>sopan, dan ramah.</p> <p>4.4.7 Kompeten: Saya menyiapkan laporan aktualisasi dengan kualitas dan kinerja terbaik.</p> <p>4.4.8 Adaptif: Saya segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan.</p> <p>4.4.9 Harmonis: Saya tetap memperhatikan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.</p> <p>4.4.10 Loyal: Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan yang kondusif.</p>	
--	--	--	---	--

3) Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul **“Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan”** telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu mendukung Visi dan Misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Selain itu juga mendukung Tujuan dan Sasaran ATR/BPN Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan dan Pelayanan Publik dan Tata Kelola

Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

a) Bagi Penulis

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan penulis, manfaat yang dapat diperoleh adalah:

- 1) Penulis menjadi lebih cermat dalam mencari informasi mengenai pemilihan sistem pengolah data yang tepat, serta cermat saat memperhatikan panduan pembuatan sistem pencatatan ekspedisi berkas permohonan agar aplikasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang dibuat dapat dijalankan sebagaimana mestinya.
- 2) Penulis menjadi lebih memperhatikan lingkungan dimana ditempatkan serta memperhatikan hal-hal kecil yang sering dianggap sepele, namun sebenarnya memiliki dampak yang besar. Contohnya, seperti digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan memanfaatkan *Google Spreadsheets*. Apabila dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan tidak menggunakan aplikasi tersebut maka berkas permohonan mudah hilang dan sulit untuk dilacak keberadaannya. Selain itu penulis juga harus selalu bersikap ramah dan sopan ketika berkoordinasi dengan atasan, agar tutur kata yang di ucapkan tidak menyakiti lawan bicara.
- 3) Penulis menjadi lebih paham mengenai nilai-nilai dasar PNS pada agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai dasar PNS pada agenda III Manajemen dan Smart ASN serta dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.
- 4) Menambah pengetahuan penulis mengenai alur, mekanisme, dan pengadministrasian penetapan hak khususnya dalam hal pelayanan pemberian hak atas tanah sehingga dapat membantu penulis untuk bekerja kedepannya.

b) Bagi Kantor Pertanahan Kota Medan

Bagi Kantor Pertanahan Kota Medan, manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Medan, yaitu:

- 1) Untuk pelayanan pemberian hak dapat berjalan sesuai prosedur khususnya *monitoring* pelayanan pemberian hak dapat diselesaikan sesuai dengan jangka waktunya.
- 2) Mendukung aktivitas kantor dan membawa nilai-nilai positif di Kantor Pertanahan Kota Medan.

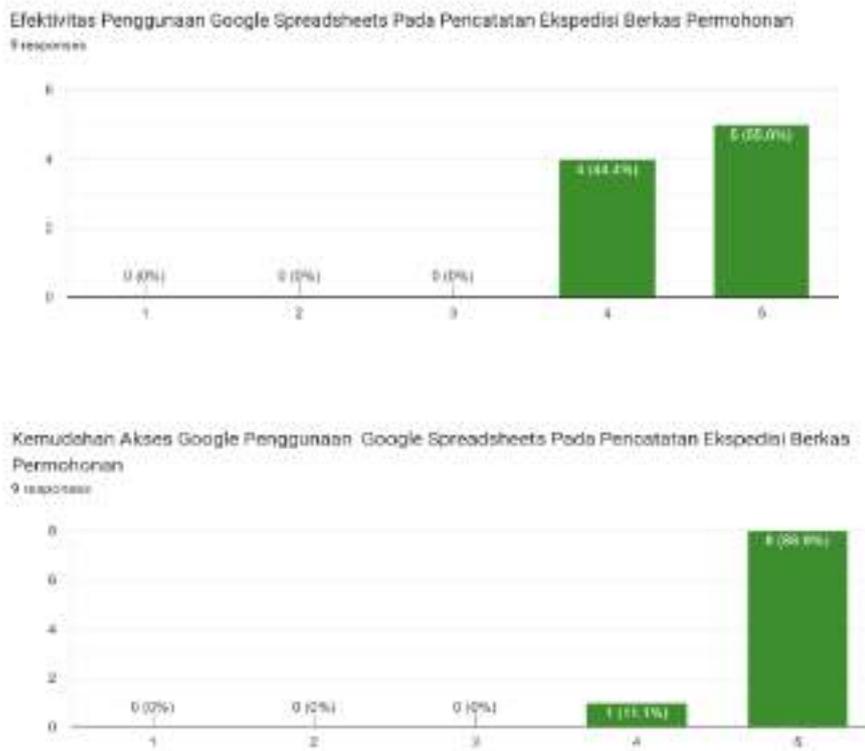
- 3) Pelayanan pemberian hak yang diselesaikan dengan jangka waktu sesuai dengan standar prosedur meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Medan.

