



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**  
**Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan**  
**Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan**

**Disusun Oleh :**

Nama : Juniarti Lubis, S.H.  
NIP : 199406222022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII :

Nama : Juniarti Lubis, S.H.  
NIP : 199406222022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

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

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022

COACH

(Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd)

NIP. 19790205 200801 1 001

Medan, 03 November 2022

MENTOR

(Elsaria Tarigan, S.H., M.H.)

NIP. 19690417 199303 2 002

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji dan Syukur Penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan” dengan baik. Penulisan laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Tahun 2022.

Dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, Penulis ingin menyampaikan terimakasih bantuan dari pihak-pihak yang membantu Penulis, terkhusus kepada :

1. Bapak Marsekal TNI (purn) Dr.(H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P. selaku Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Askani SH.MH. selaku Kepala kantor wilayah ATR/BPN Provinsi Sumatera Utara;
4. Bapak Dr.Yuliandi,S.SiT.MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
5. Ibu Yayuk Supriaty,SH.MH. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan;
6. Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan dan selaku Mentor Penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada Penulis serta memfasilitasi Penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
7. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.P selaku Coach yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberi arahan dan bimbingan serta masukan kepada Penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
8. Rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah membantu memberikan gagasan terkait kegiatan aktualisasi;
9. Rekan CPNS Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Medan yang telah memberi semangat dan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
10. Rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XLIII Kelompok 3.

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

Medan, 03 November 2022

Juniarti Lubis, S.H.

## DAFTAR PUSTAKA

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	9
E. Program dan Kegiatan .....	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	19
A. Identifikasi Isu .....	19
B. Pemilihan Isu .....	27
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	29
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	31
E. Jadwal Kegiatan .....	73
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	77
A. Role Model .....	77
B. Realisasi Aktualisasi .....	80
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	122
D. Tindak Lanjut .....	123
BAB IV PENUTUP .....	127
DAFTAR PUSTAKA .....	128
LAMPIRAN .....	130
BIODATA PENULIS .....	148

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perjanjian Kinerja tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan .....	13
Tabel 2.1 Daftar Undangan Klarifikasi .....	21
Tabel 2.2 Rincian Perkara .....	22
Tabel 2.3 Tapisan Isu Menggunakan Metode USG .....	27
Tabel 2.4 Deskripsi Indikator Urgency .....	28
Tabel 2.5 Deskripsi Indikator Seriousness .....	28
Tabel 2.6 Deskripsi Indikator Growth .....	28
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	31
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	73
Tabel 3.1 Kegiatan Minggu Pertama .....	80
Tabel 3.2 Kegiatan Minggu Kedua .....	84
Tabel 3.3 Kegiatan Minggu Ketiga .....	88
Tabel 3.4 Kegiatan Minggu Keempat .....	92
Tabel 3.5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	96
Tabel 3.6 Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Sebelum Aktualisasi Kegiatan .....	120
Tabel 3.7 Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Setelah Aktualisasi Kegiatan .....	121
Tabel 3.8 Tindak Lanjut Aktualisasi .....	123

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pelaksanaan Klarifikasi Permohonan Pencatatan Blokir .....	20
Gambar 2.2 Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen Perkara .....	23
Gambar 2.3 File Dokumen Perkara yang Disimpan dalam Harddisk Eksternal .....	23
Gambar 2.4 Cek Lapang Objek Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah .....	26
Gambar 3.1 Foto Ibu Elsaria Tarigan S.H., M.H. ....	77
Gambar 3.2 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor.....	80
Gambar 3.3 Kegiatan Menginventarisasi Dokumen Perkara .....	82
Gambar 3.4 Dokumen Perkara .....	82
Gambar 3.5 Kegiatan Mengelompokkan Dokumen Perkara .....	82
Gambar 3.6 Dokumen Perkara yang Sudah Dikelompokkan.....	82
Gambar 3.7 Check List Dokumen Perkara.....	83
Gambar 3.8 Kegiatan Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor .....	83
Gambar 3.9 Melakukan Konsultasi dengan Mentor .....	85
Gambar 3.10 Draft Google Spreadsheet .....	85
Gambar 3.11 Draft Google Form .....	85
Gambar 3.12 Draft Google Sites. ....	86
Gambar 3.13 Konsultasi dengan Tim IT .....	86
Gambar 3.14 Google Spreadsheet Dokumen Perkara .....	87
Gambar 3.15 Google Form Input Dokumen Perkara .....	87
Gambar 3.16 Tampilan Home Database Perkara .....	87

