



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 Widyaishwara 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 Pemilihman 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 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:

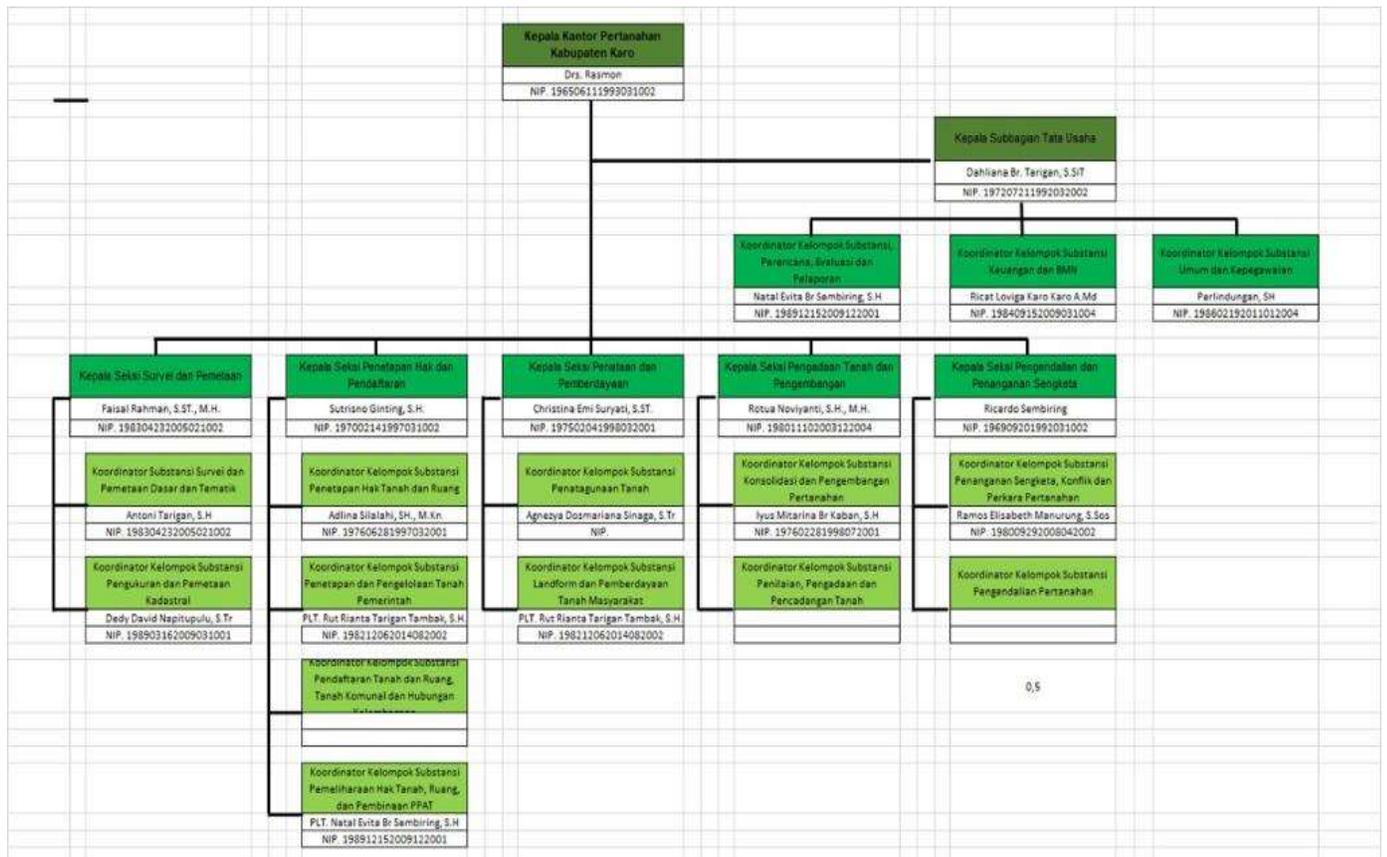
1. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