Berikut beberapa hasil testimoni yang sudah dilakukan oleh penulis dari:

- a. Mentor, yaitu Eva Krisnawati, S.H yang diupload pada akun *Youtube* dengan *link* <https://youtu.be/6-HQar0E0r4> .
- b. Rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan menggunakan aplikasi *Google Form*.



Gambar 3.36 *Evidences* hasil testimoni, “nama-nama *responses*”



Gambar 3.37 Grafik Efektivitas dan Kemudahan Penggunaan *Google Spreadsheets* Pada Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan.

c) Bagi Masyarakat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi masyarakat terhadap aktualisasi ini, yaitu masyarakat mendapatkan pelayanan yang sesuai standar yang sudah ditetapkan, selain itu proses penyelesaian pelayanan pemberian hak yang sesuai standar memberikan kepastian bagi tanah yang dimohonkan masyarakat dan masyarakat pengguna layanan pertanahan rutin dapat memanfaatkan hasil layanan yang dimohonkan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan arahan mentor.

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman.

Lingkungan kerja yang baik dan nyaman menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi sehingga laporan kegiatan aktualisasi ini bisa tercapai sesuai rancangan aktualisasi.

3. Rekan kerja yang kooperatif.

Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisasi seperti memberikan bantuan dalam melakukan pencarian data pencatatan ekspedisi berkas permohonan juga dalam hal monitoring ekspedisi berkas permohonan.

4. Ketersediaan sarana dan prasarana.

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat seperti printer, serta jaringan yang cukup memadai. Walaupun dalam pengerjaan aktualisasi tidak disediakan laptop/komputer dari kantor tetapi penulis masih dapat menggunakan laptop pribadi sehingga tidak terjadinya kendala yang berarti.

Faktor penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan aktualisasi pada masa-masa *off class* tentu tidak selalu berjalan sesuai dengan yang telah dijadwalkan. Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah:

1. Pada saat pengerjaan aktualisasi minggu ke-2 petugas pencatatan ekspedisi sedang sibuk menyelesaikan tugas penutupan target dan evaluasi kegiatan PTSL sehingga memerlukan koordinasi yang lebih efektif dan singkat, sehingga dalam mengatasi hambatan ini, penulis juga berkoordinasi dengan petugas pencatatan ekspedisi dengan menggunakan media *whatsapp* dan telepon seluler.

2. Terbatasnya waktu penyelesaian aktualisasi dan banyaknya kategori buku ekspedisi pencatatan berkas permohonan sehingga untuk mengatasi hambatan ini, penulis hanya memilih beberapa *sample* untuk dilakukan pendataan.

3. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman.

Kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis dalam dunia instansi pemerintahan menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis membutuhkan waktu dalam memahami alur kerja yang ada pada instansi pemerintahan terutama pada bagian satuan kerja itu sendiri, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sehingga dalam mengatasi faktor penghambat ini penulis

sering menanyakan pada pegawai terkait, mentor, serta rekan kerja lainnya mengenai alur kerja yang ada di instansi Badan Pertanahan Kota Medan.

E. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai agenda II, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai agenda III, yaitu Manajemen dan Smart ASN serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut:

Tabel 3.5 Tindak Lanjut dan Nilai Dasar ASN dalam Setiap Kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pendataan berkelanjutan catatan ekspedisi berkas dari bulan Oktober Tahun 2022 s.d bulan Juni 2023.	Berorientasi Pelayanan: Saya datang kepada Mentor dan pimpinan dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan.	Mencari informasi pendataan ekspedisi berkas dengan cekatan, bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain agar menghasilkan kualitas terbaik untuk pelayanan masyarakat.
		Akuntabel: Saya membuat catatan hasil konsultasi menggunakan komputer/laptop kantor dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien.	Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas

		Loyal: Saya menyampaikan ide dan gagasan terhadap isu yang sedang dihadapi oleh kantor kepada Mentor.	Menjaga nama baik ASN dan melaksanakan tugas dengan dedikasi yang penuh.
		Harmonis: Saya menjaga sikap dalam ruangan Mentor sebagai wujud dari nilai harmonis agar tidak mengganggu orang di sekitar.	Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
		Adaptif: Saya bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi.	Inisiatif mencari dan belajar dari banyak referensi yang berkaitan.
		Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.	Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja sebagai wujud kesediaan bekerja sama sehingga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang lebih baik.
		Kompeten: Saya membuat catatan hasil konsultasi yang jelas	Berani meningkatkan kompetensi diri secara pengetahuan dan praktik

		dan tertata rapi sehingga memudahkan dalam tahapan kegiatan selanjutnya.	sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
2	Melakukan diskusi dan evaluasi dengan para petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan terkait kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan <i>Google Spreadsheets</i> .	Berorientasi Pelayanan: Saya menemui para petugas pencatatan dengan izin terlebih dahulu, kemudian salam dengan sopan dan hormat dan menyampaikan maksud tujuan kedatangan.	Memberikan kemampuan terbaik berguna untuk meningkatkan kualitas data pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.
		Akuntabel: Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar para petugas pencatatan mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.	Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas
		Kompeten: Saya membuat catatan selama diskusi-evaluasi dengan sungguh-sungguh.	Berani meningkatkan kompetensi diri secara pengetahuan dan praktik dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
		Harmonis: Saya menerima saran dari para petugas	Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat

		pencatatan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.	melakukan tugas di kantor.
		Loyal: Saya melaksanakan saran dan arahan dari para petugas pencatat dengan penuh dedikasi.	Menjaga integritas dalam melaksanakan tugas dengan dedikasi yang penuh.
		Adaptif: Saya menggunakan saran dan arahan dari para petugas pencatatan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.	Berani menerima masukan dari Mentor untuk memperbaiki kesalahan.
		Kolaboratif: Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor, petugas pencatatan dan rekan kerja yang berkompeten terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.	Berkoordinasi dengan Mentor, petugas pencatatan, dan rekan kerja yang berkompeten sebagai wujud kontribusi dalam meningkatkan kualitas pencatatan ekspedisi berkas permohonan kantor.

Medan, 14 Nopember 2022

Menyetujui,
Mentor



Diko Rolan Damanik
NIP 19850506 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
NIP. 19920127 202204 2 003

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini: Nama

Lengkap : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H.

NIP : 199201272022042003

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

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. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Medan, 14 Nopember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Diko Rolan Damanik)



(Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis, yaitu “**Belum Optimalnya Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Medan**” dengan kalimat pemecah Isu adalah “**Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan**”. Adapun realisasi dari kegiatan aktualisasi peserta Latsar CPNS Golongan III sebagai gagasan dari pemecahan isu melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 sebanyak 1,592 data berkas permohonan.
2. Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.
3. Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan *Google Spreadsheets*.
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.

Pada setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan dengan menerapkan kode etik pada substansi mata pelatihan yang telah dipelajari pada agenda II yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif). Realisasi aktualisasi dari kegiatan ini juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi demi terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

B. Rekomendasi

1. Kegiatan **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pada Menggunakan *Google Spreadsheets* di Kantor Pertanahan Kota Medan** dengan ini diharapkan dapat terus berlanjut di seluruh seksi Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga pencatatan ekspedisi berkas permohonan dapat segera dilakukan tindak lanjut dan diterapkan pada setiap kegiatan

pencatatan ekspedisi berkas permohonan sehingga mewujudkan pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan pertanahan.