Gambar 3.17 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor .....	87
Gambar 3.18 Konsultasi dengan Mentor .....	89
Gambar 3.19 Membuat Video Tutorial Penggunaan Aplikas Database Perkara .....	89
Gambar 3.20 Video Tutoria Penggunaan Aplikasi Database Perkara .....	89
Gambar 3.21 Sosialisasi Mengenai Tata Cara Penyimpanan Dokumen Perkara pada Aplikasi Database Perkara .....	90
Gambar 3.22 Melakukan Scanning Dokumen Perkara .....	90
Gambar 3.23 File Dokumen Perkara dalam Bentuk Digital .....	90
Gambar 3.24 Dokumen Perkara Berbentuk Digital Disimpan dalam Aplikasi Database Perkara .....	91
Gambar 3.25 Konsultasi dengan Rekan Kerja mengenai Optimalisasi Aplikasi Database Perkara .....	92
Gambar 3.26 Melaporkan Tindak Lanjut kepada Mentor .....	91
Gambar 3.27 Konsultasi dengan Mentor .....	93
Gambar 3.28 Evaluasi Aplikasi Database Perkara .....	94
Gambar 3.29 Menyusun Laporan Aktualisasi .....	94
Gambar 3.30 Pemaparan Laporan Aktualisasi kepada Mentor .....	94
Gambar 3.31 Melakukan Perbaikan Laporan Aktualisasi .....	95
Gambar 3.32 Penyampaian Laporan Aktualisasi kepada Mentor Melalui Whatsup .....	95



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN .....	11
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan .....	12
Bagan 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan .....	13
Bagan 2.1 Alur Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah .....	25
Bagan 2.2 Fishbone Diagram .....	29

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sebagaimana yang telah disampaikan oleh Bapak Presiden Republik Indonesia Joko Widodo pada *Launching Core Values* dan *Employer Branding ASN* pada tanggal 27 Juli 2021, yaitu :

*“Setiap ASN harus mempunyai orientasi yang sama, yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Jiwa membantu serta melayani masyarakat wajib tertanam kuat dalam setiap ASN. Bukan zamannya lagi ASN bergaya seperti pejabat zaman kolonial, yang justru minta dilayani. Saat ini dunia menjadi serba hybrid, seba kolaboratif. Tidak boleh lagi ada ego, baik ego sektor, ego daerah, dan ego ilmu.”*

Berdasarkan Pasal 63 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan CPNS merupakan peserta yang telah lulus seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah. Lebih lanjut disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dan instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan, sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai CPNS wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar CPNS.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara intergrasi, yang bertujuan untuk pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 6 Angkatan XLIII Kelompok 3 dilaksanakan dengan metode pembelajaran *blended learning* yaitu dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pembelajaran metode *blended learning* ini dibagi menjadi tiga bagian pembelajaran yaitu Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan Pembelajaran Klasikal. Metodologi dengan menggunakan pola baru ini diharapkan para peserta dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

Pelatihan Dasar CPNS ini dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Melalui penyelenggaraan pelatihan dasar yang inovatif dan terintegrasi, diharapkan CPNS dapat menjadi agen perubahan yang berkompeten dan profesional. Diantaranya adalah melalui proses pembelajaran materi, habituasi di unit kerja dan pelaksanaan aktualisasi. Sistem pembelajaran pada Pelatihan Dasar CPNS, menuntut setiap peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAKHLAK.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang

terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengantarget yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan nasional yang telah ditetapkan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar- besar kemakmuran rakyat. Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dirumuskan sasaran strategis tahun 2020-2024 adalah :

- a. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan agrarian yang adil dan berkelanjutan;
- b. Terwujudnya ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan;
- c. Berkurangnya kasus tata ruang dan pertanahan (sengketa, konflik, dan perkara).

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024 yang dijabarkan dalam Sembilan Misi, yaitu :

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing;
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruhwarga;
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya;
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Kantor Pertanahan Kota Medan mengacu terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan tahun 2020-2024 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan sasaran strategis. Salah satu sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan adalah terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel melalui dukungan manajemen satuan kerja yang optimal, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

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

Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (Pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020). Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi, berupa:

- a. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c. Pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengkoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Medan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Adapun tugas dan fungsi Kantor Pertanahan berdasarkan Pasal 20 dan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu :

### **1. Tugas Kantor Pertanahan**

Kantor Pertanahan Kota Medan mempunyai tugas untuk menjalankan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

### **2. Fungsi Kantor Pertanahan**

- 1) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;

- 4) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- 7) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- 8) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- 9) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

### **3. Tugas Analis Hukum Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan 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) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