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 JUNIANNOVA 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 didedukasi 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	Pemohon	Kegiatan	Penguasaan
141	21030/2022	K1	520000010640001	MARISANA BR TARDOMI	Pembayaran Tanah Pertama Kab Pendaftaran Hak	
142	21031/2022	K1	520001701700001	RUSAFI MN GINTING	Pembayaran Tanah Pertama Kab Pendaftaran Hak	
143	21032/2022	K1			Pembayaran Tanah Pertama Kab Pendaftaran Hak	
144	21033/2022	K1			Pembayaran Tanah Pertama Kab Pendaftaran Hak	
145	21034/2022	K1			Pembayaran Tanah Pertama Kab Pendaftaran Hak	
146	21035/2022	K1			Pembayaran Tanah Pertama Kab Pendaftaran Hak	

DAFTAR WAWASAN PIRG. K3.1 TAHUN 2019
DESA LAU BALENG KECAMATAN LAU BALENG

No	Ruang Berkas	Nama	NIK	PIGT	Desa	Kecamatan	LG 2019
1	6835/2019	MARNA GINTING	NIK. 00642	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
2	6836/2019	MARTA LINA BR GINTING	NIK. 00650	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
3	6837/2019	RAKYATA GINTING	NIK. 00650	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
4	6838/2019	KEMPURNA GINTING	NIK. 00656	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
5	6839/2019	REINER PASOHLITAN	NIK. 00636	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
6	6840/2019	SEPRE KABAN	NIK. 00639	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
7	6841/2019	SRI ULINA BR BEMBRINI	NIK. 00634	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
8	6842/2019	BARBUM PINEM	NIK. 00629	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
9	6843/2019	LUTEPIA BR YAMPULOLOH	NIK. 00643	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
10	6844/2019	MUSI BR KARI	NIK. 00650	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
11	6845/2019	ASLIPA BR GINTING	NIK. 00647	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
12	6846/2019	FELONIKA BR SOBASTI AMKE	NIK. 00638	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
13	6847/2019	FELONIKA BR SOBASTI AMKE	NIK. 00637	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
14	8332/2019	WASRIA BR TARDIGAN	NIK. 01434	No. PGT 37/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	86/3
15	8333/2019	UPPK NURMI	NIK. 01443	No. PGT 37/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	86/3
16	8334/2019	KASIM	NIK. 01440	No. PGT 37/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	86/3
17	8335/2019	JUNIB TARDIGAN	NIK. 00700	No. PGT 15/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	85/3
18	8336/2019	PERDI BEMBRINI PANDIA	NIK. 00316	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	85/3

