



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK**

### **PENYUSUNAN BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH SECARA DIGITAL MELALUI *SPREADSHEET* UNTUK MENINGKATKAN KEPASTIAN DAN TRANSPARANSI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO**

#### **Disusun Oleh:**

Nama : Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
NIP : 19951010 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: PENYUSUNAN BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH SECARA DIGITAL MELALUI *SPREADSHEET* UNTUK MENINGKATKAN KEPASTIAN DAN TRANSPARANSI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI (Enam) Angkatan XLII (Empat Puluh Dua):

Nama : Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
NIP : 199510102022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

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

### Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

**Coach**

**Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 19740317 200312 2 007

Kabanjahe, 17 November 2022

**Mentor**

**Sutrisno Ginting, S.H.**  
NIP. 19700214 199703 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang tetap setia menuntun langkah Penulis dan memampukan Penulis untuk dapat membuat laporan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Secara Digital Melalui *Spreadsheet* Untuk Meningkatkan Kepastian Dan Transparansi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo” dengan baik.

Laporan Aktualisasi merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Cikeas, Bogor, Jawa Barat.

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan *output* penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P. selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustysrsyah, 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 Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Rasmon Sinamo, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
5. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku Penguji Penulis.
6. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing (*Coach*) yang telah membimbing, memberikan perhatian, dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung.

7. Bapak Sutrsino Ginting, S.H. selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan memberikan kritik serta saran bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung.
8. Ibu Rut Rianta Tarigan Tambak, S.H. selaku Plt. Koordinator Substansi Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
9. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi Penulis.
10. Bapak Kerin Sinuhaji dan Ibu Herlina Sembiring, selaku kedua orang tua Penulis yang selalu memberikan kasih sayang dan doa yang tulus bagi Penulis, sehingga Penulis sampai saat ini bisa bekerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
11. Pegawai Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII.
12. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, terkhususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
13. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu Penulis dalam bentuk apapun.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk melakukan perbaikan dalam laporan aktualisasi ini.

Besar harapan Penulis, semoga laporan aktualisasi dan habituasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Kabangahe, 17 November 2022

Penulis,

Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
19951010 202204 2 002

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK .....     | 1  |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                      | 2  |
| KATA PENGANTAR.....   | 3  |
| DAFTAR ISI.....   | 5  |
| DAFTAR GAMBAR, TABEL, DAN SKEMA/BAGAN .....                   | 6  |
| BAB I.....  | 7  |
| PENDAHULUAN .....   | 7  |
| A. Latar Belakang.....  | 7  |
| B. Tujuan Organisasi .....                                    | 9  |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                     | 10 |
| D. Struktur Organisasi.....                                   | 12 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini .....                        | 13 |
| BAB II.....   | 14 |
| RANCANGAN AKTUALISASI.....                                    | 14 |
| A. Identifikasi Isu.....                                      | 14 |
| B. Pemilihan Isu.....   | 19 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....                         | 23 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....                        | 26 |
| E. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....            | 38 |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                           | 39 |
| BAB III.....  | 40 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                                  | 40 |
| A. Role Model .....   | 40 |
| B. Realisasi Aktualisasi .....                                | 41 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi ..... | 50 |
| D. Tindak Lanjut .....  | 51 |
| BAB IV .....  | 54 |
| PENUTUP .....   | 54 |
| A. Kesimpulan .....   | 54 |
| B. Rekomendasi .....  | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA.....   | 56 |
| LAMPIRAN.....   | 57 |

## DAFTAR GAMBAR, TABEL, DAN SKEMA/BAGAN

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.....                        | 12 |
| Gambar 2.1 Berkas Permohonan Hak Dan Penyimpanan Berkas .....                              | 15 |
| Tabel 2.1. Matriks Pembobotan Penilaian USG.....   | 19 |
| Gambar 2.2 PBT Desa Lau Baleng .....   | 18 |
| Tabel 2.2. Analisis Pemilihham Isu Dengan USG.....   | 20 |
| Bagan 2. <i>Fishbone Diagram</i> .....   | 21 |
| Gambar 2.1. Berkas Permohonan Hak dan Penyimpanan Berkas.....                              | 23 |
| Tabel 2.3. Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan .....                                      | 24 |
| Tabel 2.4. Analisis Tapisan Mc. Namara .....   | 24 |
| Gambar 2.2. <i>Spreadsheet</i> Informasi dan Penyusunan Berkas Permohonan Hak .....        | 25 |
| Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....  | 27 |
| Tabel 2.6. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....                                | 38 |
| Tabel 2.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....   | 39 |
| Gambar 3.1. Mentoring Dengan Mentor .....  | 42 |
| Gambar 3.2. Konsep Awal .....  | 42 |
| Gambar 3.3. Pengumpulan Data Berkas Permohonan .....                                       | 43 |
| Gambar 3.3. Mentoring Kegiatan II .....  | 43 |
| Gambar 3.4. Laporan <i>Spreadsheet</i> Setelah Pendataan Berkas.....                       | 44 |
| Gambar 3.5. Penyusunan Berkas Permohonan Di <i>Spreadsheet</i> .....                       | 44 |
| Gambar 3.6. Koordinasi Dengan Staf .....   | 45 |
| Gambar 3.7. Optimalisasi Penyusunan Berkas Di <i>Spreadsheet</i> .....                     | 45 |
| Gambar 3.8. Mentoring Dan Evaluasi .....   | 47 |
| Gambar 3.9. Digitalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Hak Melalui <i>Spreadsheet</i> ..... | 47 |
| Tabel 3.1. Rencana Tindak Lanjut .....   | 52 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tujuan Reformasi Birokrasi pada Tahun 2025 untuk mewujudkan birokrasi kelas dunia, merupakan respon atas masalah rendahnya kapasitas dan kemampuan Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN) dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis yang menyebabkan posisi Indonesia dalam percaturan global belum memuaskan. Permasalahan lainnya adalah kepedulian ASN dalam meningkatkan kualitas birokrasi yang masih rendah menjadikan daya saing Indonesia dibandingkan negara lain baik di tingkat regional maupun internasional masih tertinggal.

Selain itu, Manajemen ASN yang baik dan penerapan *Smart ASN* yang berpanduan prilaku/kode etik dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan bangga melayani bangsa guna mencapai pelayanan publik yang maksimal sesuai dengan tugas dan fungsi ASN di dalam Pasal 10 dan 11 Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014;

*“Pegawai ASN berfungsi sebagai:*

- a. pelaksana kebijakan publik;*
- b. pelayan publik; dan*
- c. perekat dan pemersatu bangsa.”*

*“Pasal 11 Pegawai ASN bertugas:*

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;*
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan*
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”*

ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai peran penting dalam menyelenggarakan pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah tidak lepas dari proses birokrasi dan administrasi yang cukup panjang. Dengan demikian, ASN berkewajiban mewujudkan pendaftaran tanah

yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir, dan terbuka yang menjadi asas pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan. Sehingga masyarakat bisa mendaftarkan tanahnya dan mendapat kepastian hukum dan perlindungan hukum atas bidang tanah yang dimohonkan.

Dalam penyelenggaraan pelayanan permohonan pendaftaran hak atas tanah dibutuhkan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan, antara setiap seksi dan bagian dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk itu setiap berkas permohonan yang masuk ke dalam bagian Penetapan Hak harus dimonitor dengan baik agar setiap berkas dapat terjamin dan transparan penyelesaiannya. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo (selanjutnya disebut Kantah Karo), terdapat ±10 berkas permohonan hak atas tanah yang masuk setiap harinya. Total staf yang ada di Bagian Penetapan Hak Kantah Karo berjumlah 4 ASN dan 2 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (selanjutnya disebut PPNPN), hal ini membuat proses pembuatan Konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Berita Acara Sidang, Risalah Pemeriksaan Tanah dan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah dan Ruang dilakukan oleh beberapa staf pengolah mengakibatkan berkas berada di beberapa tempat yang proses perkembangannya harus ditanyakan pada setiap staf. Ini mengakibatkan posisi berkas tidak tersusun satu kesatuan, Berkas tidak diproses sesuai dengan tanggal berkas yang lebih dulu masuk dan setiap kali pihak lain / pemohon mempertanyakan proses permohonannya, tidak langsung terjawab oleh staf pengolah, dikarenakan laporan pembuatan konsep yang terpisah.

Guna mempermudah, mempercepat dan merapikan proses kegiatan penetapan hak atas tanah dalam satuan kerja, dibutuhkan sebuah digitalisasi penyusunan terhadap semua berkas permohonan dan siapa pengolahnya. Digitalisasi penyusunan berkas permohonan ini bentuk laporan secara digital yang berisi informasi tentang seluruh berkas permohonan hak atas tanah, staf pengolah, nomor berkas dan perkembangan status permohonan yang telah masuk ke dalam data permohonan SK. Data ini nantinya bisa dijadikan informasi bagi setiap pegawai ataupun pemohon atas kepastian permohonan haknya. Oleh karena itu disajikan sebuah judul: **“Penyusunan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Secara Digital Melalui *Spreadsheet* Untuk Meningkatkan Kepastian Dan Transparansi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”**.



## B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian ATR/BPN memiliki Visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi panduan, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut, Kementerian ATR/BPN memiliki 2 Misi yaitu:

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

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

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualits dan Berdaya Saing.

Untuk mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN pada Tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia, Adapun tematik tahunan Kementerian ATR/BPN tahun 2021 adalah Peningkatan Kualitas menuju Transformasi Digital. Oleh karena itu, Penulis mengambil isu “penyusunan berkas permohonan melalui *spreadsheet* untuk mencapai kepastian dan transparansi”.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

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. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali; 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
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.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo adalah:

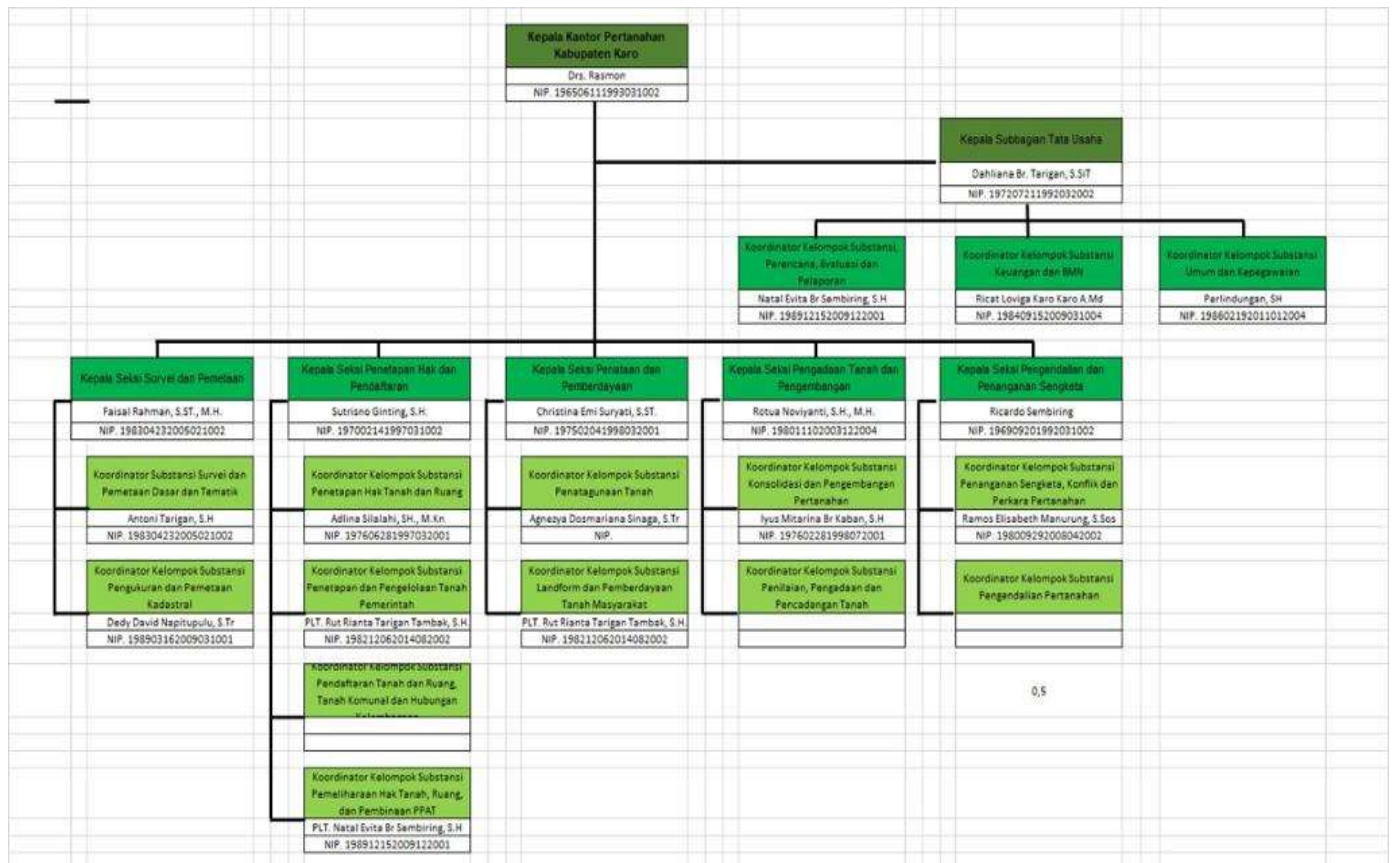
1. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

3. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
6. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.

#### D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo disajikan dalam bagan pada Gambar 1. Berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo



### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, khususnya Bagian Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Huk
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
5. Layanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
6. Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi dan,
9. Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) Pendaftaran Tanah Sistematis dan Lengkap (PTSL) ASN Kategori 3.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Isu memiliki pengertian mengenai peristiwa atau kejadian yang dapat diperkirakan terjadi atau tidak terjadi pada masa mendatang, yang menyangkut banyak hal. Menurut Veverka (1994), isu adalah:

*“...topics that deal with resource problems and their need for solutions that relate to the safety of the visitor at the resource site or relate to resource protection and management issues that the public needs to be aware of”.*

Isu ini adalah yang berhubungan dengan masalah sumber daya dan kebutuhan akan solusi yang berhubungan dengan perlindungan pengelolaan sumber daya yang perlu diketahui publik.

Sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan yang dalam pelaksanaan tugasnya ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Penulis mengamati bahwa terdapat beberapa kekurangan yang perlu dioptimalkan. Adapun isu-isu yang ditemukan Penulis pada unit kerjanya, diantaranya:

#### **1. Perlunya digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah yang masuk di Kantah Karo**

Guna menjamin kepastian dan transparansi berkas permohonan hak atas tanah di Kantah Karo, digitalisasi ini dilakukan untuk mendukung rangkaian kegiatan proses penetapan permohonan hak dan kegiatan ini juga mendorong kualitas mutu menuju transformasi digital. Digitalisasi yang Penulis maksud dengan menggunakan *Spreadsheet*.

*Spreadsheet* adalah tabel informasi / data berbentuk kotak dengan baris dan kolom yang berisi penghitungan-penghitungan yang digunakan untuk melakukan analisis komparatif. Atau lebih jelasnya adalah sebuah program komputer yang memungkinkan penggunaannya untuk memasukkan, menghitung, serta menyimpan data dalam bentuk kolom serta baris.

Gambar 2.1 Berkas Permohonan Hak Dan Penyimpanan Berkas

| No | Nomor Berkas | Nomor 305 | Besarnya | Nama Pemohon                  | Nama Prosedur   | Nama Profile   |
|----|--------------|-----------|----------|-------------------------------|---|--|
| 1  | 2566/2022    | 2212      | 505880   | EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN    | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah                             |
| 2  | 2574/2022    | 2210      | 510000   | EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN    | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah                             |
| 3  | 2575/2022    | 2211      | 630000   | EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN    | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah                             |
| 4  | 5934/2022    | 10993     | 355600   | RIPIN SITEPU                  | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 5  | 9901/2022    | 8135      | 379820   | WENDY GINTING                 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 6  | 10137/2022   | 7455      | 353760   | TONI SURBAKTI                 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 7  | 12011/2022   | 8710      | 358400   | EDI SUPARMAN                  | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 8  | 12040/2022   | 8609      | 594800   | IR RAMLAN BARUS               | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 9  | 12653/2022   | 9149      | 370240   | ALBERT PERANGIN-ANGIN         | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 10 | 12851/2022   | 9262      | 365960   | RUDY SIMBOLON                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 11 | 12868/2022   | 9285      | 416240   | NGASUP BR KARO                | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 12 | 12898/2022   | 9308      | 359000   | RUDY SIMBOLON                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 13 | 12922/2022   | 9291      | 359000   | RUDY SIMBOLON                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 14 | 12925/2022   | 9307      | 357320   | RUDY SIMBOLON                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 15 | 12926/2022   | 9294      | 359000   | RUDY SIMBOLON                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 16 | 13721/2022   | 10050     | 470000   | HERMANTO SINULINGGA           | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 17 | 14202/2022   | 10649     | 356000   | WARISTA SITEPU                | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 18 | 14213/2022   | 10554     | 462260   | ERNAWATI BR SEBAYANG          | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 19 | 14220/2022   | 10528     | 357560   | SESWATI                       | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 20 | 14468/2022   | 10709     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 21 | 14514/2022   | 11041     | 546660   | NETTI HERAWATI BR SINULINGGA  | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 22 | 14669/2022   | 10887     | 441060   | NGASUP BR KARO                | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 23 | 14715/2022   | 10885     | 489880   | THAMRIN                       | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 24 | 14719/2022   | 10890     | 353920   | TERBIT SINGARIMBUN SH         | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 25 | 14722/2022   | 10888     | 358800   | ARMADA SEMBIRING              | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 26 | 14727/2022   | 10915     | 354000   | KIM TJUAN                     | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 27 | 14737/2022   | 11372     | 390000   | CHERLY JUNIANNNOVA MANULLANG  | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 28 | 14968/2022   | 11414     | 0        | BETHESDA BUKIT                | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 29 | 15500/2022   | 11413     | 0        | SIMON BANGUN                  | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 30 | 15840/2022   | 12029     | 750000   | LULIS ROHANI                  | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 31 | 16532/2022   | 12707     | 0        | TETTI MAHYUNI                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 32 | 16536/2022   | 12708     | 0        | TETTI MAHYUNI                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 33 | 16615/2022   | 12709     | 0        | TETTI MAHYUNI                 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah | Tim Panitia  |
| 34 | 17439/2022   | 13380     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 35 | 17810/2022   | 13387     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 36 | 17839/2022   | 13382     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 37 | 17843/2022   | 13381     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 38 | 17864/2022   | 13325     | 421000   | LEONARDO VALENTINO G          | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 39 | 17987/2022   | 13551     | 355840   | JIMMY HASUDUNGAN SITORUS      | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 40 | 19289/2022   | 14384     | 368960   | RUDY BARUS                    | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 41 | 19544/2022   | 14654     | 415980   | ELPIANA                       | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum                             | Tim Panitia  |
| 42 | 19837/2022   | 15081     | 354400   | MASTRA PERANGIN-ANGIN         | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah                         |
| 43 | 20052/2022   | 16104     | 354200   | BENARIA BR SINUHAI            | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 44 | 20286/2021   | 19360     | 723800   | MANTO BARUS                   | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 45 | 20876/2022   | 15898     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 46 | 20882/2022   | 15897     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 47 | 20886/2022   | 15896     | 0        | EDDI SURIANTA                 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah         | Tim Panitia  |
| 48 | 21600/2022   | 16334     | 354520   | ROSMITA BARUS                 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 49 | 21613/2022   | 16430     | 430000   | PRISKA HYDHA YANTI BR GINTING | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 50 | 21811/2022   | 16677     | 375280   | DINISERLINA G SITEPU SE       | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 51 | 21820/2022   | 16676     | 474620   | DINISERLINA G SITEPU SE       | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 52 | 21908/2022   | 16675     | 373400   | RIANA BR GINTING              | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 53 | 22005/2022   | 17345     | 360840   | JANTHREE TARIGAN              | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 54 | 22021/2022   | 16817     | 400000   | AMINAH BR KARO                | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Tim Panitia  |
| 55 | 22404/2022   | 17200     | 460480   | RADANI BR SURBAKTI            | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan                      | Tim Panitia  |
| 56 | 22452/2022   | 17222     | 554400   | LENTINA BR BANGUN             | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 57 | 26653/2021   | 25159     | 2586000  | MARIA                         | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum                     | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah                             |
| 58 | 30725/2021   | 28788     | 1650000  | EFENDRA SEMBIRING             | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan                              | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |

Berikut adalah data permohonan berkas yang masuk di Kantah Karo untuk proses pembuatan SK, berjumlah 58 Permohonan. Dari 58 Permohonan ini, akan dikelola oleh 4 staf ASN dan 2 PPNPN. Berkas Permohonan Hak ini akan dibagikan secara acak kepada 6 staf tersebut. Pembagian yang masih secara manual, menyebabkan tidak teraturnya keberadaan berkas dan pengolahnya hanya mengetahui berkas yang diolahnya saja. Pihak lain yang ingin mengetahui terkait proses berkas, akan sulit mendapatkan informasi dikarenakan susunan berkas yang tersebar tersebut. Untuk itu perlu penyusunan secara digital untuk mencapai keteraturan dan kemudahan dalam memperoleh informasi berkas.

## **2. Belum optimalnya sosialisasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di beberapa daerah Kabupaten Karo**

Pentingnya sosialisasi mengenai PTSL bagi masyarakat agar masyarakat tidak ragu untuk berpartisipasi dalam program PTSL, sehingga hal ini akan berdampak pada pemberian pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan mudah.

Banyaknya masyarakat yang tidak tahu akan pengertian PTSL dan gunanya, mengakibatkan tidak maksimalnya program ini berjalan. Ketidaktahuan menimbulkan keraguan untuk mencoba. Oleh karena itu, masyarakat harus lebih diedukasi mengenai PTSL agar tidak ada keraguan untuk berpartisipasi.

Seperti halnya di pelaksanaan PTSL di Desa Lau Baleng, PBT hasil dari PTSL tahun 2019 sebanyak 367 bidang telah diukur. PTSL 2022 hanya 142 bidang yang bermohon untuk disertifikatkan. Ini menunjukkan bahwa antusias masyarakat Desa Lau Baleng terhadap PTSL belum maksimal. Oleh karena itu, dibutuhkan sosialisasi terkait PTSL untuk mengedukasi masyarakat.