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

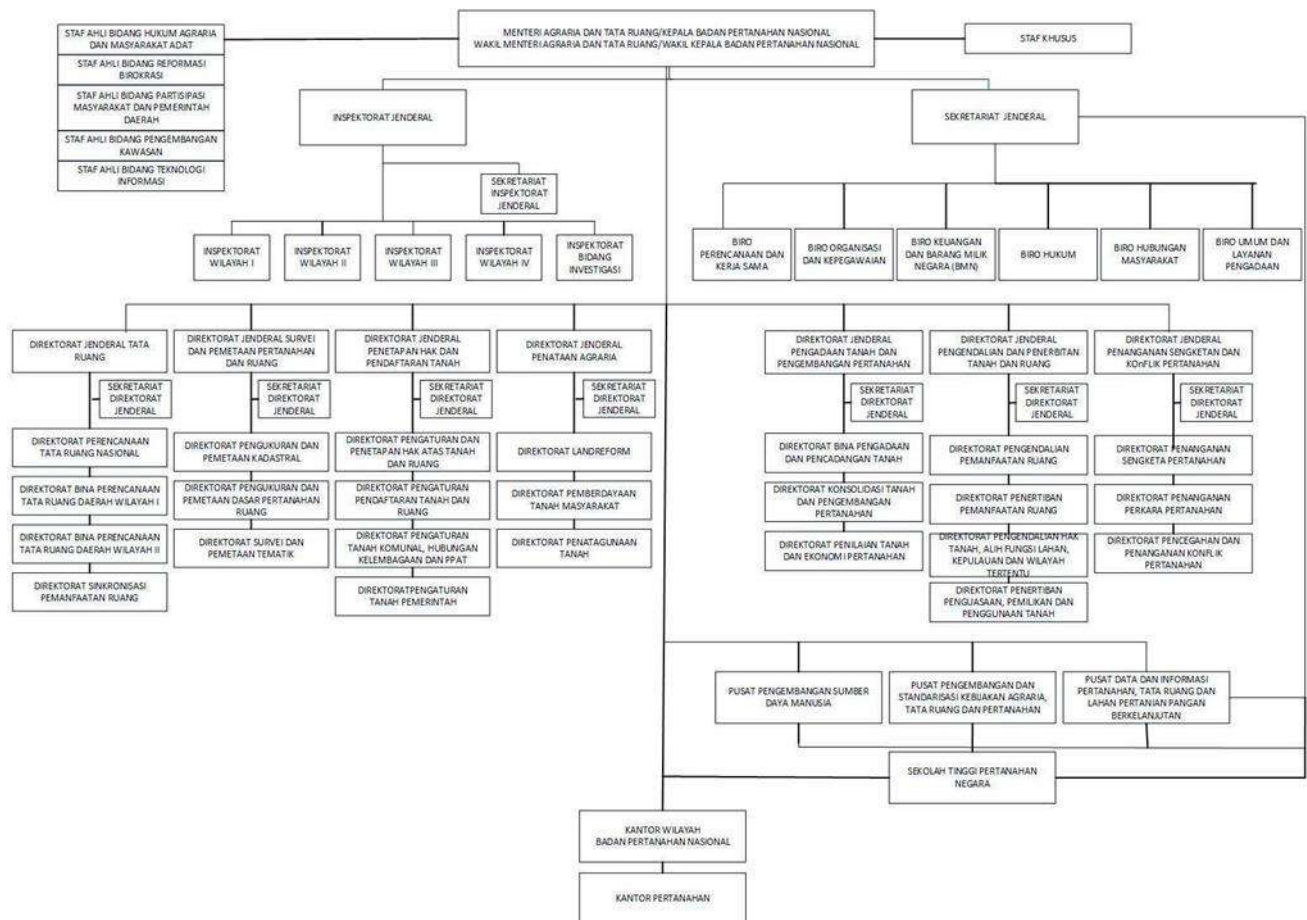
Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR), Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
2. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
3. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
4. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
5. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Sekretariat Jenderal;
8. Direktorat Jenderal Tata Ruang;

9. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
10. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
11. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
12. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
14. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusiain;
16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang danPertanahan;
17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
18. Sekolah Tinggi Pertanahan Negara;
19. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
20. Kantor Pertanahan.