2. Diharapkan kedepannya penggunaan *Google Spreadsheets* dalam Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan dapat menggunakan **akun google berbayar** sehingga besaran muatan data yang bisa ditampung dapat lebih besar dan lebih aman dengan *digital security* yang lebih baik.
3. Diperlukan komitmen penuh dan konsistensi para petugas pencatatan ekspedisi dalam penggunaan google spreadsheets dalam Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan secara bertanggung jawab, sehingga *monitoring* ekspedisi pencatatan ekspedisi dapat berjalan dengan baik.
4. Setelah melaksanakan program habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif serta Manajemen ASN dan Smart ASN yang diterapkan pada unit kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kota Medan. Peserta berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di Kantor Pertanahan Kota Medan dan kehidupan sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan, dkk. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kantor Pertanahan Kota Medan. (2022). *Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan*. Medan: Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai - Nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman untuk Caoch, Penguji, dan Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. I dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Perundang-Undangan:

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatut Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- 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

Salinan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022
tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan,
Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik
Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di
Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
dan Kantor Pertanahan

LAMPIRAN

Lampiran 1

Laporan Minggu Pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H

NIP : 199201272022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
1	Rabu/ 05-10-2022	Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rancana kegiatan.	Sudah Dilaksanakan

	Kamis/ 06-10-2022		1.2 Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Catatan hasil diskusi.	Sudah Dilaksanakan
	Jumat/ 07-10-2022 s.d Senin/ 10-10-2022		1.3 Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022.	Data konstataansi perjalanan berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 berkas permohonan dari buku ekspedisi berkas.	Sudah Dilaksanakan
	Selasa/ 11-10-2022 s.d Rabu/ 12-10-2022		1.4 Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i> .	Tabel catatan hasil daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan berdasarkan tahun 2020 sampai 2022.	Sudah Dilaksanakan
2	Kamis/ 13-10-2022	Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	2.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua.	Sudah Dilaksanakan

	Jumat/ 14-10-2022		2.2 Membuat <i>draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang akan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	<i>Draft</i> rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang akan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Sudah Dilaksanakan
--	----------------------	--	--	--	---------------------------

Mentor,

Diko Rolan Damanik, S.H
NIP 19850506 200903 1 001

Peserta,

Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
NIP. 19920207 202204 1 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
 NIP : 199201272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan I: Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.</p>	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.	
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.</p> <p>1.2 Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>1.3 Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022.</p> <p>1.4 Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i>.</p>		

<p>Output:</p> <p>Tabel catatan hasil daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan berdasarkan tahun 2020 sampai 2022.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya akan datang kepada Mentor dan pimpinan dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan. 2. Akuntabel (2): Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. 3. Kompeten (2): Saya akan meningkatkan kompetensi dalam melakukan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> agar dapat menghasilkan kinerja terbaik. 4. Harmonis (2): Saya akan peduli dan menghargai perbedaan pendapat ketika melakukan konsultasi dengan Mentor. 5. Loyal (2): Saya akan berkomitmen melaksanakan pembuatan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas dalam bentuk <i>file excel</i> dengan tetap memperhatikan kode etik dan peraturan yang berlaku. 		

<p>6. Adaptif (2): Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p>7. Kolaboratif (2): Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p> <p>Total: 14</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022 akan meningkatkan peningkatan pelayanan di lingkup Kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah. 		