Gambar 2.1 Daftar PTSL Desa Lau Baleng 2022

| No  | Berkas     | Kluster | NIK             | Penerima           | Kegiatan                                     | Pengumuman |
|-----|------------|---------|-----------------|--------------------|--|------------|
| 141 | 21030/2022 | K1      | 520000010640001 | MARISANA BR TARDOM | Pemberdayaan Tenah Pertama Kab Pembinaan Hal |            |
| 142 | 21031/2022 | K1      | 520000170710001 | RUSAFI MN GINTING  | Pemberdayaan Tenah Pertama Kab Pembinaan Hal |            |
| 143 | 21032/2022 | K1      |                 |                    | Pemberdayaan Tenah Pertama Kab Pembinaan Hal |            |
| 144 | 21033/2022 | K1      |                 |                    | Pemberdayaan Tenah Pertama Kab Pembinaan Hal |            |
| 145 | 21034/2022 | K1      |                 |                    | Pemberdayaan Tenah Pertama Kab Pembinaan Hal |            |
| 146 | 21035/2022 | K1      |                 |                    | Pemberdayaan Tenah Pertama Kab               |            |

DAFTAR WAWANAH PIRG. K.3.1 TAHUN 2019  
DESA LAU BALENG KECAMATAN LAU BALENG

| No | Ruang Berkas | Nama                     | NIK        | PUT             | Desa       | Kecamatan  | LO 2019 |
|----|--------------|--------------------------|------------|-----------------|------------|------------|---------|
| 1  | 6835/2019    | MARNA GINTING            | NIK. 00642 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 2  | 6836/2019    | MARTA LINA BR GINTING    | NIK. 00650 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 3  | 6837/2019    | RAJAYTA GINTING          | NIK. 00650 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 4  | 6838/2019    | KEMPURNA GINTING         | NIK. 00656 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 5  | 6839/2019    | REINER PASOHLITAN        | NIK. 00636 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 6  | 6840/2019    | GEFRE KARAN              | NIK. 00639 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 7  | 6841/2019    | SRI ULINA BR BEMBRINGI   | NIK. 00634 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 8  | 6842/2019    | BARBUM PINEM             | NIK. 00629 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 9  | 6843/2019    | LUTEPRIA BR YAMPURLOLO   | NIK. 00643 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 10 | 6844/2019    | MUSI BR KARDI            | NIK. 00650 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 1  | 6845/2019    | ASLIRA BR GINTING        | NIK. 00647 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 2  | 6846/2019    | FELONIKA BR SOBASTI AMKE | NIK. 00638 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 3  | 6847/2019    | FELONIKA BR SOBASTI AMKE | NIK. 00637 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201  |
| 4  | 8332/2019    | WASSIA BR TARDIGAN       | NIK. 01434 | No. PUT 37/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 86/3    |
| 1  | 8333/2019    | UPPK NURMI               | NIK. 01443 | No. PUT 37/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 86/3    |
|    | 8334/2019    | KASIM                    | NIK. 01440 | No. PUT 37/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 86/3    |
|    | 8335/2019    | JUNIB TARDIGAN           | NIK. 00700 | No. PUT 15/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 85/3    |
|    | 8336/2019    | PERDI BEMBRINGI PARDIA   | NIK. 00316 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 85/3    |

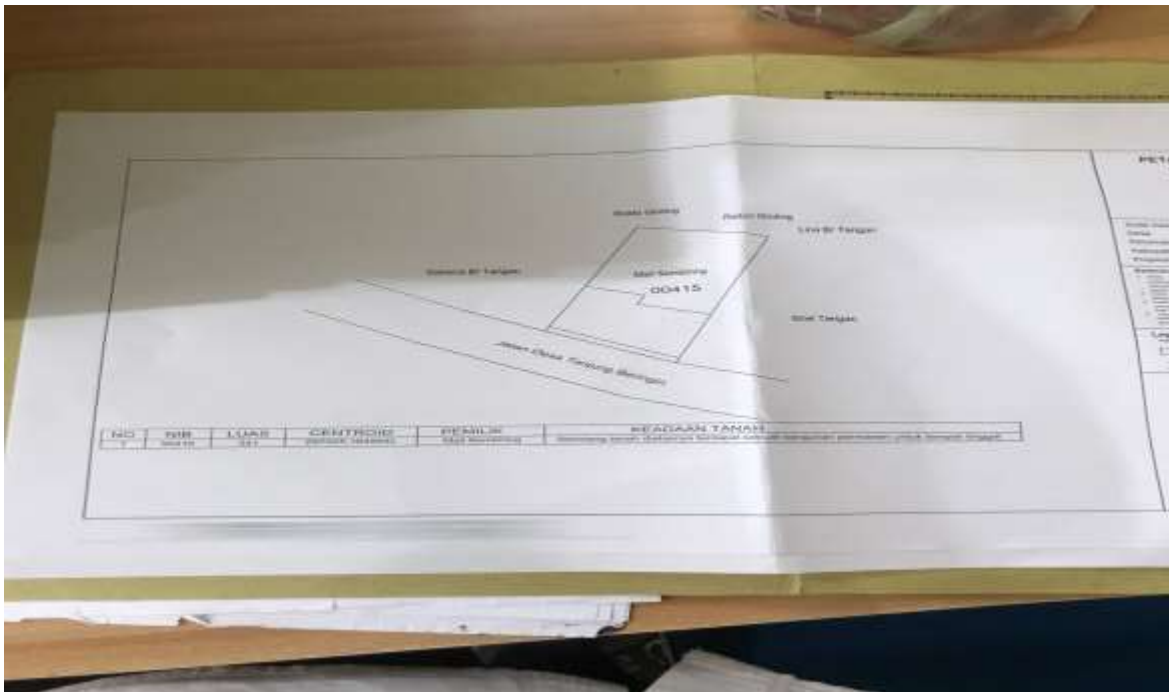
|     |            |                          |            |                 |            |            |        |
|-----|------------|--------------------------|------------|-----------------|------------|------------|--------|
| 240 | 12287/2019 | MARISANA BR TARDOM       | NIK. 00642 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 241 | 12288/2019 | MARTA LINA BR GINTING    | NIK. 00650 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 242 | 12289/2019 | RAJAYTA GINTING          | NIK. 00650 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 243 | 12290/2019 | KEMPURNA GINTING         | NIK. 00656 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 244 | 12291/2019 | REINER PASOHLITAN        | NIK. 00636 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 245 | 12292/2019 | GEFRE KARAN              | NIK. 00639 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 246 | 12293/2019 | SRI ULINA BR BEMBRINGI   | NIK. 00634 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 247 | 12294/2019 | BARBUM PINEM             | NIK. 00629 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 248 | 12295/2019 | LUTEPRIA BR YAMPURLOLO   | NIK. 00643 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 249 | 12296/2019 | MUSI BR KARDI            | NIK. 00650 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 250 | 12297/2019 | ASLIRA BR GINTING        | NIK. 00647 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 251 | 12298/2019 | FELONIKA BR SOBASTI AMKE | NIK. 00638 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 252 | 12299/2019 | FELONIKA BR SOBASTI AMKE | NIK. 00637 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 67/201 |
| 253 | 12300/2019 | WASSIA BR TARDIGAN       | NIK. 01434 | No. PUT 37/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 86/3   |
| 254 | 12301/2019 | UPPK NURMI               | NIK. 01443 | No. PUT 37/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 86/3   |
| 255 | 12302/2019 | KASIM                    | NIK. 01440 | No. PUT 37/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 86/3   |
| 256 | 12303/2019 | JUNIB TARDIGAN           | NIK. 00700 | No. PUT 15/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 85/3   |
| 257 | 12304/2019 | PERDI BEMBRINGI PARDIA   | NIK. 00316 | No. PUT 13/2019 | Lau Baleng | Lau Baleng | 85/3   |

### 3. Belum adanya pemberian tanda pada Peta Bidang Tanah PTSL yang belum disertifikat

Isu ini sebenarnya untuk melengkapi kualitas pendataan PTSL, dikarenakan tidak semua pemilik bidang tanah yang telah diukur secara sistematis lengkap mau melakukan permohonan, sehingga perlu diberikan tanda pada PBT PTSL untuk mempermudah pendataan. Selain itu, hasil PBT yang telah diberi tanda disertifikat, akan memberi contoh bagi masyarakat yang belum ikut mensertifikatkan tanahnya dan sekaligus sebagai informasi umum terkait bidang tanah mana saja yang sudah bersertifikat dan yang belum bersertifikat.

Di gambar 2.2 merupakan PBT yang belum ada tanda yang menyatakan bidang yang mana saja yang sudah bersertifikat, hanya menjelaskan satu bidang saja. Sedangkan bidang yang lain tidak ada keterangannya. Dengan adanya tanda untuk bidang yang sudah disertifikat, maka akan mempermudah pendataan bidang yang belum bersertifikat.

Gambar 2.2 PBT Desa Lau Baleng



## B. Pemilihan Isu

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

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

Analisis ini menggunakan penilaian 1,2,3,4 dan 5. Dimana 5 adalah nilai terbesar, menunjukkan seberapa serius isu tersebut. Total dari jumlah penilaian akan membuktikan isu mana yang lebih utama dianalisis terlebih dahulu dibanding dengan isu lainnya.

| Bobot | Keterangan            |
|-------|-----------------------|
| 5     | Sangat Penting        |
| 4     | Penting               |
| 3     | Sedang                |
| 2     | Kurang Penting        |
| 1     | Sangat Kurang Penting |