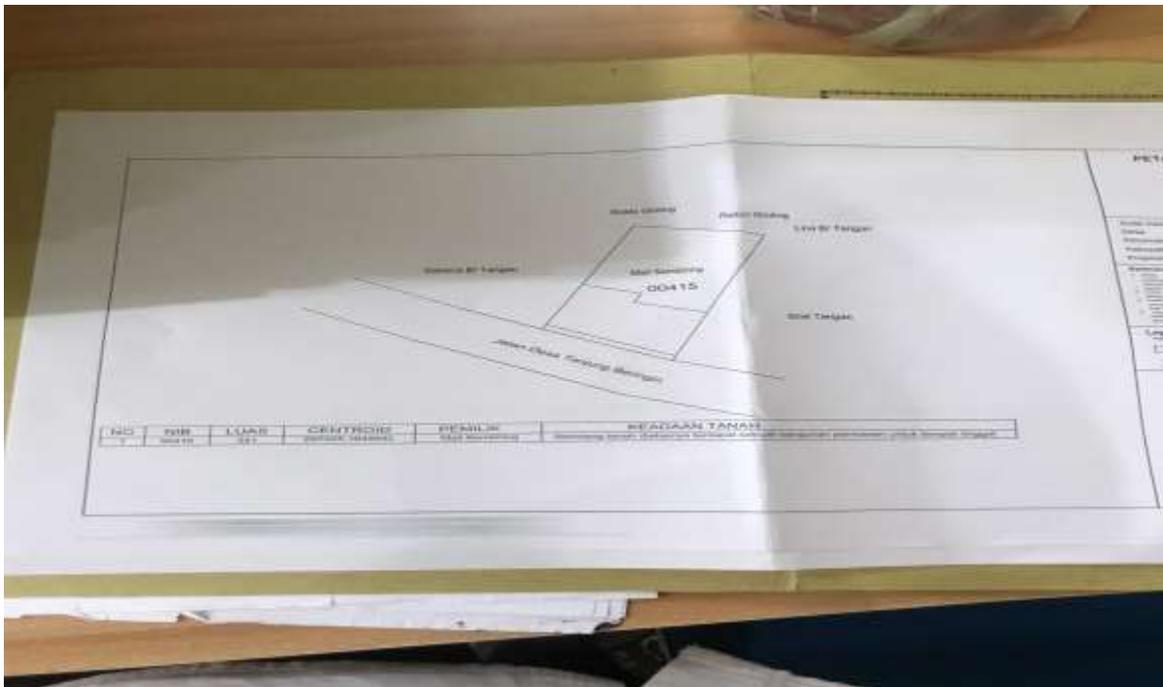
240	12287/2019	MARISANA BR TARDOMI	NIK. 00642	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
241	12288/2019	MARTA LINA BR GINTING	NIK. 00650	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
242	12289/2019	RAKYATA GINTING	NIK. 00650	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
243	12290/2019	KEMPURNA GINTING	NIK. 00656	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
244	12291/2019	REINER PASOHLITAN	NIK. 00636	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
245	12292/2019	SEPRE KABAN	NIK. 00639	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
246	12293/2019	SRI ULINA BR BEMBRINI	NIK. 00634	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
247	12294/2019	BARBUM PINEM	NIK. 00629	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
248	12295/2019	LUTEPIA BR YAMPULOLOH	NIK. 00643	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
249	12296/2019	MUSI BR KARI	NIK. 00650	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
250	12297/2019	ASLIPA BR GINTING	NIK. 00647	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
251	12298/2019	FELONIKA BR SOBASTI AMKE	NIK. 00638	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
252	12299/2019	FELONIKA BR SOBASTI AMKE	NIK. 00637	No. PGT 13/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	67/201
253	12300/2019	WASRIA BR TARDIGAN	NIK. 01434	No. PGT 37/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	86/3
254	12301/2019	UPPK NURMI	NIK. 01443	No. PGT 37/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	86/3
255	12302/2019	KASIM	NIK. 01440	No. PGT 37/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	86/3
256	12303/2019	JUNIB TARDIGAN	NIK. 00700	No. PGT 15/2019	Lau Baleng	Lau Baleng	85/3
257	12304/2019	PERDI BEMBRINI PANDIA	NIK. 00316	No. PGT 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 sebara serius isu tersebut. Total dari jumlah penilaian akan membuktikan isu mana yang lebih utama dianalisisi 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