<p>Kegiatan II: Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>1.1 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		
<p>1.2 Membuat draft rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang akan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		
<p>Output: Draft rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang akan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain. 2. Akuntabel (2): Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan <i>Google Spreadsheets</i>. 3. Kompeten (2): Saya akan teliti dan bertanggung jawab serta 		

<p>transparan pada saat memaparkan mengenai penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital.</p> <p>4. Harmonis (2): Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi.</p> <p>5. Loyal (2): Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>6. Adaptif (2): Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p>7. Kolaboratif (2): Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p> <p>Total: 14</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan Google Spreadsheets merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: 		

<p>Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesionalisme dan Terpercaya: Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> serta berkonsultasi, menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
 NIP : 199201272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>Kegiatan I: Melakukan pendataan catatan ekspedisi berkas dari tahun 2020 sampai tahun 2022.</p>	<p>Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan evidens. Kegiatannya juga sudah sesuai dengan jadwal. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya</p>	<p>Jumat, 14-10-2022 Media <i>Coaching</i>: WhatsApp</p>	
<p>Tahapan Kegiatan: 1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor. 1.2 Melakukan diskusi kegiatan dengan petugas pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>			

<p>1.3 Melakukan pengumpulan data pencatatan ekspedisi berkas permohonan dari tahun 2020 sampai tahun 2022.</p> <p>1.4 Membuat pengelompokan tabel daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan dalam bentuk <i>file excel</i>.</p>			
<p>Output:</p> <p>Tabel catatan hasil daftar pencatatan ekspedisi berkas permohonan berdasarkan tahun 2020 sampai 2022.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (4): Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain. 2. Akuntabel (4): Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan <i>Google Spreadsheets</i>. 3. Kompeten (4): Saya akan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital. 4. Harmonis (4): Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi. 5. Loyal (4): Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi. 6. Adaptif (4): Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. 			

<p>7. Kolaboratif (4): Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p> <p>Total: 28</p>			
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerja sama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah. 			
<p>Kegiatan II:</p> <p>Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan <i>evidens</i>. Keegiatannya juga sudah sesuai dengan jadwal. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jumat, 14-10-2022 Media Coaching: WhatsApp</p>	

<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>			
<p>2.2 Membuat draft rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang akan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>			
<p>Output:</p> <p>Draft rancangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan yang akan dibuat secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian salam dengan sopan dan hormat. 2. Akuntabel (2): Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. 3. Kompeten (2): Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh. 4. Harmonis (2): Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa memaksakan kehendak saya sendiri. 			

<p>5. Loyal (2): Saya memberikan kontribusi terbaik dalam pembuatan <i>Google Spreadsheets</i> agar dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan.</p> <p>6. Adaptif: (2): Saya menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>7. Kolaboratif (2): Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p> <p>Total: 14</p>			
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>			
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme dan Terpercaya: Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> serta 			

berkonsultasi, menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan.			
---	--	--	--

Lampiran 2

Laporan Minggu Kedua

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H

NIP : 199201272022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
1	Senin/ 17-10-2022 Selasa/ 18-10-2022	Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	2.3 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>	Penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Sudah Dilaksanakan

	Rabu/ 19-10-2022		berkoordinasi rekan kerja yang berkompeten.		
	Kamis/ 20-10-2022		2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Laporan hasil pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Sudah Dilaksanakan
2	Jumat/ 21-10-2022	Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	3.1 Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi pengembangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Sudah Dilaksanakan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
 NIP : 199201272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Lanjutan Kegiatan II: Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.	
<p>Tahapan Kegiatan: 2.3 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan berkoordinasi rekan kerja berkompeten. 2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p>		

<p>Output:</p> <p>Penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan hormat. 2. Akuntabel (2): Saya membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan bertanggung jawab. 3. Kompeten (2): Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital. 4. Harmonis (2): Saya menyelaraskan dengan ciri khas dan peraturan instansi dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>. 5. Loyal (2): Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan rekan kerja pada saat pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital. 6. Adaptif (2): Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada. 		

<p>7. Kolaboratif (2): Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas secara digital agar menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Total: 14</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme dan Terpercaya: Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> serta berkonsultasi, menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan. 		