Tabel 2.1 Matriks Pembobotan Penilaian USG

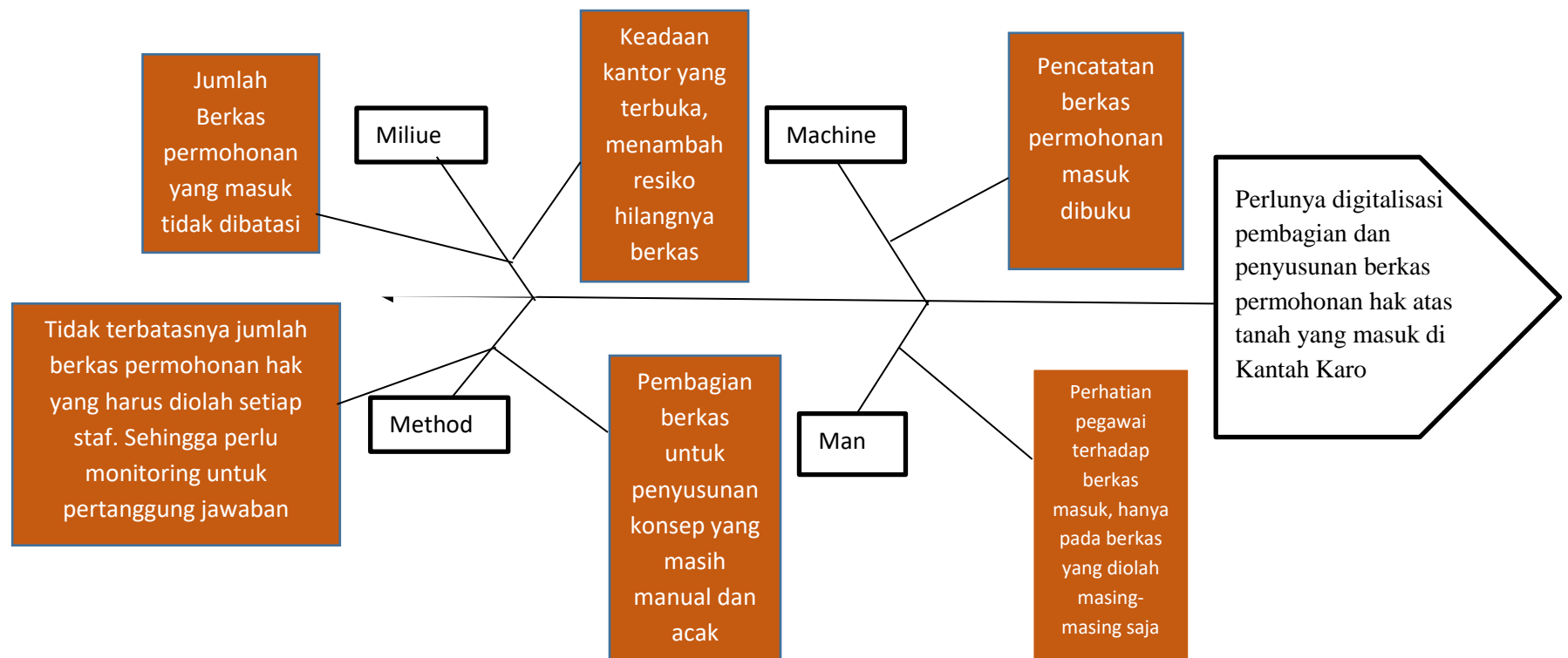
Berikut merupakan tabel analisis pemilihan isu menggunakan pendekatan USG.

Tabel 2. 2. Analisis Pemilihan Isu dengan USG

| No | Isu   | <i>Urgency</i> | <i>Seriousness</i> | <i>Growth</i> | Skor | Keterangan   |
|----|---|----------------|--------------------|---------------|------|--------------|
| 1  | Perlunya digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah yang masuk di Kantah Karo | 5              | 5                  | 4             | 14   | Isu Terpilih |
| 2  | Belum optimalnya sosialisasi PTSL di beberapa daerah Kabupaten Karo.                                      | 4              | 4                  | 3             | 11   |              |
| 3  | Belum adanya pemberian tanda pada peta bidang tanah PTSL yang belum disertifikat.                         | 3              | 3                  | 3             | 9    |              |

Berdasarkan tabel diatas maka dapat diketahui bahwa isu terpilih adalah “*Perlunya digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah yang masuk di Kantah Karo*”. Untuk lebih memahami isu yang ditemukan dan untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah dibuat bagan/skema *Fishbone* diagram. *Fishbone* diagram menekankan pada adanya hubungan sebab - akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut bagan/skema *fishbone* diagram :

Bagan 2. 1. *Fishbone* Diagram



Keterangan *Fishbone* Diagram:

1. Method : Metode atau proses
2. Machine : Mesin atau teknologi
3. Milieu : Lingkungan
4. Man : Tenaga kerja atau pekerjaan fisik

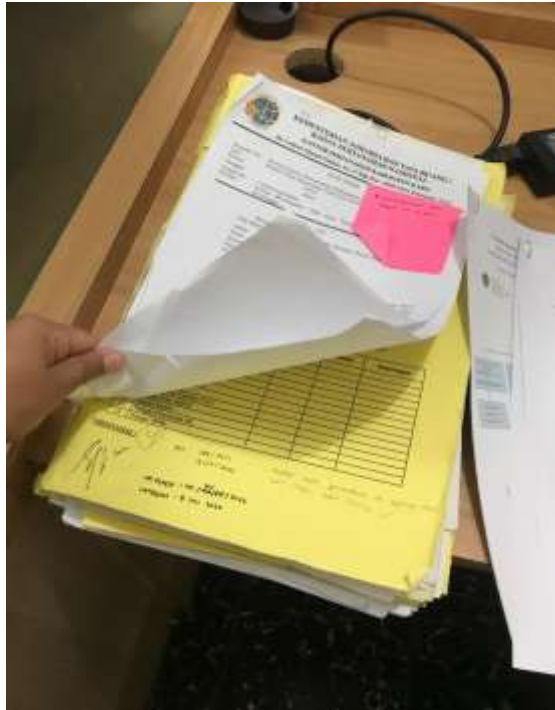
Sebelumnya Penulis telah membagikan kuesioner terkait pemilihan isu apa yang lebih baik diangkat di Rancangan Aktualisasi ini. Kuesioner dibagikan kepada beberapa responden yang merupakan 2 Staf Pengolah Berkas Permohonan Hak Atas Tanah dan Korsub Penetapan Hak di Kantah Karo. Berikut data kuesioner yang diperoleh:

**TABEL KUESIONER PEMILIHAN ISU**

| No | Isu  | Staf | Korsup | Staf | Alasan   |
|----|--|------|--------|------|--|
| 1  | <b>Perlunya Digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah yang masuk di Kantah Karo</b> | 5    | 4      | 5    | 1. Pembagian berkas yang masih secara manual<br>2. Pengerjaan berkas tidak sesuai tanggal permohonan masuk<br>3. Adanya Kepastian dan Transparansi |
| 2  | Belum Optimalnya sosialisasi PTSL beberapa daerah di Kabupaten Karo  | 3    | 3      | 3    | 1. Banyak Masyarakat yang tidak mengetahui program PTSL<br>2. Tidak Semua bidang tanah yang telah diukur bermohon sertifikat                       |
| 3  | Belum Adanya pemberian tanda pada peta bidang tanah PTSL yang belum disertifikat                                 | 3    | 3      | 3    | 1. Agar masyarakat tahu informasi mengenai bidang tanah sekitar daerahnya yang telah tersertifikat<br>2. Memberikan kemudahan dalam pendataan      |

**Keterangan :**

**1 : Tidak Mendesak, 2: Kurang Mendesak, 3 : Cukup Mendesak, 4 : Mendesak dan 5 : Sangat Mendesak**



Gambar 2.3 Berkas Permohonan Hak Dan Penyimpanan Berkas

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

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

1. Pembuatan Laporan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah yang masuk Di Kantah Karo dengan menggunakan *Spreadsheet*. Pembagian *link Spreadsheet* untuk semua Staf Pengolah yang menerima berkas permohonan untuk meng-*update* data proses pemberkasan dengan aktual. Digitalisasi melalui *spreadsheet* ini merupakan gagasan pemecah isu yang ditimbulkan faktor *Machine* dan *Man* dalam *fishbone* diagram.
2. Menyediakan tempat khusus untuk semua berkas permohonan yang masuk, untuk menjaga berkas tidak berada dibanyak tempat dan hilang. Ini merupakan gagasan pemecah isu yang ditimbulkan faktor *Milieu* (lingkungan) dalam *fishbone* diagram.

3. Membagikan berkas permohonan untuk dikonsep dengan jumlah yang sama rata bagi setiap Staf Pengolah. Ini merupakan gagasan pemecah isu yang ditimbulkan faktor *Method* dalam *fishbone* diagram.

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

| Nilai | Keterangan                                       |
|-------|--|
| 5     | Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah |
| 4     | Efektif, Efisien, dan mudah                      |
| 3     | Cukup Efektif, Cukup Efisien, Cukup Mudah        |
| 2     | Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah     |
| 1     | Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah        |

Tabel 2.3 Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan

Berikut merupakan analisis Tapisan *Mc. Namara*:

Tabel 2.4  
Analisis Tapisan *Mc. Namara*

| No | Gagasan   | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Skor | Keterangan |
|----|---|-------------|-----------|-----------|------|------------|
| 1  | Pembuatan Laporan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah yang masuk Di Kantah Karo dengan | 5           | 4         | 4         | 13   | Terpilih   |



|   |   |   |   |   |    |  |
|---|---|---|---|---|----|--|
|   | menggunakan <i>Spreadsheet</i> .  |   |   |   |    |  |
| 2 | Menyediakan tempat khusus untuk semua berkas permohonan yang masuk, untuk menjaga berkas tidak berada dibanyak tempat dan hilang. | 4 | 3 | 4 | 11 |  |
| 3 | Membagikan berkas permohonan untuk dikonsep dengan jumlah yang sama rata bagi setiap Staf Pengolah.                               | 4 | 3 | 3 | 10 |  |

Dari hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara, gagasan kreatif terpilih yaitu “Pembuatan Laporan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah yang masuk Di Kantah Karo dengan menggunakan *Spreadsheet*” adalah yang paling tepat untuk dilaksanakan sembari melakukan gagasan pemecahan yang lainnya.

| NO. | NOMOR BERKAS | NAMA PERMORON | TANGGAL | JENIS HAK         | PENGOLAH BK | POSISI BERKAS |
|-----|--------------|---------------|---------|-------------------|-------------|---------------|
| 1   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 2   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 3   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 4   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 5   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 6   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 7   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 8   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 9   |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 10  |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 11  |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 12  |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 13  |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 14  |              |               |         | Hak Guna Bangunan |             |               |

Gambar 2.4. Spreadsheet informasi dan penyusunan berkas permohonan hak

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

##### **Rancangan Aktualisasi**

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

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Identifikasi Isu** : 1. Perlunya digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah di Kantah Karo.  
2. Belum optimalnya sosialisasi PTSL di beberapa daerah Kabupaten Karo.  
3. Belum adanya pemberian tanda pada peta bidang tanah PTSL yang belum disertifikat.
- Isu Yang Diangkat** : Perlunya digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah di Kantah Karo.
- Gagasan Pemecah Isu** : Pembuatan Laporan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah yang masuk Di Kantah Karo dengan menggunakan *Spreadsheet*.