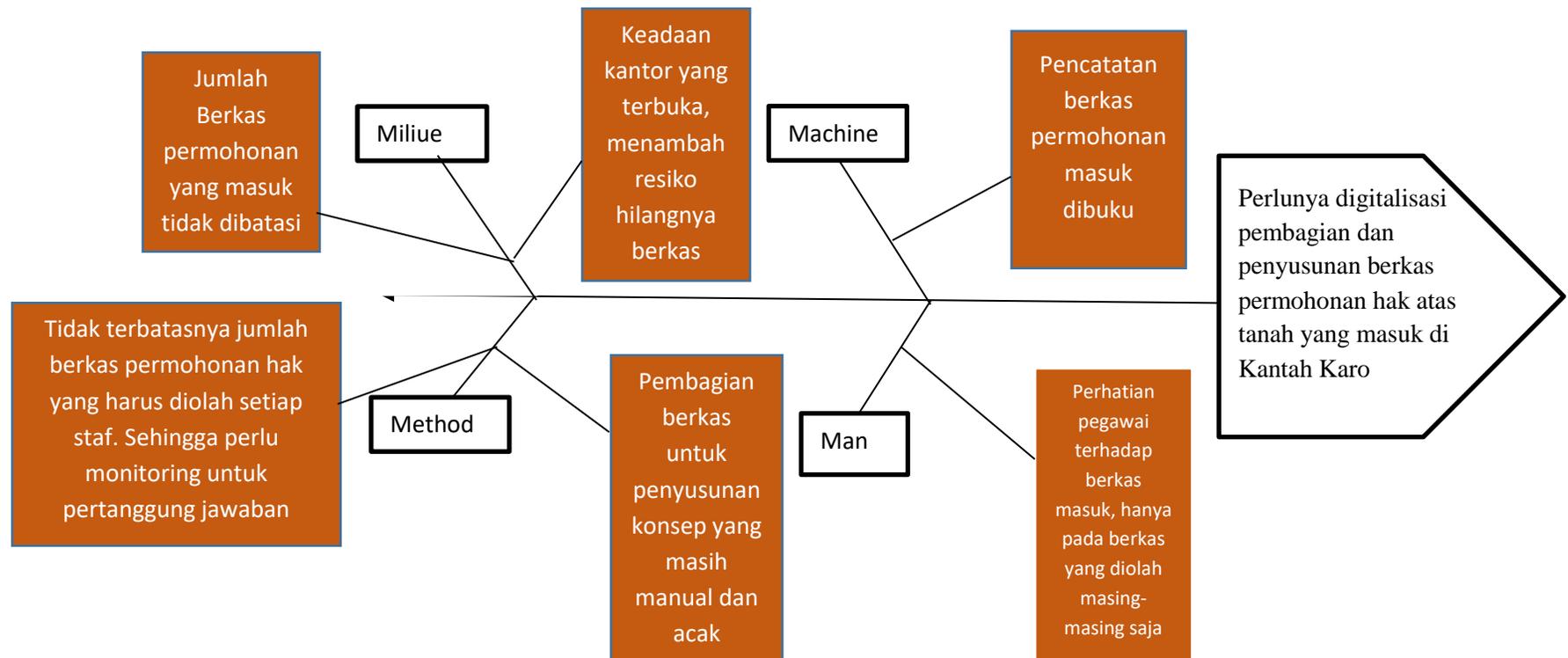
Berikut merupakan tabel analisis pemilihan isu menggunakan pendekatan USG.

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

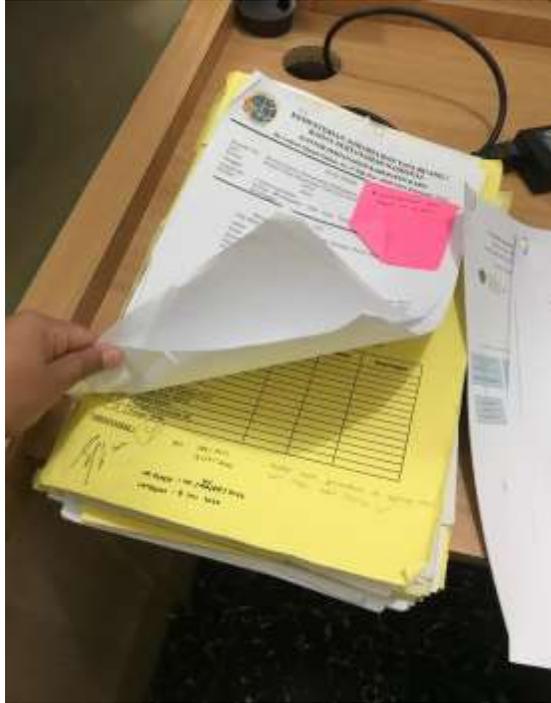
Sebelumnya Penulis telah membagikan kuesioner terkait pemilihan isu apa yang lebih baik diangkat di Rancangan Aktualisasi ini. Kuesioner dibagikan kepada beberapa responden yang merupakan 2 Staf Pengolah Berkas Permohonan Hak Atas Tanah dan Korsub Penetapan Hak di Kantah Karo. Berikut data kuesioner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

TABEL KUESIONER PEMILIHAN ISU

No	Isu	Staf	Korsup	Staf	Alasan
1	Perlunya Digitalisasi pembagian dan penyusunan berkas permohonan hak atas tanah yang masuk di Kantah Karo	5	4	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian berkas yang masih secara manual 2. Pengerjaan berkas tidak sesuai tanggal permohonan masuk 3. Adanya Kepastian dan Transparansi
2	Belum Optimalnya sosialisasi PTSL beberapa daerah di Kabupaten Karo	3	3	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banyak Masyarakat yang tidak mengetahui program PTSL 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar masyarakat tahu informasi mengenai bidang tanah sekitar daerahnya yang telah tersertifikat 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.