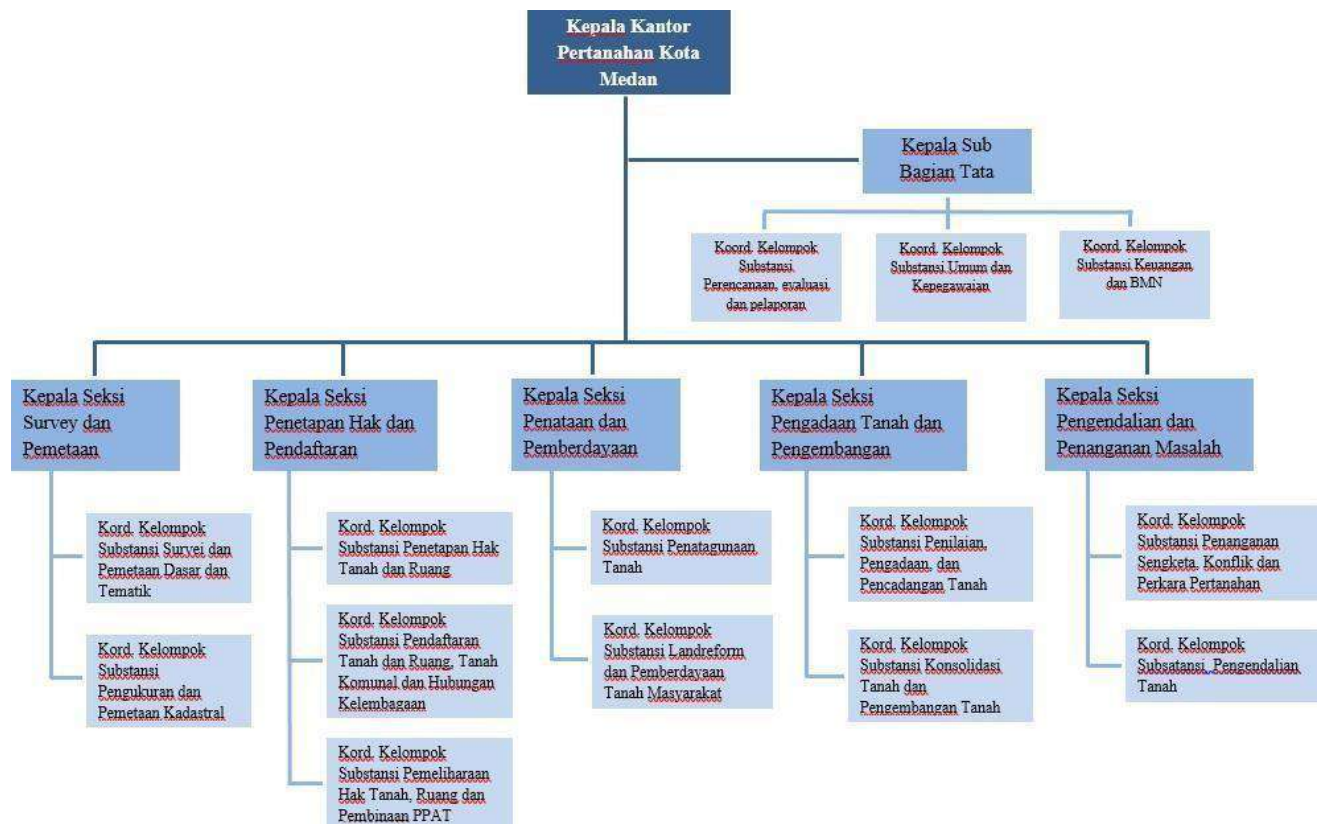
**Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Sedangkan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

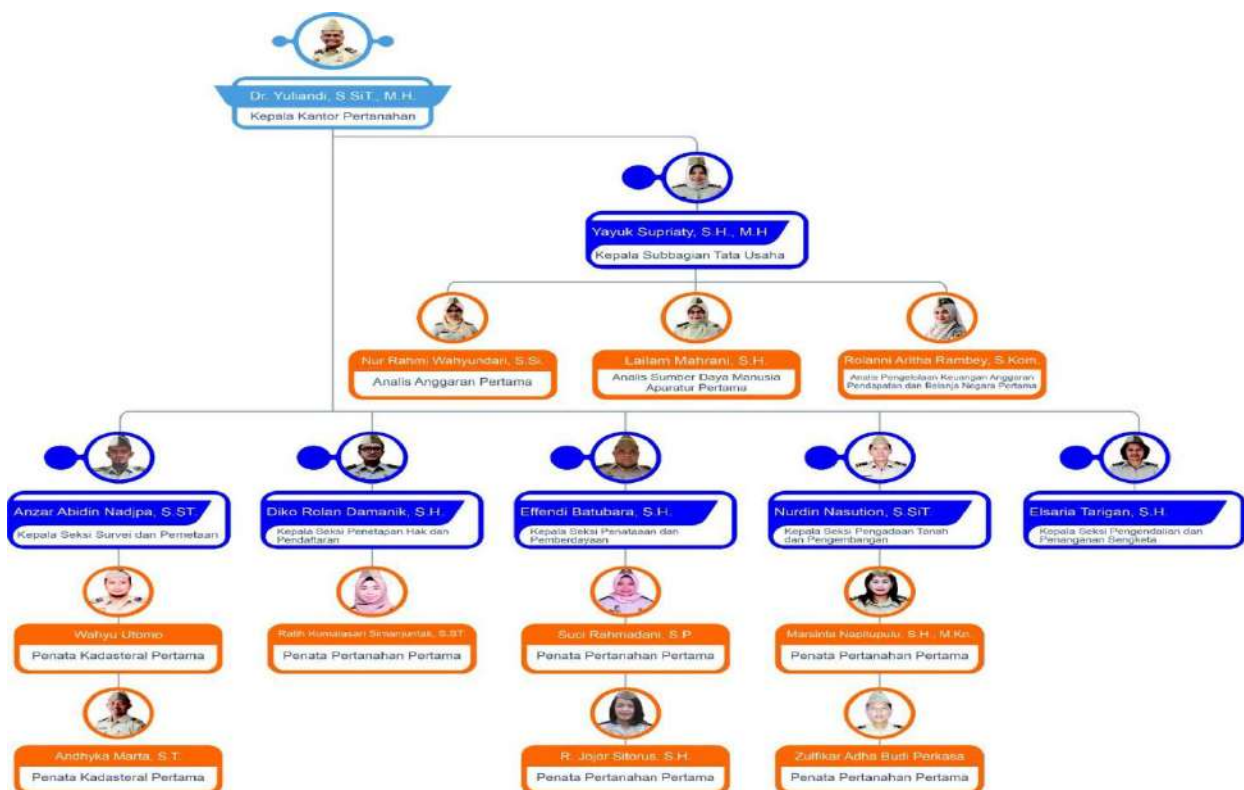
1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Berikut merupakan bagan struktur organisasi di Kantor Pertanahan. Kota Medan.



**Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan**



Bagan 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan

### E. Program dan Kegiatan Saai Ini

Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target	
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
		2	Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase

		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
			a. Layanan BMN	1 Layanan
			b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
			c. Layanan Umum	1 Layanan
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
			e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
			f. Layanan Perkantoran	1 Layanan
			g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan
			h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan
			i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan
			j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan
			k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan
2	Pembangunan ZI (Zona Integritas)	1.	Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase
3.	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik	1.	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4.	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
			a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang Dari 10 Ha (Kantah)	5000 Bidang
			b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
			c. PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
			d. PBT PTSL ASN Kategor III	8000 Bidang
			e. PBT K4 PTSL ASN Kategor III	6000 Bidang
			f. Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara
			g. Laporan Pembinaan Money	1 Laporan
			h. Supervisi Daerah	

1	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Tewujudnya Kerja Sama Kelembagaan Yang Terintegrasi	2.	Lisensi PPAT	100 %
			a. Linsensi PPAT	5 Orang
			b. Rekomendasi hasil Pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
5	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas Dan Ruang Bawah Untuk Badan Hukum dan Perorangan		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK
	II. Terwujudnya Pengaturan Dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD Yang ditetapkan	300 SK
			a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah BUMN dan BUMD	300 SK
6	Kegiatan Pendaftaran Tanah Dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang
I	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
			b. Layanan Infomrasi SKPT	1800 Layanan
			c. Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan
			d. Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan
			e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29657 Layanan
			f. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	130 Layanan
			g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen



		Hukumdan		h. SHAT PTSL ASN Kategori 3	11880 Bidang
		Berbasis Elektronik		i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
7	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomendasi Kebijakan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Pengguna Tanah	30 Layanan
8	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah		1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9	Kegiatan Pengadaan Tanah Dan Pencadangan Tanah		1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
10	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100 %
				a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
				b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
11	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100 %

	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
12		Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4THasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a. Rekomendasi hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk
13		Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	II.	Sasaran Kegiatan Terciptanya Pemahaman yang sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, konflik dan Perkara Pertanahan	75 %
				a. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
14		Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara

	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa pertanahan	10 Perkara
15		Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dari hasil *enviromental scanning* oleh Penulis dengan melakukan observasi dan wawancara, Penulis menemukan tiga (3) isu yang teridentifikasi dan diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Belum Optimalnya Proses Klarifikasi terkait Pengkajian Permohonan Pencatatan Blokir di Kantor Pertanahan Kota Medan**

Pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia telah dilakukan sebagaimana yang diatur di dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA). Namun demikian, masih saja terjadi sengketa pertanahan yang saat ini menjadi pekerjaan rumah bagi pemerintah. Hal ini disebabkan karena sertipikat sebagai alat pembuktian yang kuat ternyata belum menjamin kepastian hukum pemiliknya. Terlebih lagi dalam Pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 memberi peluang di mana sepanjang ada pihak lain yang merasa berhak, dapat menggugat pihak yang namanya tercantum dalam sertipikat secara keperdataan ke pengadilan umum, atau menggugat Kepala BPN/ Kepala Kantor Pertanahan, Pengadilan Tata Usaha Negara.

Pihak yang merasa dirugikan tersebut dapat memohonkan pencatatan dalam buku tanah atau biasa disebut dengan istilah pemblokiran tanah atau pencatatan blokir. Pemblokiran tanah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita yang memuat tentang syarat, kewenangan, jangka waktu, tahapan pencatatan hingga penghapusan blokir dan sita. Peraturan pemblokiran bertujuan untuk mewujudkan keseragaman, standarisasi dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pencatatan dan penghapusan catatan blokir.

Menurut Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita yang dimaksud dengan permohonan pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keadaan *status quo* (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum atas tanah tersebut. Dalam Pasal 4 mengatur yang dapat mengajukan permohonan pencatatan blokir adalah

perorangan, badan hukum, atau penegak hukum dengan mencantumkan alasan yang jelas dan bersedia dilakukan pemeriksaan atas permohonan dimaksud.

Tujuan pemblokiran tanah yaitu sebagai upaya pengamanan berupa pencegahan/penghentian untuk sementara terhadap segala bentuk perubahan terhadap sertipikat hak atas tanah tersebut oleh kantor pertanahan hingga adanya putusan tetap dari Pengadilan. Dengan demikian tanah tersebut tidak dipindahkan ataupun disalahgunakan kepemilikannya oleh pihak lain.