<p>Kegiatan III: Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan: 3.1 Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.</p>		
<p>Output: Catatan hasil konsultasi pengembangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berorientasi Pelayanan (1): Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, sopan, dan hormat. 2 Akuntabel (1): Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. 3 Kompeten (1): Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh. 4 Harmonis (1): Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi. 5 Loyal (1): Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor 		

<p>dengan penuh dedikasi.</p> <p>6 Adaptif (1): Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan terkait rencana pembuatan konsep/ format pencatatan ekspedisi berkas.</p> <p>7 Kolaboratif (1): Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik.</p> <p>Total: 7</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <p>Dengan Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka</p>		

menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/ BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
NIP : 199201272022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching	Paraf <i>Coach</i>
Lanjutan Kegiatan II: Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan <i>evidens</i> . Kegiatannya juga sudah sesuai	Jumat, 21-10-2022 Media Coaching: WhatsApp	

<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.4 Membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> berkoordinasi dengan rekan kerja berkompeten.</p> <p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p>	<p>dengan jadwal. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya.</p>		
<p>Output:</p> <p>Penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan hormat. 2. Akuntabel (2): Saya membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan bertanggung jawab. 3. Kompeten (2): Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat penyimpanan 			

<p>pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.</p> <p>4. Harmonis (2): Saya menyelaraskan dengan ciri khas dan peraturan instansi dalam pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>5. Loyal (2): Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan rekan kerja pada saat pembuatan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital.</p> <p>6. Adaptif (2): Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada.</p> <p>7. Kolaboratif (2): Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat penyimpanan pencatatan</p>			
---	--	--	--

<p>ekspedisi berkas secara digital agar menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Total: 14</p>			
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>			

<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme dan Terpercaya: Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> serta berkonsultasi, menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah pada pelayanan. 			
<p>Kegiatan III: Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan <i>evidens</i>. Kegiatannya juga sudah sesuai dengan jadwal. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jumat, 21-10-2022 Media Coaching: WhatsApp</p>	
<p>Tahapan Kegiatan: 3.1 Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.</p>			
<p>Output:</p>			

<p>Catatan hasil konsultasi pengembangan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berorientasi Pelayanan (1): Saya menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu, sopan, dan hormat. 2 Akuntabel (1): Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. 3 Kompeten (1): Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh. 4 Harmonis (1): Saya akan menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakkan pendapat pribadi. 5 Loyal (1): Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi. 			

<p>6 Adaptif (1): Saya akan menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan terkait rencana pembuatan konsep/ format pencatatan ekspedisi berkas.</p> <p>7 Kolaboratif (1): Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik.</p> <p>Total: 7</p>			
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi: Dengan membuat penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, harmonis, dan adaptif, maka menciptakan terwujudnya</p>			

<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>			
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi: Dengan Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya Kementerian ATR/ BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.</p>			

Lampiran 3

Laporan Minggu Ketiga

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H

NIP : 199201272022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
1	Senin/ 24-10-2022	Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google</i>	3.2 Menyiapkan <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan	<i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan	Sudah Dilaksanakan

		<i>Spreadsheets.</i>	secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets.</i>	menggunakan <i>Google Spreadsheets.</i>	
	Selasa/ 25-10-2022		3.3 Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets.</i>	<i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital tersampaikan ke petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	Sudah Dilaksanakan
2	Rabu/ 26-10-2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	4.1 Konsultasi kepada Mentor terkait evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan.	Sudah Dilaksanakan

	<p>Kamis/ 27-10-2022</p> <p>Jumat/ 28-10-2022</p>		<p>4.5 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi.</p>	<p>Hasil perbaikan kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Sudah Dilaksanakan</p>
--	---	--	---	--	----------------------------------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
NIP : 199201272022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Lanjutan Kegiatan III: Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.	
Tahapan Kegiatan: 3.2 Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> .		

<p>3.3 Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		
<p>Output: <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya bersikap sopan dan ramah dengan mengucapkan salam terlebih dahulu ketika menemui Mentor. 2. Akuntabel (2): Saya membuat bagan alur penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan efektif dan efisien. 3. Kompeten (2): Saya melakukan sosialisasi dengan teliti dan cermat agar mudah dimengerti dan diaplikasikan dengan baik. 4. Harmonis (2): Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatannya. Loyal (2): Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. 		