Tabel 2.5.  
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil                      | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Visi Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|---|-----------------------------------|---|---|---|
| 1. | Pembuatan rencana kegiatan Laporan melalui <i>spreadsheet</i> | 1. Konsultasi dengan mentor   | Konsep laporan <i>Spreadsheet</i> | Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif: Bekerja sama sekaligus bekerja sesuai arahan dan masukan dari atasan untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan mencapai tujuan bersama | Melalui pembuatan konsep laporan di <i>spreadsheet</i> , tercapai suatu perencanaan kerja yang lebih terarah sesuai arahan atasan dan memaksimalkan kinerja Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak, sehingga dapat terwujudnya pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, | Dengan melalui pembuatan rencana kegiatan digitalisasi penyusunan informasi berkas permohonan hak atas tanah yang sudah disetujui oleh atasan dan bermanfaat untuk memaksimalkan kinerja Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak sehingga dapat mendukung sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif |
|    |   | 2. Membuat konsep laporan dengan menggunakan program <i>Spreadsheet</i> di Komputer | Konsep laporan <i>Spreadsheet</i> | Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Loyal): dengan melakukan penyusunan laporan menggunakan <i>Spreadsheet</i> guna meningkatkan mutu kinerja ASN dalam                         |   |   |

|    |                          |   |                                    |   |   |   |
|----|--------------------------|---|------------------------------------|---|---|---|
|    |                          |   |                                    | melaksanakan kegiatannya  | mutakhir dan terbuka  |   |
| 2. | Persiapan alat dan bahan | 1. Membuat Konsep laporan dengan menggunakan Program <i>Spreadsheet</i> di Komputer | Komputer dengan <i>Spreadsheet</i> | <p><b>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Loyal):</b><br/>dengan melakukan penyusunan laporan menggunakan <i>Spreadsheet</i> guna meningkatkan mutu kinerja ASN dalam melaksanakan kegiatannya</p> <p><b>Smart ASN:</b><br/>Menggunakan komputer dan aplikasinya dalam rangka memberikan pelayanan pertanahan yang maksimal</p> | Melalui persiapan alat dan bahan, tersedia perangkat komputer beserta program <i>Spreadsheet</i> yang bermanfaat untuk memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, | Melalui persiapan alat dan bahan, tersedia perangkat Komputer dan program <i>Spreadsheet</i> didalamnya yang bermanfaat untuk memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif. |

|  |   |   |   |                             |  |
|--|---|---|---|-----------------------------|--|
|  | <p>2. Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah</p>   | <p>Komputer dengan <i>Spreadsheet</i></p>   | <p><b>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel dan Adaptif):</b><br/> dengan melakukan penyusunan laporan melalu <i>spreadsheet</i> meningkatkan mutu kinerja ASN dalam melaksanakan kegiatannya</p> <p><b>Smart ASN :</b><br/> Menggunakan komputer dengan <i>spreadsheet</i> dalam rangka memberikan pelayanan pertanahan</p> | <p>mutakhir dan terbuka</p> |  |
|  | <p>3. Mulai mengurutkan semua informasi berkas permohonan hak. (Tanggal Permohonan, Nama, Jenis Hak, Staf Pengolah dan Posisi Berkas)</p> | <p>Memasukkan data dengan <i>spreadsheet</i> sesuai dengan informasi berkas secara aktual</p> | <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Kompeten, Kolaboratif:</b><br/> bertanggung jawab atas data-data yang digunakan</p>  |                             |  |

|    |   |   |                    |  |  |   |
|----|---|---|--------------------|--|--|---|
| 3. | Mulai Penyusunan Berkas Permohonan Melalui <i>Spreadsheet</i> | 1. Mengidentifikasi semua berkas permohonan yang baru masuk           | <i>Spreadsheet</i> | <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal dan Kompeten:</b> Bertanggung jawab dengan file yang digunakan</p> <p><b>Manajemen ASN dan Nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis:</b> Menggunakan data-data dalam rangka hanya untuk melakukan pelayanan pertanahan</p> | Melalui <i>Spreadsheet</i> , tersedia informasi dan transparansi berkas yang bermanfaat untuk memaksimalkan pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka | Melalui Penyusunan Berkas Permohonan Melalui <i>Spreadsheet</i> , bermanfaat untuk memaksimalkan penyusunan berkas permohonan hak demi mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif |
|    |   | 2. Mengidentifikasi semua berkas yang telah masuk dan perkembangannya | <i>Spreadsheet</i> | <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal dan Kompeten:</b> Bertanggung jawab dengan file yang digunakan</p>   |  |   |
|    |   |   |                    | <p><b>Manajemen ASN dan Nilai Berorientasi Pelayanan:</b> Menggunakan data-data dalam rangka hanya</p>   |  |   |

|  |  |                                    |   |  |  |
|--|--|------------------------------------|---|--|--|
|  |  |                                    | untuk melakukan pelayanan pertanahan  |  |  |
|  | 3. Input semua informasi berkas yang telah diperoleh dengan <i>Spreadsheet</i> | Komputer dengan <i>Spreadsheet</i> | <b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Loyal dan Kompeten</b> : tidak menyalahgunakan data-data yang akan digunakan sebagai bahan laporan |  |  |

|    |  |  |                    |   |  |  |
|----|--|--|--------------------|---|--|--|
| 4. | Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui <i>Spreadsheet</i> | 1. Memastikan tidak ada informasi berkas yang tertinggal | <i>Spreadsheet</i> | <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel:</b> Bekerja dengan jujur dengan menampilkan data apa adanya</p> <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Akuntabel dan Adaptif:</b> Jujur dalam memastikan tidak ada data berkas yang salah</p> <p><b>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Akuntabel dan Adaptif):</b> melaksanakan kualitas mutu dengan melakukan penyusunan secara aktual dengan <i>spreadsheet</i></p> | Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui <i>Spreadsheet</i> , tersedia informasi dan transparansi berkas yang bermanfaat untuk memaksimalkan pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka | Melalui optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui <i>Spreadsheet</i> , tersedia informasi dan transparansi berkas yang bermanfaat untuk memaksimalkan pelayanan pendaftaran tanah, sehingga dapat mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif |
|----|--|--|--------------------|---|--|--|



|  |   |                           |  |  |  |
|--|---|---------------------------|--|--|--|
|  | <p>2. Membagikan <i>link spreadsheet</i> kepada staf pengolah</p> | <p><i>Spreadsheet</i></p> | <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel:</b> Bekerja dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab</p> <p><b>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel):</b> Jujur dalam pengisian laporan penyusunan berkas permohonan hak di <i>spreadsheet</i></p> <p><b>Manajemen ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis dan Akuntabel):</b> Melakukan pemeriksaan untuk mendapatkan kualitas data yang benar dari setiap staf pengolah</p> |  |  |
|--|---|---------------------------|--|--|--|

|  |   |                           |   |  |  |
|--|---|---------------------------|---|--|--|
|  | <p>3. Memastikan semua staf mengisi laporan berkas permohonan yang dikonsep dengan aktual dan benar</p> | <p><i>Spreadsheet</i></p> | <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel</b> :Bekerja dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab</p> <p><b>Nilai Akuntabel, Loyal dan Kompeten:</b> Menampilkan hasil apa adanya</p> <p><b>Manajemen ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, Kompeten dan Akuntabel)</b>: Melakukan pengecekan berkas fisik untuk mendapatkan data yang berkualitas</p> |  |  |
|--|---|---------------------------|---|--|--|

|    |                         |   |  |  |   |  |
|----|-------------------------|---|--|--|---|--|
| 5. | Monitoring dan evaluasi | 1. Konsultasi dengan atasan terkait hasil kerja | <i>Evidence</i> hasil laporan kegiatan | <p><b>Manajemen ASN Dan Nilai ( Harmonis, Loyal):</b> bersikap sopan saat melakukan evaluasi dengan atasan serta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p><b>Nilai Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten dan Adaptif:</b> melakukan konsultasi hasil kegiatan dengan atasan</p>                 | Melalui monitoring dan evaluasi tersedia <i>evidence</i> hasil laporan kegiatan yang bermanfaat untuk memaksimalkan penyusunan berkas perohonan hak atas tanah sehingga terwujud pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka | Melalui monitoring dan evaluasi tersedia <i>evidence</i> hasil laporan kegiatan yang bermanfaat untuk memaksimalkan penyusunan berkas perohonan hak atas tanah sehingga dapat mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif |
|    |                         | 2. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki       | <i>Evidence</i> hasil laporan kegiatan | <p><b>Manajemen ASN dan Nilai ( Harmonis, Kolaboratif dan Loyal):</b> Bersikap sopan saat melakukan evaluasi dengan atasan serta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kompeten:</b> Mencatat hal-hal penting untuk perbaikan kualitas</p> |   |  |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  |   |   | dalam rangkaian kegiatan penyusunan berkas permohonan  |  |  |
|  | 3. Mencari bahan untuk dilakukannya perbaikan | <i>Evidence</i><br>hasil laporan kegiatan | <p><b>Manajemen ASN dan Nilai (Kompeten, Loyal, Adaptif dan Akuntabel):</b><br/>Mencari bahan-bahan yang diperlukan seperlunya</p> <p><b>Nilai Harmonis dan Kolaboratif :</b><br/>Berkoordinasi dengan Staf Pengolah terkait untuk mendapatkan data-data perbaikan</p> |  |  |

|  |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|--|--|
|  | <p>4. Meminta persetujuan dengan atasan terkait hasil laporan yang telah dibuat</p> | <p><i>Evidence</i><br/>hasil laporan kegiatan</p> | <p><b>Manajemen ASN dan Nilai ( Harmonis, Kolaboratif dan Loyal):</b><br/>bersikap sopan saat melakukan evaluasi dengan atasan serta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p><b>Manajemen ASN dan Nilai (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal):</b> Memastikan hasil kegiatan mendapat persetujuan atasan</p> <p><b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel, Loyal:</b> Meningkatkan kualitas pekerjaan dengan catatan, masukan, dan saran</p> |  |  |
|--|---|---|---|--|--|

## E. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

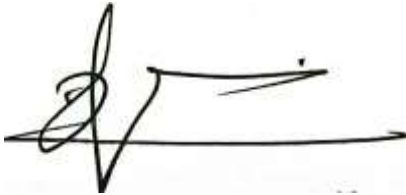
Tabel 2.6.  
Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

| No     | Nilai BerAKHLAK        | Kegiatan 1 | Kegiatan 2 | Kegiatan 2 | Kegiatan 3 | Kegiatan 4 | Jumlah |
|--------|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| 1      | Berorientasi Pelayanan | 2          | 3          | 3          | 3          | 2          | 13     |
| 2      | Akuntabel              | 2          | 3          | 3          | 3          | 3          | 14     |
| 3      | Kompeten               | 1          | 3          | 3          | 3          | 4          | 14     |
| 4      | Harmonis               | 1          | 1          | 2          | 3          | 4          | 8      |
| 5      | Loyal                  | 2          | 3          | 3          | 3          | 4          | 16     |
| 6      | Adaptif                | 2          | 2          | 1          | 3          | 4          | 12     |
| 7      | Kolaboratif            | 1          | 2          | 2          | 3          | 4          | 12     |
| Jumlah |                        | 11         | 16         | 15         | 21         | 25         | 88     |

Kabanjahe, 03 Oktober 2022

Menyetujui:

Mentor



**Sutrisno Ginting, S.H.**

NIP. 19700214 199703 1 002

Peserta Pelatihan



**Peggy Shella Sinuhaji, S.H.**

NIP. 19951010 202204 2 002



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Menurut Wikipedia, *role model* adalah “seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain”. Pemilihan *Role Model* ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Provinsi Sumatera Utara. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Sutrisno Ginting, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat Penulis jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan Smart ASN.

Penulis memilih Bapak Sutrisno Ginting, S.H. sebagai *role model* tentunya memiliki beberapa alasan. Pertama, Beliau adalah seseorang yang Loyal dan Kompeten serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan motivasi agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan-pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat teliti dalam pekerjaan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing.

Kedua, Beliau adalah seseorang yang adaptif selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk



mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam meaksimalkan pelayanan pendaftaran tanah maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor.