Berkas perermohonan pencatatan blokir yang telah lengkap dilampiri dengan bukti pembayaran kemudian dilanjutkan dengan proses pengkajian dan pencatatan blokir. Pasal 10 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 menjelaskan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengkajian diantaranya subjek/pihak yang mengajukan permohonan pencatatan blokir dan syarat serta alasan dapat dilakukannya pencatatan blokir. Dilihat dari sisi subjek/pihak yang mengajukan permohonan pencatatan blokir, diperlukan adanya klarifikasi dari subjek/pihak yang mengajukan permohonan pencatatan blokir. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia klarifikasi adalah suatu tindakan untuk menjelaskan suatu hal sehingga mendapatkan kejernihan atau penjelasan yang sebenarnya terjadi. Pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan, klarifikasi dilaksanakan dengan mengundang pihak yang bersangkutan untuk datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Medan dan melakukan klarifikasi.



**Gambar 2. 1 Pelaksanaan Klarifikasi Permohonan Pencatatan Blokir**

Dalam pelaksanaannya, klarifikasi dilakukan dengan mengundang pihak yang bersangkutan untuk datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Medan menemui kendala seperti, pihak yang bersangkutan tidak datang pada waktu yang telah ditentukan sehingga harus dilakukan penjadwalan ulang. Selain itu pihak yang bersangkutan menolak untuk datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Medan dengan alasan lokasi tempat tinggal yang jauh sehingga membutuhkan biaya transportasi untuk melakukan perjalanan ke Kantor Pertanahan Kota Medan.

**Tabel 2. 1 Daftar Undangan Klarifikasi**

<b>NO</b>	<b>NOMOR UNDANGAN</b>	<b>PERIHAL</b>	<b>TANGGAL KLARIFIKASI</b>	<b>TEMPAT PELAKSANAAN</b>
1.	MP.01.01/ 4882 -12.71/XI/2021	Undangan Klarifikasi	18 November 2021	Ruang Mediasi
2.	MP.01.01/5126-12.71.600/XII/2021	Undangan Klarifikasi	02 Desember 2021	Ruang Mediasi
3.	MP.01.01/ 5217 -12.71/XII/2021	Undangan Klarifikasi	09 Desember 2021	Ruang Mediasi
4.	MP.01.01/4336-12.71.600/X/2021	Undangan Klarifikasi	20 Oktober 2021	Ruang Mediasi
5.	MP.01.01/ 3885-12.71.600/VIII/2021	Undangan Klarifikasi	31 Agustus 2021	Ruang Mediasi
6.	MP.01.01/ -12.71/XII/2021	Undangan Klarifikasi	20 Desember 2021	Ruang Mediasi
7.	MP.01.01/ -12.71.600/V/2021	Undangan Klarifikasi	25 Mei 2021	Ruang Mediasi
8.	MP.01.01/ -12.71.600/V/2021	Undangan Klarifikasi	25 Mei 2021	Ruang Mediasi
9.	MP.01.01/4649-12.71/X/2021	Undangan Klarifikasi	03 November 2021	Ruang Mediasi
10.	MP.01.01/ 1920 -12.71.600/VI/2022	Undangan Klarifikasi	16 Juni 2022	Ruang Mediasi
11.	MP.01.01/ -12.71.600/VI/2022	Undangan Klarifikasi	27 Juni 2022	Ruang Mediasi

Dampak yang akan terjadi jika isu tersebut terus berlanjut adalah terkendalanya proses pengkajian sehingga pencatatan blokir tidak dapat selesai tepat waktu yang pada akhirnya menjadi tunggakan. Proses pengkajian dan pencatatan blokir seharusnya dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima lengkap. Ini harus dilakukan segera untuk menghindari adanya pihak ketiga yang mengajukan permohonan peralihan hak sebelum blokirnya disetujui. Apabila telah dilakukan pencatatan pada buku tanah, maka segala bentuk perubahan tersebut tidak bisa dilakukan karena nomor hak atas tanah bersangkutan sudah diblokir.

Isu ini jika dilihat dari Manajemen ASN, sebagai ASN dengan fungsinya sebagai pelayan publik maka tugasnya untuk memberikan pelayanan publik secara professional juga berkualitas

serta melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi. Isu ini juga berkaitan dengan Pelayanan Publik, sebab dalam prinsipnya agar tercipta pelayanan publik yang baik dapat diwujudkan dengan pelayanan yang efektif dan efisien, aksesibel, serta murah dan mudah.

## 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Perkara

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

Sehubungan dengan Surat Edaran Menteri Agraria tersebut, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terus beradaptasi dan telah berupaya dalam rangka penyimpanan dokumen perkara dengan baik, mulai dari penyimpanan dan penataan dokumen perkara pada lemari penyimpanan, kemudian melakukan proses digitalisasi menuju data elektronik yang dilakukan dalam upaya penerimaan lingkungan di era globalisasi. Namun kembali lagi bahwa dalam proses digitalisasi data elektronik perlu penyesuaian dan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana yang harus terpenuhi pula agar tercapainya pengarsipan yang baik.