- 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

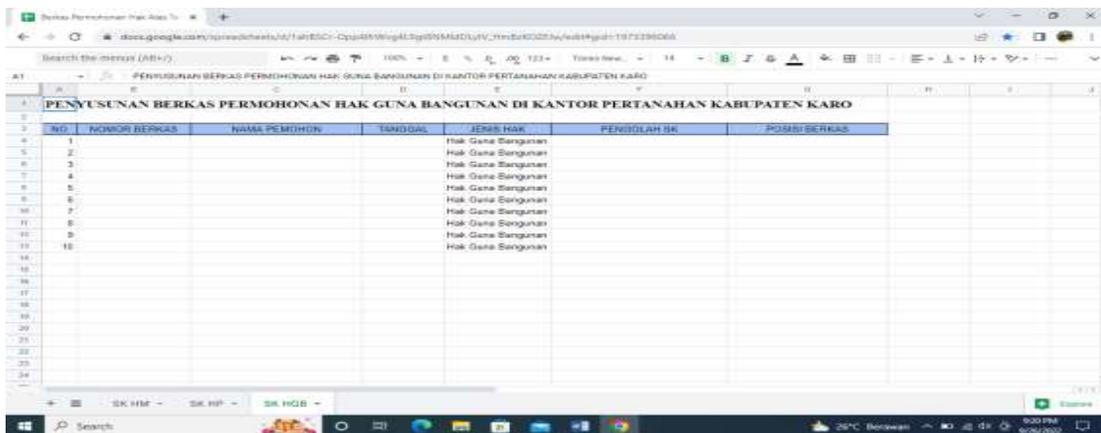
Berikut merupakan analisis Tapisan *Mc. Namara*:

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.



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>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</p> <p>Smart ASN: 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>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel dan Adaptif): dengan melakukan penyusunan laporan melalu <i>spreadsheet</i> meningkatkan mutu kinerja ASN dalam melaksanakan kegiatannya</p> <p>Smart ASN : 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>Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Kompeten, Kolaboratif: 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>Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal dan Kompeten: Bertanggung jawab dengan file yang digunakan</p> <p>Manajemen ASN dan Nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis: 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>Nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif, Loyal dan Kompeten: Bertanggung jawab dengan file yang digunakan</p>		
				<p>Manajemen ASN dan Nilai Berorientasi Pelayanan: 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>	Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Loyal dan Kompeten : 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>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel: Bekerja dengan jujur dengan menampilkan data apa adanya</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Akuntabel dan Adaptif: Jujur dalam memastikan tidak ada data berkas yang salah</p> <p>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Akuntabel dan Adaptif): 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>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel: Bekerja dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Smart ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel): Jujur dalam pengisian laporan penyusunan berkas permohonan hak di <i>spreadsheet</i></p> <p>Manajemen ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis dan Akuntabel): 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>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Akuntabel :Bekerja dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab</p> <p>Nilai Akuntabel, Loyal dan Kompeten: Menampilkan hasil apa adanya</p> <p>Manajemen ASN dan Nilai (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, Kompeten dan Akuntabel): 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>Manajemen ASN Dan Nilai (Harmonis, Loyal): bersikap sopan saat melakukan evaluasi dengan atasan serta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p>Nilai Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten dan Adaptif: 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>Manajemen ASN dan Nilai (Harmonis, Kolaboratif dan Loyal): Bersikap sopan saat melakukan evaluasi dengan atasan serta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kompeten: Mencatat hal-hal penting untuk perbaikan kualitas</p>		

			dalam rangkaian kegiatan penyusunan berkas permohonan		
	3. Mencari bahan untuk dilakukannya perbaikan	<i>Evidence</i> hasil laporan kegiatan	<p>Manajemen ASN dan Nilai (Kompeten, Loyal, Adaptif dan Akuntabel): Mencari bahan-bahan yang diperlukan seperlunya</p> <p>Nilai Harmonis dan Kolaboratif : 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> hasil laporan kegiatan</p>	<p>Manajemen ASN dan Nilai (Harmonis, Kolaboratif dan Loyal): bersikap sopan saat melakukan evaluasi dengan atasan serta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p>Manajemen ASN dan Nilai (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Loyal): Memastikan hasil kegiatan mendapat persetujuan atasan</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel, Loyal: Meningkatkan kualitas pekerjaan dengan catatan, masukan, dan saran</p>		
--	---	---	---	--	--

E. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

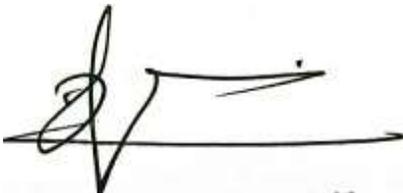
Tabel 2.6.
Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

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

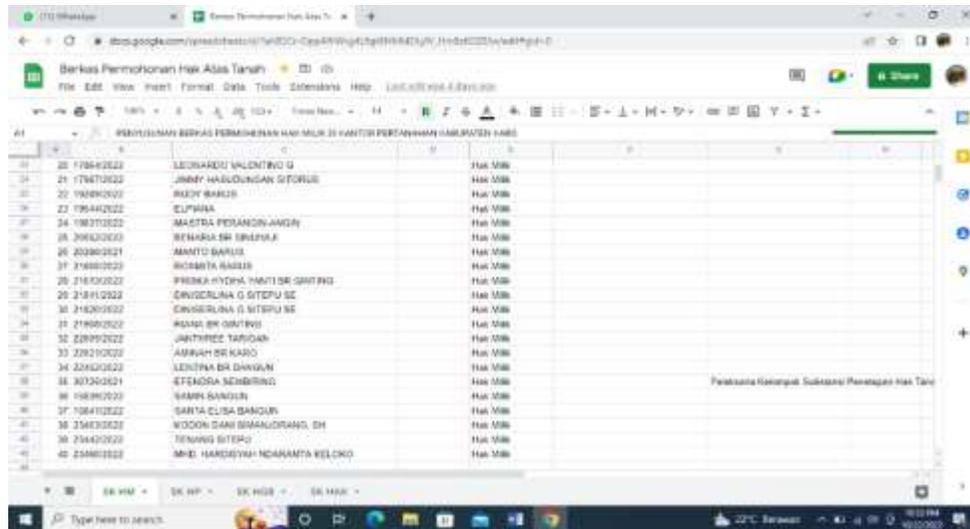


3.4. Mentoring kegiatan 2

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

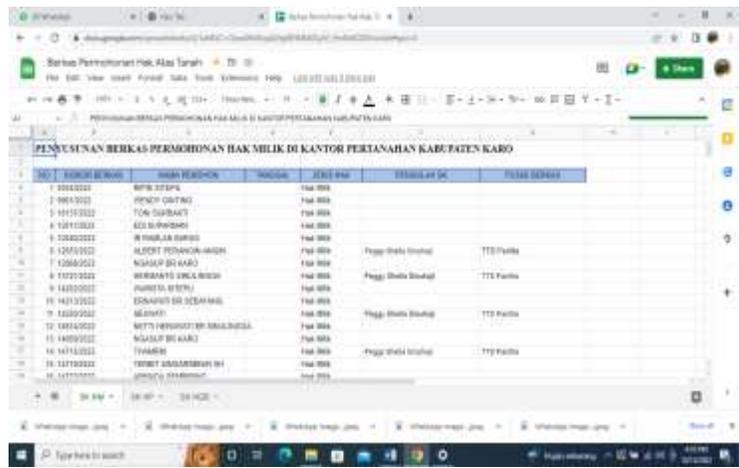
d. Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui *Spreadsheet*