Ketiga, salah satu yang saya kagumi dari beliau adalah beliau adalah pribadi yang Harmonis. Beliau sangat ramah dan memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering memberi motivasi dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Pembuatan Rencana Kegiatan**

Pembuatan rencana kegiatan diawali dengan konsultasi bersama mentor. Konsultasi ini untuk menentukan konsep laporan yang akan dibuat di dalam *Spreadsheet*. Mentor memberikan saran, masukan dan perbaikan terhadap konsep yang sudah Penulis paparkan. Dari konsep yang telah dibahas, selanjutnya Penulis membuat konsep tersebut menjadi lebih sempurna sehingga mudah untuk dipahami. Melalui konsep yang telah dibuat secara sistematis tersebut, kemudian Penulis membuat perencanaan kerja dan jadwal rencana kegiatan yang disesuaikan dengan jadwal keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan menyesuaikan juga dengan waktu rekan kerja yang akan membantu Penulis.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah Konsep perencanaan digitalisasi penyusunan informasi berkas permohonan hak atas tanah yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya. *Output* berupa Konsep tersebut selajutnya Penulis laporkan kepada Mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah Penulis kerjakan.



3.1 Mentoring dengan Mentor

| NO | NOMOR BERKAS | NAMA PEMOHON | TANGGAL | JENIS HAK         | PENGOLAH BK | POSISI BERKAS |
|----|--------------|--------------|---------|-------------------|-------------|---------------|
| 1  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 2  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 3  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 4  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 5  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 6  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 7  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 8  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 9  |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 10 |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 11 |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 12 |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |
| 13 |              |              |         | Hak Guna Bangunan |             |               |

3.2. Konsep Awal

b. Persiapan Alat dan Bahan

Kegiatan persiapan alat dan bahan ini menghasilkan Konsep laporan dengan menggunakan Program *Spreadsheet* di Komputer, Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah dan Mulai mengurutkan semua informasi berkas

permohonan hak (Tanggal Permohonan, Nama, Jenis Hak, Staf Pengolah dan Posisi Berkas) yang dapat di digitalisasi agar mudah ditemukan nantinya. Penulis mulai mengurutkan semua informasi berkas permohonan hal yang telah masuk terlebih dahulu setelah itu berkonsultasi dengan bagian pengadministrasian umum terkait berkas permohonan hak yang baru masuk.

Penulis mengelompokkan terlebih dahulu berkas-berkas permohonan hak berdasarkan jenis haknya dan selanjutnya dikelompokkan lagi per tanggal permohonan dan. Tujuan pengelompokkan ini adalah untuk memudahkan Penulis dalam melakukan digitalisasi dalam kegiatan selanjutnya sekaligus merapikan dokumen-dokumen fisik yang ada. Adapun *output* dari kegiatan ini adalah laporan dalam bentuk *spreadsheet* yang tersusun sesuai kelompoknya. *Output* ini kemudian dilaporkan kepada mentor pada tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan ini untuk diberi masukan atau saran dalam mengerjakan kegiatan selanjutnya.



3.3. Pengumpulan data berkas permohonan

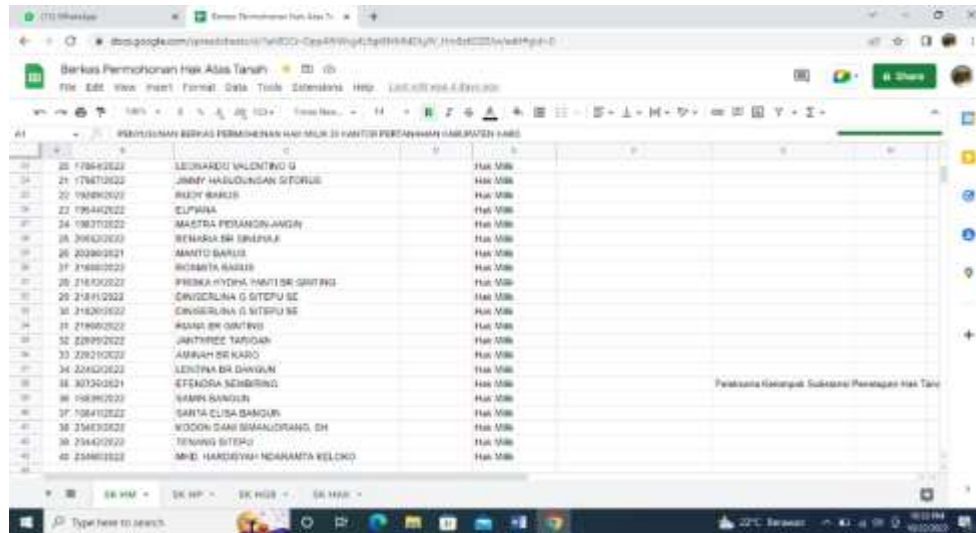


3.4. Mentoring kegiatan 2

### c. Mulai Penyusunan Berkas Permohonan Melalui *Spreadsheet*

Pada tahap ini, penulis mulai *input* data berkas permohonan yang telah masuk sebelum kegiatan aktualisasi ini berjalan. Setelah itu dilanjutkan dengan *input* data berkas yang baru masuk saat kegiatan aktualisasi ini berjalan. Penyusunan ini meliputi tanggal masuk berkas, nomor berkas, nama pemohon, jenis hak yang dimohonkan, staf pengolah dan perkembangan posisi berkas. Penyusunan dilakukan dengan *spreadsheet*,

dimana setiap kali ada perubahan data akan ter-upadet dan data yang dihasilkan akan aktual. Pengisian dilakukan dengan benar dan teliti agar tidak terjadi *miss information* tentang berkas permohonan.



3.5. Laporan spreadsheet setelah pendataan berkas



3.6. Penyusunan berkas permohonan di spreadsheet

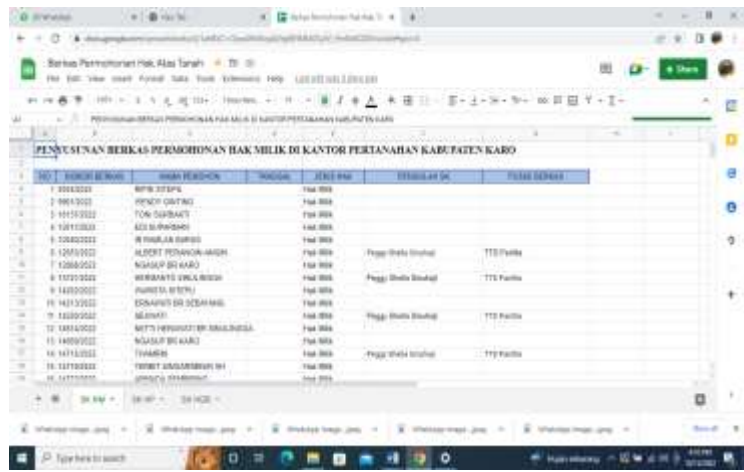
#### d. Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui *Spreadsheet*

Di tahap ini, penulis mulai memperbaharui setiap perkembangan berkas yang sedang berjalan ataupun yang baru akan masuk. Dengan meminta dan berkoordinasi dengan rekan kerja lain untuk memastikan semua berkas permohonan yang masuk dan

menyusunnya secara aktual dan benar. Selain itu Penulis juga berkonsultasi dengan bagian administrasi umum untuk mendapatkan data yang benar terkait tunggakan berkas permohonan yang masuk.



3.7. Koordinasi dengan staf lain



3.8. Optimalisasi penyusunan berkas di spreadsheet

e. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan setelah kegiatan aktualisasi penyusunan berkas permohonan hak atas di Kantah Kabupaten Karo melalui *spreadsheet* dilakukan selama 5 Minggu. Hasil penyusunan laporan secara digital ini, Penulis laporkan kepada Mentor dan berjalan dengan baik.

Setiap minggu Penulis telah melakukan monitoring kepada mentor dan *coach* secara berkala untuk *update* tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Monitoring ini berupa laporan kegiatan yang disertai *evidence* dan masukan dari mentor dan *coach* untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi setiap minggunya. *Output* dari kegiatan ini diharapkan Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dan Pegawai lainnya dipermudah dan bermanfaat dalam mendukung kegiatan pelayanan pendaftaran dan penyusunan berkas.



### 3.9. Monitoring dan Evaluasi

Link untuk *spreadsheet* penyusunan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ahBSCr-Opp4lfrWvg4L9gt8NMldDLyIV\\_HmBzKOZEJw/edit#gid=1973396066](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ahBSCr-Opp4lfrWvg4L9gt8NMldDLyIV_HmBzKOZEJw/edit#gid=1973396066)

| DAFTAR PERMOHONAN HAK MILIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO |                              |                   |           |                       |               |  |
|---|------------------------------|-------------------|-----------|-----------------------|---------------|--|
|   | NAMA PEMOHON                 | TANGGAL           | JENIS MAK | PENGOLAH SK           | POSISI BERKAS |  |
| 4   | RIFIN SITEPU                 | 29 September 2022 | Hak Milik | Lusi                  | Tan Panitia   |  |
| 5   | WENDY GWITING                | 15 Agustus 2022   | Hak Milik | Peter                 | Tan Panitia   |  |
| 6   | TONO SURBAKTI                | 19 Agustus 2022   | Hak Milik | Ben Josua             | Tan Panitia   |  |
| 7   | EDI SUPARMAN                 | 13 Juli 2022      | Hak Milik | Peggy Shella Sinuhaji | Tan Panitia   |  |
| 8   | IR RAMLAN BARUS              |                   | Hak Milik |                       | Tan Panitia   |  |
| 9   | ALBERT PERANGIN-ANGIN        | 3 Oktober 2022    | Hak Milik | Peggy Shella Sinuhaji | Tan Panitia   |  |
| 10  | NGASUP BR KARO               |                   | Hak Milik |                       | Tan Panitia   |  |
| 11  | HERMANTO SIMULINGGA          | 22 September 2022 | Hak Milik | Peggy Shella Sinuhaji | TTD Panitia   |  |
| 12  | IWARISTA SITEPU              |                   | Hak Milik |                       |               | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 13  | ERNAWATI BR SEBAYANG         | 9/19/2022         | Hak Milik | Ben Josua             |               | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 14  | SESWATI                      | 9/18/2022         | Hak Milik | Peggy Shella Sinuhaji | TTD Panitia   |  |
| 15  | NETTI HERAWATI BR SIMULINGGA | 9/17/2022         | Hak Milik | Lusi                  |               | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 16  | NGASUP BR KARO               | 9/24/2022         | Hak Milik | Lusi                  |               | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 17  | THAMRIN                      | 9/25/2022         | Hak Milik | Peggy Shella Sinuhaji | TTD Panitia   |  |
| 18  | TERBIT SINGARIBUN SH         | 9/25/2022         | Hak Milik | Ben Josua             | TTD Panitia   |  |
| 19  | ARMADA SEMBIRING             | 9/25/2022         | Hak Milik | Lusi                  | TTD Panitia   |  |
| 20  | KIM TJUAN                    | 9/20/2022         | Hak Milik | Ben Josua             | TTD Panitia   |  |
| 21  | CHERLY JUNIANDWA MAMULLANG   |                   | Hak Milik |                       | TTD Panitia   |  |
| 22  | I B IR ROHANI                |                   | Hak Milik |                       | TTD Panitia   |  |