Berdasarkan data statistik, total perkara pada Kantor Pertanahan Kota Medan baik yang sedang berjalan maupun sudah *inkracht* dari Januari sampai Juni 2022, yaitu:

**Tabel 2.2 Rincian Perkara**

TAHUN	JENIS PERKARA		TOTAL
	PERDATA	TATA USAHA NEGARA	
2022	34	8	42

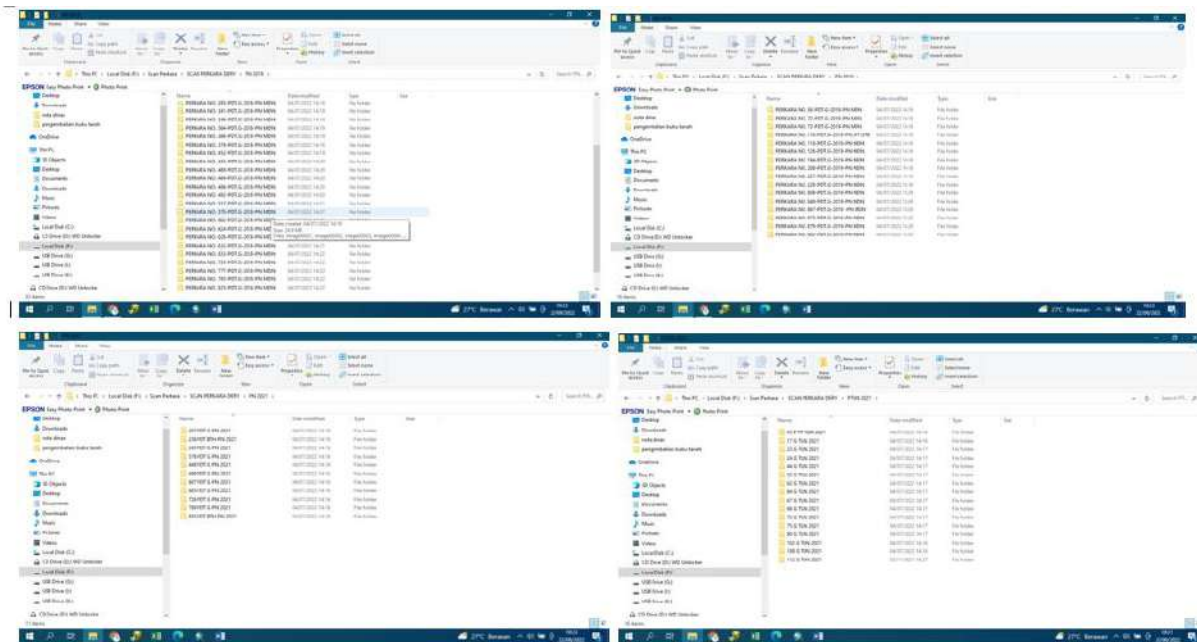
Sistem pengarsipan dokumen perkara yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan pada saat ini dilakukan dengan dua (2) cara, yang pertama dokumen perkara dalam bentuk fisik didata secara manual yang disimpan di album dan disusun di rak, dan apabila akan mengecek dokumen perkara tersebut ada atau tidaknya dilakukan dengan membongkar rak arsip dokumen perkara di dalam album. Apabila dokumen perkara dipinjam oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan

guna kepentingan yang harus diselesaikan, dokumen perkara tersebut dicatat dalam buku peminjaman dan yang dicatat disini yaitu tanggal pinjam, nama pemegang hak, kelurahan/kecamatan, dan nama peminjam dokumen perkara.



Gambar 2.2 Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen Perkara

Cara kedua yaitu dokumen perkara mulai tahun 2018 telah dilakukan proses scanning dimana file dokumen perkara tersebut masih disimpan dalam harddisk eksternal hal tersebut dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan proses digitalisasi pengarsipan dokumen perkara, namun dalam pelaksanaannya belum berjalan secara optimal.



Gambar 2.3 File Dokumen Perkara yang Disimpan dalam Harddisk Eksternal



Dampak dari isu tersebut diatas ialah peminjaman dokumen perkara secara fisik sangat rawan terjadi kehilangan data karena pencatatan peminjaman juga masih dilakukan secara manual melalui buku ekspedisi, selain itu juga belum terdapat satu aplikasi khusus yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip dokumen perkara dalam bentuk digital. Sehingga pada saat pencarian dokumen perkara membutuhkan waktu yang lebih lama.