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

DAFTAR PERMOHONAN HAK MILIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO					
NAMA PEMOHON	TANGGAL	JENIS HAK	PENGOLAH SK	POSISI BERKAS	
RIFIN SITEPU	29 September 2022	Hak Milik	Lusi	Tim Panitia	
WENDY GWITING	15 Agustus 2022	Hak Milik	Peter	Tim Panitia	
TONO SURBAKTI	19 Agustus 2022	Hak Milik	Ben Josua	Tim Panitia	
EDI SUPARMAN	13 Juli 2022	Hak Milik	Peggy Shella Sinuhaji	Tim Panitia	
IR RAMLAN BARUS		Hak Milik		Tim Panitia	
ALBERT PERANGIN-ANGIN	3 Oktober 2022	Hak Milik	Peggy Shella Sinuhaji	Tim Panitia	
NGASUP BR KARO		Hak Milik		Tim Panitia	
HERMANTO SIMULINGGA	22 September 2022	Hak Milik	Peggy Shella Sinuhaji	TTD Panitia	
IWARISTA SITEPU		Hak Milik			Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
ERNAWATI BR SEBAYANG	9/19/2022	Hak Milik	Ben Josua		Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
SESWATI	9/18/2022	Hak Milik	Peggy Shella Sinuhaji	TTD Panitia	
NETTI HERAWATI BR SIMULINGGA	9/17/2022	Hak Milik	Lusi		Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
NGASUP BR KARO	9/24/2022	Hak Milik	Lusi		Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
THAMBIN	9/25/2022	Hak Milik	Peggy Shella Sinuhaji	TTD Panitia	
TERBIT SINGARIBUN SH	9/25/2022	Hak Milik	Ben Josua	TTD Panitia	
ARMADA SEMBIRING	9/25/2022	Hak Milik	Lusi	TTD Panitia	
KIM TJUAN	9/20/2022	Hak Milik	Ben Josua	TTD Panitia	
CHERLY JUNIANNOWA MAMULLANG		Hak Milik		TTD Panitia	
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	208862022	Eddi Surlanta	8/17/2022	Hak Pakai	Lusi	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
2	2088202022	Eddi Surlanta	7/2/2022	Hak Pakai	Ben Jesus	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3	208762022	Eddi Surlanta	9/20/2022	Hak Pakai	Putri	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4	178432022	Eddi Surlanta	9/25/2022	Hak Pakai	Lusi	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5	178392022	Eddi Surlanta	23 September 2022	Hak Pakai	Peggy Sheila Sihaji	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6	178102022	Eddi Surlanta	8/19/2022	Hak Pakai	Peggy Sheila Sihaji	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7	174302022	Eddi Surlanta	9/25/2022	Hak Pakai	Ben Jesus	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
8	155002022	Simon Bangun	9/25/2022	Hak Pakai	Ben Jesus	Penitia
9	149682022	Bethesda Bekil	21 September 2022	Hak Pakai	Putri	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
10	144682022	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	25662022	EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN	9/25/2022	Hak Guna Bangunan	Ben Jesus	Tim Penitia
2	25742022	EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN	9/25/2022	Hak Guna Bangunan	Lusi	Tim Penitia
3	25752022	EDWIN ROBSI ELMAR SIBURIAN	9/25/2022	Hak Guna Bangunan	Putri	Tim Penitia
4	128512022	RUDY SIMBOLON	12 Agustus 2022	Hak Guna Bangunan	Ben Jesus	Tim Penitia
5	128982022	RUDY SIMBOLON	13 Agustus 2022	Hak Guna Bangunan	Peggy Sheila Sihaji	Tim Penitia
6	12822022	RUDY SIMBOLON	14 Agustus 2022	Hak Guna Bangunan	Ben Jesus	Tim Penitia
7	128232022	RUDY SIMBOLON	15 Agustus 2022	Hak Guna Bangunan	Lusi	Tim Penitia
8	128262022	RUDY SIMBOLON	16 Agustus 2022	Hak Guna Bangunan	Putri	Tim Penitia
9	10932022	TETTI MAHYUNI	27 Juli 2022	Hak Guna Bangunan	Ben Jesus	Tim Penitia
10	109382022	TETTI MAHYUNI	28 Juli 2022	Hak Guna Bangunan	Ben Jesus	Tim Penitia
11	109152022	TETTI MAHYUNI	29 Juli 2022	Hak Guna Bangunan	Lusi	Tim Penitia
12	224842022	RADANI BR SURBAKTI		Hak Guna Bangunan		Tim Penitia/Tim Peneliti Tanah
13	206532021	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