<p>5. Kolaboratif (2): Saya menciptakan rasa bekerja sama saat melakukan sosialisasi sehingga menghasilkan sinergi untuk menghasilkan hasil sosialisasi yang lebih baik.</p> <p>6. Loyal (2): Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>7. Adaptif (2): Saya bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri dalam melaksanakan sosialisasi kepada petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan Google Spreadsheets.</p> <p>Total: 14</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dalam melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan nilai berorientasi pada pelayanan maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
---	--	--

<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/ BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.</p>		
<p>Kegiatan IV:</p> <p>Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Datang kepada Mentor dan berbicara dengan sopan atas tujuan kedatangan.</p> <p>4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi untuk penyusunan <i>final</i> laporan aktualisasi</p>		
<p>Output:</p> <p>Hasil perbaikan kegiatan aktualisasi.</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya berdiskusi dengan izin terlebih dahulu, sopan, ramah dan mengucapkan salam kepada Mentor. 2. Akuntabel (2): Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat melaporkan hasil perbaikan kegiatan aktualisasi kepada Mentor. 3. Kompeten (2): Saya datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan. 4. Harmonis (2): Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif 5. Loyal (1): Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi. 6. Adaptif (2): Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin. 7. Kolaboratif (2): Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. <p>Total: 14</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan, mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel dan harmonis maka terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <p>Dengan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka menguatkan nilai melayani, bertanggung jawab, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
 NIP : 199201272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Lanjutan Kegiatan III: Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan: 3.2 Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>	<p>Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan <i>evidens</i>. Kegiatannya juga sudah sesuai dengan jadwal. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jumat, 28-10-2022 Media Coaching: WhatsApp</p>	

<p>3.3 Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>			
<p>Output: <i>Video</i> dan <i>Flowchart</i> panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menggunakan <i>Google Spreadsheets</i>.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya menyiapkan bagan alur panduan penggunaan penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan kualitas terbaik. 2. Akuntabel (4): Saya membuat bagan alur penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan efektif dan efisien. 3. Kompeten (1): Saya melakukan sosialisasi dengan teliti dan cermat agar mudah dimengerti dan diaplikasikan dengan baik. 4. Harmonis (2): Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatannya. 			

<p>5. Loyal (2): Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>6. Kolaboratif (1): Saya berusaha menciptakan rasa bekerja sama saat melakukan sosialisasi sehingga menghasilkan sinergi untuk menghasilkan hasil sosialisasi yang lebih baik.</p> <p>7. Adaptif (2): Saya bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri dalam melaksanakan sosialisasi kepada petugas pencatat ekspedisi berkas permohonan mengenai tata cara penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i>.</p> <p>Total: 14</p>			
---	--	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dalam melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan nilai berorientasi pada pelayanan maka terwujud penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>			
--	--	--	--

<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <p>Dengan Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, maka dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.</p>			
<p>Kegiatan IV:</p> <p>Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>	<p>Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan <i>evidens</i>. Kejadiannya juga sudah sesuai dengan jadwal. Dapat dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Jumat, 28-10-2022 Media Coaching: WhatsApp</p>	
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Datang kepada Mentor dan berbicara dengan sopan atas tujuan kedatangan.</p> <p>4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi untuk penyusunan <i>final</i> laporan aktualisasi.</p>			
<p>Output:</p> <p>Hasil perbaikan kegiatan aktualisasi.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya berdiskusi dengan izin terlebih dahulu, sopan, ramah dan mengucapkan salam</p>			

<p>kepada Mentor.</p> <p>2. Akuntabel (2): Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat melaporkan hasil perbaikan kegiatan aktualisasi kepada Mentor.</p> <p>3. Kompeten (2): Saya datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan.</p> <p>4. Harmonis (2): Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal (2): Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>6. Adaptif (2): Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin.</p> <p>7. Kolaboratif (2): Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan.</p> <p>Total: 14</p>			
---	--	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan, mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel dan harmonis maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>			
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <p>Dengan Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, bertanggung jawab, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>			