### 3.10. Digitalisasi penyusunan berkas permohonan hak melalui spreadsheet (HM, HP, HGB)



| NO | NOMOR BERKAS | NAMA PEMOHON   | TANGGAL           | JENIS HAK | PENGOLAH SK         | POSISI BERKAS  |
|----|--------------|----------------|-------------------|-----------|---------------------|--|
| 1  | 20886/2022   | Eddi Surlanta  | 8/17/2022         | Hak Pakai | Lusi                | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 2  | 20882/2022   | Eddi Surlanta  | 7/2/2022          | Hak Pakai | Ben Jesus           | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 3  | 20876/2022   | Eddi Surlanta  | 9/20/2022         | Hak Pakai | Putri               | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 4  | 17843/2022   | Eddi Surlanta  | 9/25/2022         | Hak Pakai | Lusi                | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 5  | 17839/2022   | Eddi Surlanta  | 23 September 2022 | Hak Pakai | Peggy Sheila Sihaji | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 6  | 17810/2022   | Eddi Surlanta  | 8/19/2022         | Hak Pakai | Peggy Sheila Sihaji | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 7  | 17430/2022   | Eddi Surlanta  | 9/25/2022         | Hak Pakai | Ben Jesus           | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 8  | 15560/2022   | Simon Bangun   | 9/25/2022         | Hak Pakai | Ben Jesus           | Penitia  |
| 9  | 14968/2022   | Bethesda Bekil | 21 September 2022 | Hak Pakai | Putri               | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 10 | 14468/2022   | Eddi Surlanta  | 8/20/2022         | Hak Pakai | Peggy Sheila Sihaji | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |

| NO | NOMOR BERKAS | NAMA PEMOHON               | TANGGAL         | JENIS HAK         | PENGOLAH SK         | POSISI BERKAS                  |
|----|--------------|----------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1  | 2566/2022    | EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN | 9/25/2022       | Hak Guna Bangunan | Ben Jesus           | Tim Penitia                    |
| 2  | 2574/2022    | EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN | 9/25/2022       | Hak Guna Bangunan | Lusi                | Tim Penitia                    |
| 3  | 2575/2022    | EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN | 9/25/2022       | Hak Guna Bangunan | Putri               | Tim Penitia                    |
| 4  | 12851/2022   | RUDY SIMBOLON              | 12 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Ben Jesus           | Tim Penitia                    |
| 5  | 12898/2022   | RUDY SIMBOLON              | 13 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Peggy Sheila Sihaji | Tim Penitia                    |
| 6  | 12822/2022   | RUDY SIMBOLON              | 14 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Ben Jesus           | Tim Penitia                    |
| 7  | 12823/2022   | RUDY SIMBOLON              | 15 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Lusi                | Tim Penitia                    |
| 8  | 12826/2022   | RUDY SIMBOLON              | 15 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Putri               | Tim Penitia                    |
| 9  | 16932/2022   | TETTI MAHYUNI              | 27 Juli 2022    | Hak Guna Bangunan | Ben Jesus           | Tim Penitia                    |
| 10 | 16938/2022   | TETTI MAHYUNI              | 28 Juli 2022    | Hak Guna Bangunan | Ben Jesus           | Tim Penitia                    |
| 11 | 16615/2022   | TETTI MAHYUNI              | 29 Juli 2022    | Hak Guna Bangunan | Lusi                | Tim Penitia                    |
| 12 | 22484/2022   | RADANI BR SURBAKTI         |                 | Hak Guna Bangunan |                     | Tim Penitia/Tim Peneliti Tanah |
| 13 | 20653/2021   | MARIA                      |                 | Hak Guna Bangunan |                     | Tim Penitia/Tim Peneliti Tanah |

Berkas yang masuk pada awal bulan Oktober 2022 sebanyak 58 berkas, yang terdiri dari 35 berkas permohonan Hak Milik, 13 berkas permohonan Hak Guna Bangunan dan 10 berkas permohonan Hak Pakai. Dimana pada minggu ke 2 (dua) terjadi penambahan

berkas permohonan Hak Milik menjadi 40 berkas bersama dengan berkas yang sedang dalam proses.

## 2. Aktualisasi Nilai Agenda II

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

### a. Pembuatan rencana kegiatan aktualisasi

Konsultasi dengan mentor, Membuat perencanaan kerja dan Membuat jadwal rencana kegiatan. Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** dan **Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**.

Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Di samping itu di dalam konsultasi saya terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Mengerjakan tahapan konsultasi ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



b. Persiapan alat dan bahan

Membuat Konsep laporan dengan menggunakan Program *Spreadsheet* di Komputer, Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah dan Mulai mengurutkan semua informasi berkas permohonan hak (Tanggal Permohonan, Nama, Jenis Hak, Staf Pengolah dan Posisi Berkas). Membuat konsep laporan dalam bentuk *spreadsheet* ini merupakan tindakan untuk memudahkan pelayanan pendaftaran hak di Kantah Karo, dimana ini nilai **Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kompeten, Loyal** dan **Akuntabel**. Melakukan monitoring adalah bentuk pertanggung jawaban atas keberadaan berkas ini merupakan nilai **Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal, Akuntabel** dan **Kompeten**.

c. Mulai Penyusunan Berkas Permohonan Melalui *Spreadsheet*

Mengidentifikasi semua berkas permohonan yang baru masuk, Mengidentifikasi semua berkas yang telah masuk dan perkembangannya, Input semua informasi berkas yang telah diperoleh dengan *Spreadsheet*, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten dan Adaptif**. Input data ke dalam sistem ini merupakan proses akhir dalam penyusunan berkas secara digital (*Smart ASN*). Sistem ini dapat digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel** dan **Loyal**.

Maka untuk menjamin kebenaran data yang di input, Penulis melaksanakannya dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan dan Kompeten**. Di dalam mendapatkan data untuk di input kedalam sistem *spreadsheet*, Penulis bertanya kepada staf lain dan bagian administrasi umum dengan ramah dan komunikasi yang baik. Hal ini merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**. Setelah data diinput secara keseluruhan, kemudian Penulis melaporkan kepada Mentor sebagai laporan akhir hasil digitalisasi, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Akuntabel**.

d. Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui *Spreadsheet*

Memastikan tidak ada informasi berkas yang tertinggal, Memastikan semua staf mengisi laporan berkas permohonan yang dikonsep dengan aktual dan benar ini merupakan bentuk dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Adaptif** dan **Akuntabel** karena akan memudahkan setiap pelayanan penetapan hak, monitoring merupakan nilai **Kompeten** dan

**Loyal** terhadap pekerjaan, bekerja sama dengan staf lain merupakan bentuk dari nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**

e. Monitoring dan evaluasi

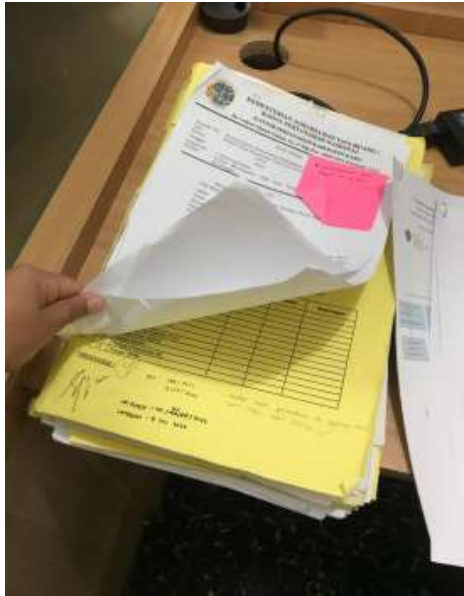
Konsultasi dengan atasan terkait hasil kerja, Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki, Mencari bahan untuk dilakukannya perbaikan, Meminta persetujuan dengan atasan terkait hasil laporan yang telah dibuat.

Setelah semua kegiatan selesai dikerjakan Penulis melaporkan hasil pelaksanaan kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan yang merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**, **Harmonis**, **Loyal** dan **Kolaboratif**. Dalam menyampaikan laporan, Mentor memberikan saran dan masukan dan Penulis terbuka terhadap saran dan masukan yang membangun dari mentor. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif** dan **Adaptif**. Seluruh kegiatan telah Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal** dan **Berorientasi Pelayanan**.

| No     | Nilai BerAKHLAK        | Kegiatan 1 | Kegiatan 2 | Kegiatan 2 | Kegiatan 3 | Kegiatan 4 | Jumlah |
|--------|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| 1      | Berorientasi Pelayanan | 2          | 3          | 3          | 3          | 2          | 13     |
| 2      | Akuntabel              | 2          | 3          | 3          | 3          | 3          | 14     |
| 3      | Kompeten               | 1          | 3          | 3          | 3          | 4          | 14     |
| 4      | Harmonis               | 1          | 1          | 2          | 3          | 4          | 8      |
| 5      | Loyal                  | 2          | 3          | 3          | 3          | 4          | 16     |
| 6      | Adaptif                | 2          | 2          | 1          | 3          | 4          | 12     |
| 7      | Kolaboratif            | 1          | 2          | 2          | 3          | 4          | 12     |
| Jumlah |                        | 11         | 16         | 15         | 21         | 25         | 88     |

**Matrix Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Aktualisasi**

Penyusunan berkas permohonan hak tanah melalui *spreadsheet* ini adalah upaya yang Penulis lakukan untuk memonitoring keberadaan berkas dan progres dari setiap berkasnya. Hal ini guna menciptakan transparansi berkas dan kepastian dalam pelayanan pendaftaran hak atas tanah. Selain itu, dengan adanya penyusunan ini, kita dapat memproses berkas dari yang lebih awal masuk hingga yang paling terakhir. Sehingga, ada kesempatan bagi yang daftar lebih awal akan selesai lebih awal.



*Before and After*

| NO | NO/KOR BERKAS | NAMA PEMOHOR               | TANGGAL         | JENIS HAK         | PENGOLAH SK          | POSISI BERKAS                  |
|----|---------------|----------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1  | 2566/2022     | EDWIN ROBBI ELMAR SIBURIAN | 9/25/2022       | Hak Guna Bangunan | Ben Jessie           | Tim Panitia                    |
| 2  | 2574/2022     | EDWIN ROBBI ELMAR SIBURIAN | 9/25/2022       | Hak Guna Bangunan | Lusi                 | Tim Panitia                    |
| 3  | 2575/2022     | EDWIN ROBBI ELMAR SIBURIAN | 9/25/2022       | Hak Guna Bangunan | Putri                | Tim Panitia                    |
| 4  | 12851/2022    | RUDY SIMBOLON              | 12 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Ben Jessie           | Tim Panitia                    |
| 5  | 12856/2022    | RUDY SIMBOLON              | 13 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Foggy Sheila Sihahaj | Tim Panitia                    |
| 6  | 12822/2022    | RUDY SIMBOLON              | 14 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Ben Jessie           | Tim Panitia                    |
| 7  | 12825/2022    | RUDY SIMBOLON              | 15 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Lusi                 | Tim Panitia                    |
| 8  | 12826/2022    | RUDY SIMBOLON              | 16 Agustus 2022 | Hak Guna Bangunan | Putri                | Tim Panitia                    |
| 9  | 16932/2022    | TETTI MAHYUNI              | 27 Juli 2022    | Hak Guna Bangunan | Ben Jessie           | Tim Panitia                    |
| 10 | 16936/2022    | TETTI MAHYUNI              | 28 Juli 2022    | Hak Guna Bangunan | Ben Jessie           | Tim Panitia                    |
| 11 | 16919/2022    | TETTI MAHYUNI              | 29 Juli 2022    | Hak Guna Bangunan | Lusi                 | Tim Panitia                    |
| 12 | 22484/2022    | RADAN BR SURBAKTI          |                 | Hak Guna Bangunan |                      | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah |
| 13 | 26653/2021    | MARIA                      |                 | Hak Guna Bangunan |                      | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah |

Terlihat dalam gambar *after*, kita dapat mengetahui berkas mana yang sedang dalam proses, atas nama pemohon siapa, jenis hak yang dimohonkan dan pengolah permohonan. Dibandingkan dengan gambar *before*, terlihat hanya berkas saja dan saat proses pengolahan SK, berkas permohonan dapat berada di posisi yang berbeda-beda.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari digitalisasi penyusunan berkas permohonan hak atas tanah ini secara digital ke dalam Sistem *Spreadsheet* ini adalah mempermudah akses terhadap berkas permohonan hak dan memaksimalkan kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantah Karo. Melalui digitalisasi ini, transparansi proses dan posisi berkas fisik akan mudah diketahui melalui keterangan di laporan penyusunan. Sebagai CPNS baru pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantah Karo melalui digitalisasi ini, Penulis menjadi paham akan alur dan dokumen-dokumen dari kegiatan pendaftaran hak atas tanah. Digitalisasi ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait dokumen-dokumen pendaftaran tanah, namun juga mengasah kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui optimalisasi penyusunan berkas permohonan hak secara digital ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK.