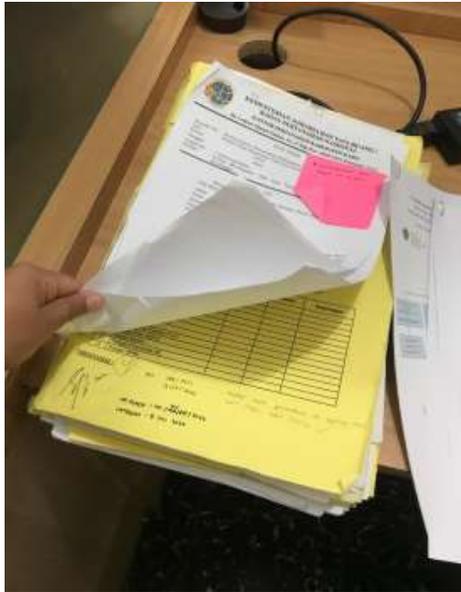
Konsultasi dengan atasan terkait hasil kerja, Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki, Mencari bahan untuk dilakukannya perbaikan, Meminta persetujuan dengan atasan terkait hasil laporan yang telah dibuat.

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

012014 27 Juli 2022

Search the menu (Alt+/)

100%

Default (A1)

Count: 1

PENYUSUNAN BERKAS PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO						
NO	NOMOR 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

SK HM SK HP SK HGB

Type here to search 34°C Serawan 10:01 AM 11/4/2022

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*

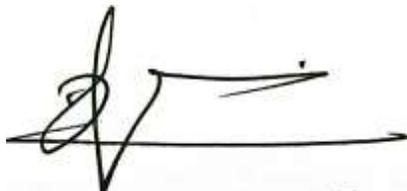
NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Penyusunan Berkas Permohonan Melalui Spreadsheet: a) Mengidentifikasi semua berkas permohonan yang telah masuk dan perkembangannya b) Input semua informasi berkas yang telah diperoleh dengan Spreadsheet c) Memonitoring jumlah berkas yang telah selesai	1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 7) Kolaboratif	1) Menyusun dan mengurutkan berkas baru dan yang telah berjalan membutuhkan ketelitian dalam mengidentifikasinya (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Akuntabel, Adaptif, Harmonis) 2) Memasukkan semua data yang telah terkumpul ke <i>spreadsheet</i> (Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan)
2	Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui Spreadsheet: a) Memastikan tidak ada informasi berkas yang tertinggal b) Memastikan semua staf mengisi laporan berkas permohonan yang dikonsep dengan aktual dan benar	1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 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) 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: a) Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan proses pendaftaran tanah b) Berkoordinasi dengan pihak terkait jika terjadi perubahan terkait kebijakan pendaftaran tanah	1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 7) Kolaboratif	1) Monitoring dan evaluasi terhadap hasil kerja agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik (Kolaboratif, Adaptif, Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan) 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 :

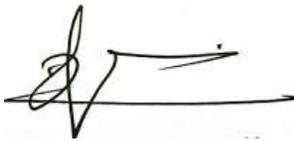
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi 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.

Kabangahe, 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor b. Membuat konsep laporan dengan menggunakan program <i>Spreadsheet</i> di Komputer ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep laporan <i>Spreadsheet</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka". ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif. 	<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"> ✓ Tahapan Kegiatan: a. Membuat laporan dengan menggunakan Program <i>Spreadsheet</i> di Komputer b. Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah c. Mulai mengurutkan semua informasi berkas permohonan hak. (Tanggal Permohonan, Nama, Jenis Hak, Staf Pengolah dan Posisi Berkas) ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Laporan <i>Spreadsheet</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif. 	<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"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Mengidentifikasi semua berkas permohonan yang baru masuk Melakukan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah ✓ Mengidentifikasi semua berkas yang telah masuk dan perkembangannya ✓ Input semua informasi berkas yang telah diperoleh dengan <i>Spreadsheet</i> ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Laporan <i>Spreadsheet</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftarantah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas dan kreatif. 	<p>tahapan kegiatan telah dilakukan dan akan di lanjutkan dg baik</p>	

Kegiatan IV : Optimalisasi Penyusunan Berkas Permohonan Melalui Spreadsheet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</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>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Laporan Spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: 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>✓ Tahapan Kegiatan:</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>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Laporan <i>Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <i>Smart ASN</i> dan Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memaksimalkan dan mendukung "pelayanan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: 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.