Lampiran 4

Laporan Minggu Keempat

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H

NIP : 199201272022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
1	Senin/ 01-11-2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.	4.3 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait hasil perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan.	Sudah Dilaksanakan

			permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi.		
	Selasa/ 02-11-2022		4.4 Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> kepada Mentor.	Laporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> sudah disetujui oleh Mentor.	Sudah Dilaksanakan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
 NIP : 199201272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan Dengan Menggunakan *Google Spreadsheets* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Lanjutan Kegiatan III: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan: 4.3 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan draft laporan aktualisasi. 4.4 Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> kepada Mentor.</p>		
<p>Output: Laporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> sudah disetujui oleh Mentor.</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (3): Saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dengan cara yang jelas, sopan, dan ramah. 2. Kompeten (3): Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan kualitas dan kinerja terbaik. 3. Harmonis (2): Saya menghargai setiap masukan dari Mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. 4. Loyal (2): Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan yang kondusif. 5. Adaptif (4): Saya segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan. 6. Adaptif (2): Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin. 7. Kolaboratif (2): Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. <p>Total: 14</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Dalam melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan nilai berorientasi pada pelayanan maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi:</p> <p>Dengan Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya Kementerian ATR/ BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
 NIP : 199201272022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pencatatan Ekspedisi Berkas Permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan Menggunakan *Google Spreadsheets*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Lanjutan Kegiatan IV: Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi pencatatan ekspedisi berkas permohonan.</p> <p>Tahapan Kegiatan: 4.3 Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait perbaikan evaluasi laporan hasil pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dan <i>draft</i> laporan aktualisasi. 4.4 Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> kepada Mentor.</p>	<p>Laporan mingguan sudah benar dan lengkap dengan <i>evidens</i>. Kegiatannya juga sudah sesuai dengan jadwal.</p>	<p>Jumat, 02-11-2022 Media Coaching: <i>WhatsApp</i></p>	

<p>Output:</p> <p>Laporan kegiatan aktualisasi <i>final</i> sudah disetujui oleh Mentor.</p>			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (2): Saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dengan cara yang jelas, sopan, dan ramah. 2. Kompeten (2): Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan kualitas dan kinerja terbaik. 3. Harmonis (2): Saya menghargai setiap masukan dari Mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. 4. Loyal (2): Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan yang kondusif. 5. Adaptif (2): Saya segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan. 6. Adaptif (2): Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin. 7. Kolaboratif (2): Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. 			

<p>Total: 14</p>			
<p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi: Dalam melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti yang merupakan nilai berorientasi pada pelayanan maka menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>			
<p>Penguatan Nilai dan Tujuan Organisasi: Dengan Melakukan digitalisasi penyimpanan pencatatan ekspedisi berkas permohonan secara digital dengan memanfaatkan <i>Google Spreadsheets</i> dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka dapat menguatkan nilai melayani, profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.</p>			

Lampiran 5

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H.
NIP : 199201272022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Medan, 02 Nopember 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



(Diko Rolan Damanik)



(Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H)

BIODATA PENULIS

A. Data Personal

	
Nama Lengkap	: Yosephin Ida Ronauli Simbolon, S.H
Tempat/Tanggal Lahir	: Medan, 27 Januari 1992
Agama	: Kristen Protestan
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan Terakhir	: Strata Satu (S-1)
Status	: Sudah Menikah
Nomor <i>Handphone</i>	: 085261461492
Alamat	: Jln. Bunga Sakura Gg.Tugu No.12 Medan
<i>Email</i>	: yosephinsimbolon@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

Jenjang	Nama Sekolah	Tahun Lulus
SD	SDN 065011 Medan	2004
SMP	SMPN 30 Medan	2007
SMA	SMAN 15 Medan	2010
Perguruan Tinggi	Universitas Sriwijaya (S1)	2014
	Universitas Jayabaya (S2)	2018