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari Kantah Karo, Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Drs. Rasmon Sinamo, M.A.P., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dan Bapak Sutrisno Ginting, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang bersedia menjadi mentor senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di Kantah Karo, seperti jaringan Wi-fi (Wireless Fidelity) yang sudah tersedia sehingga Penulis bisa melakukan *upload* data setiap minggunya ke dalam Sistem *Spreadsheet*.

## 2. Faktor Penghambat

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah sulitnya menemukan semua data dikarenakan saat masa aktualisasi ini, Kantah Karo sedang mengejar target dari PTSL. Sehingga, kegiatan yang harusnya dapat dilakukan sesuai jadwal bisa berubah menjadi lebih lama ataupun lebih awal.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Keduduk dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

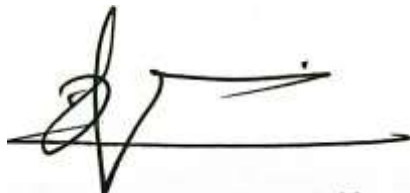
| NO | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Nilai-nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasi  | Teknik Aktualisasi  |
|----|--|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   |
| 1  | Penyusunan Berkas Permohonan Melalui Spreadsheet:<br>a) Mengidentifikasi semua berkas permohonan yang telah masuk dan perkembangannya<br>b) Input semua informasi berkas yang telah diperoleh dengan Spreadsheet<br>c) Memonitoring jumlah berkas yang telah selesai | 1) Berorientasi Pelayanan<br>2) Akuntabel<br>3) Kompeten<br>4) Harmonis<br>5) Loyal<br>6) Adaptif<br>7) Kolaboratif | 1) Menyusun dan mengurutkan berkas baru dan yang telah berjalan membutuhkan ketelitian dalam mengidentifikasinya (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Akuntabel, Adaptif, Harmonis)<br>2) Memasukkan semua data yang telah terkumpul ke <i>spreadsheet</i> (Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan) |
| 2  | Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui Spreadsheet:<br>a) Memastikan tidak ada informasi berkas yang tertinggal<br>b) Memastikan semua staf mengisi laporan berkas permohonan yang dikonsepsi dengan aktual dan benar                                     | 1) Berorientasi Pelayanan<br>2) Akuntabel<br>3) Kompeten<br>4) Harmonis<br>5) Loyal<br>6) Adaptif<br>7) Kolaboratif | 1) Memastikan semua data berkas permohonan hak yang masuk dengan benar untuk memudahkan pendataan dan perolehan informasi (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Adaptif dan Akuntabel)<br>2) Bekerjasama dalam memasukkan data laporan dan tetap adanya <i>check and re-check</i> agar tetap                              |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | <i>balance</i> (Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan, Kompeten)   |
| 3 | Monitoring dan evaluasi:<br>a) Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan proses pendaftaran tanah<br>b) Berkoordinasi dengan pihak terkait jika terjadi perubahan terkait kebijakan pendaftaran tanah | 1) Berorientasi Pelayanan<br>2) Akuntabel<br>3) Kompeten<br>4) Harmonis<br>5) Loyal<br>6) Adaptif<br>7) Kolaboratif | 1) Monitoring dan evaluasi terhadap hasil kerja agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik (Kolaboratif, Adaptif, Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)<br>2) Perbaikan dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mencapai keberhasilan (Loyal, Kompeten, Adaptif, Akuntabel dan Kolaboratif) |

Tabel 3.1. rencana tindak lanjut

Kabanjahe, 17 November 2022

Menyetujui:  
Mentor



Sutrisno Ginting, S.H.  
NIP. 19700214 199703 1 002

Peserta Pelatihan



Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
NIP. 19951010 202204 2 002

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masuknya berkas permohonan hingga tahap pembuatan Surat Keputusan (SK) di Sub Seksi Penetapan masih secara acak dan manual. Sehingga sering sekali informasi berkas tidak dapat di monitoring secara langsung. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan secara Digital melalui *Spreadsheet*
2. Digitalisasi penyusunan berkas permohonan ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Non-pegawai Negeri (PPNPN) baik itu bantuan tenaga atau moril dan ketersediaan infrastruktur jaringan Wi-fi (*Wireless Fidelity*) yang mendukung realisasi aktualisasi ini.
4. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berupa kemudahan terhadap Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya di Sub Seksi Penetapan dalam menemukan informasi berkas permohonan secara administrasi. Selain itu Akses terhadap Sistem Informasi *Data base* ini akan diperluas sehingga memberikan manfaat juga kepada beberapa pihak selain staf pengolah terkait sejauh apa proses berkas permohona hak sedang diproses.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah monitoring berkas permohonan hak atas tanah penting untuk dilaksanakan, terlebih dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk mempermudah pelayanan di Kantah Karo. Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang ada peningkatan kualitas penyusunan data sangat mungkin dilakukan. Pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK dan *Smart ASN*.



## DAFTAR PUSTAKA

### Daftar Buku

- Amelia, Rizki. (2021). Modul SMART ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Elly Fatimah, dan Erna Irawati. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pns Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris Irfan, dkk. (2019) Modul Analisi Isu Kontemporer Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Modul wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### 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 Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

## LAMPIRAN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Peggy Shella Sinuhaji, S.H.

NIP : 199510102022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

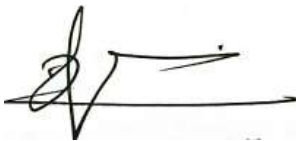
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabanjahe, 04 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan




Sutrisno Ginting, S.H.  
NIP. 19700214 199703 1 002



Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
NIP. 19951010 202204 2 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


**Nama :** Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
**NIP :** 19951010 202204 2 002  
**Unit Kerja :** Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**Jabatan :** Analis Hukum Pertanahan  
**Isu :** Penyusunan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Secara Digital Melalui *Spreadsheet* Untuk Meningkatkan Kepastian Dan Transparansi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**Gagasan :** Pembuatan Laporan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah yang Masuk Di Kantor Pertanahan Karo dengan Menggunakan *Spreadsheet*.  
**Kegiatan I :** Pembuatan rencana kegiatan Laporan melalui *spreadsheet*.

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|----|---|---|--|
| 1  | <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b><br/>           a. Konsultasi dengan Mentor<br/>           b. Membuat konsep laporan dengan menggunakan program <i>Spreadsheet</i> di Komputer</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>           Konsep laporan <i>Spreadsheet</i></p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Smart ASN dan</b><br/>           Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>           Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka".</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>           Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.</p> | <p>Sampai saat ini rangkaian kegiatan pada masa habituasi telah di lakukan dgn baik</p> |  |


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Peggy Shella Sinuhaji, S.H.  
 NIP : 19951010 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Penyusunan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Secara Digital Melalui *Spreadsheet* Untuk Meningkatkan Kepastian Dan Transparansi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
 Gagasan : Pembuatan Laporan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah yang Masuk Di Kantor Pertanahan Karo dengan Menggunakan *Spreadsheet*.


**Kegiatan II** : Persiapan alat dan bahan untuk membuat laporan penyusunan berkas di *Spreadsheet*.

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor                                      | Paraf Mentor   |
|----|--|---|--|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>a. Membuat laporan dengan menggunakan Program <i>Spreadsheet</i> di Komputer</li> <li>b. Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah</li> <li>c. Mulai mengurutkan semua informasi berkas permohonan hak. (Tanggal Permohonan, Nama, Jenis Hak, Staf Pengolah dan Posisi Berkas)</li> <li>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Laporan <i>Spreadsheet</i></li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka</li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.</li> </ul> | <p>Tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik</p> |  |


**Kegiatan III :** Mulai Penyusunan Berkas Permohonan Melalui *Spreadsheet*

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor                                      | Paraf Mentor  |
|----|--|---|---|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>✓ Mengidentifikasi semua berkas permohonan yang baru masuk Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah</li> <li>✓ Mengidentifikasi semua berkas yang telah masuk dan perkembangannya</li> <li>✓ Input semua informasi berkas yang telah diperoleh dengan <i>Spreadsheet</i></li> <br/> <li>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Laporan <i>Spreadsheet</i></li> <br/> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <br/> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftarantah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka</li> <br/> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.</li> </ul> | <p>tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik</p> |  |

Kegiatan IV : Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui Spreadsheet

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|----|--|---|--|
| 1  | <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Memastikan tidak ada informasi berkas yang tertinggal</p> <p>b. Memastikan semua berkas permohonan yang masuk di semua staf pengolah ada</p> <p>c. Mengisi laporan berkas permohonan yang dikonep dengan aktual dan benar</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Laporan Spreadsheet</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.</p> | <p>Telah melaksanakan tugas-pembelajaran dgn baik</p> |  |

**Kegiatan 5** : Monitoring dan Evaluasi

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|--|----------------|---|
| 1  | <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Konsultasi dengan atasan terkait hasil kerja</p> <p>b. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki</p> <p>c. Mencari bahan untuk dilakukannya perbaikan</p> <p>d. Meminta persetujuan dengan atasan terkait hasil laporan yang telah dibuat</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Laporan <i>Spreadsheet</i></p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif.</p> |                |  |



## BIODATA PENULIS



Peggy Shella Sinuhaji atau biasa dipanggil Peggy, lahir di Kabanjahe pada tanggal 10 Oktober 1995. Peggy merupakan anak bungsu dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Kerin Sinuhaji dan Ibu Herlina Sembiring. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertamanya di SD Negeri 040448 Kabanjahe (2002 - 2008), SMP RK 2 Kabanjahe (2008 - 2011), dan SMA Negeri 1 Kabanjahe (2011 - 2014). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya di Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (2014 - 2018). Selama di Universitas Padjadjaran, Penulis aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan seperti, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Hukum Unpad, Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK) Fakultas Hukum UNPAD dan Komunitas Departemen Hukum Ekonomi Unpad. Tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS tahun 2022. Saat ini Penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Sumatera Utara.