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

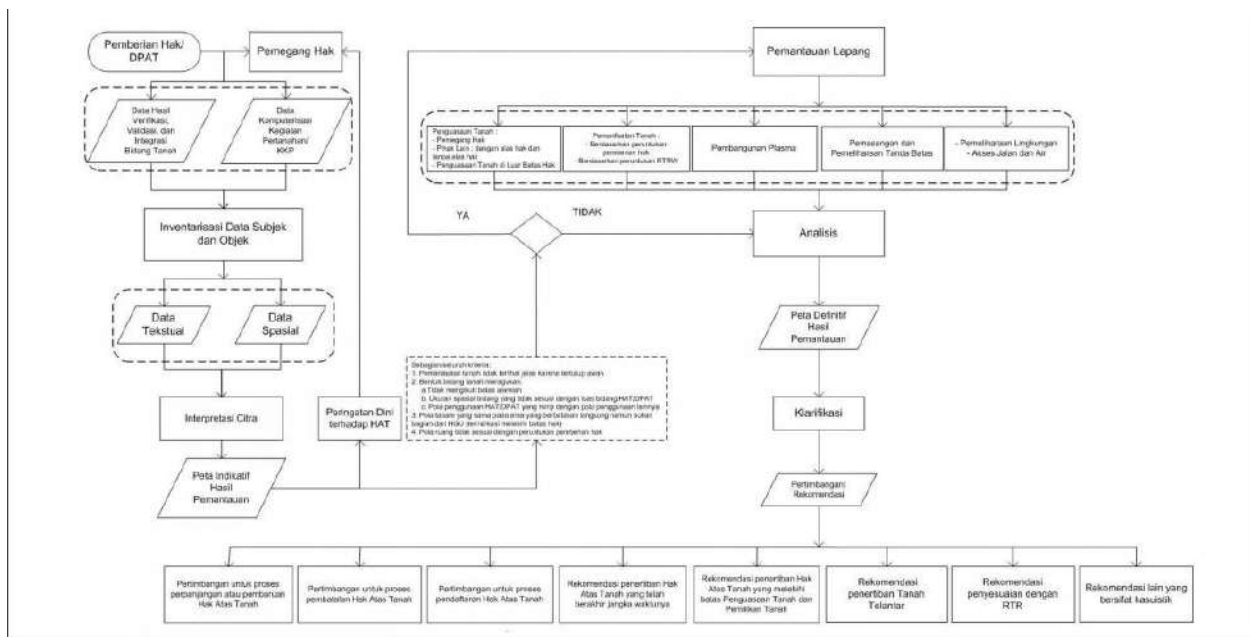
### **3. Belum Optimalnya Output Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah**

Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah dilakukan untuk memastikan setiap Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah dapat memberikan kontribusi dalam upaya mewujudkan tanah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Selain itu kegiatan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah dilakukan untuk mengoptimalkan penguasaan tanah, pemilikan tanah, penggunaan tanah, dan pemanfaatan tanah, serta memastikan pemegang hak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam keputusan pemberian hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun kurangnya kesadaran oleh pemegang hak untuk memenuhi kewajiban sebagaimana yang disebut dalam surat keputusan pemberian hak atas tanah dan peraturan perundangan lainnya menimbulkan dampak negatif diantaranya timbulnya sengketa dan konflik dengan masyarakat, perorangan, badan hukum, atau lembaga, penguasaan tanah melebihi batas hak, penguasaan tanah oleh yang bukan berhak, pemanfaatan tanah tidak

sesuai dengan peruntukan pemberian hak, tanah tidak dimanfaatkan, tanda batas tidak terpasang dan terpelihara, pemegang Hak Guna Usaha tidak membangun plasma, dan terjadi kerusakan lingkungan hidup.

Tahapan pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah terdiri dari penetapan objek pengawasan dan pengendalian, pemantauan indikatif, pemantauan definitif, pengolahan data, analisis, klarifikasi, penyusunan pertimbangan/rekomendasi, dan pelaporan. Adapun tahapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian adalah sebagai berikut:



**Bagan 2.1 Alur Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah**

Di Kantor Pertanahan Kota Medan sendiri yang menjadi objek Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah pada tahun 2022 yaitu Hak Guna Bangunan Nomor 181, Kelurahan Sempakata, Kecamatan Medan Selayang.



**Gambar 2.4 Cek Lapangan Objek Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah**

Pada pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Medan telah sampai pada tahap terakhir yaitu pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah. Namun belum ada tindakan lebih lanjut terhadap laporan tersebut, dengan demikian output Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah menjadi belum optimal.

Dampak dari isu tersebut adalah besarnya resiko penggunaan dan pemanfaatan tanah tidak sesuai dengan peruntukannya baik yang tercantum dalam SK Pemberian haknya maupun peruntukan untuk kepentingan umum, karena pemegang hak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SK pemberian haknya.

Isu ini jika dilihat dari Manajemen ASN, sebagai ASN dengan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, yaitu melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap hak atas tanah harus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SK pemberian haknya maupun untuk kepentingan umum.

## B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi dari ketiga isu tersebut, Penulis melakukan analisis untuk lebih memahami isu secara utuh dan komperhensif. Dalam penentuan untuk mendapatkan isu prioritas atau *core issue*, metode yang digunakan Penulis adalah Metode USG yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Penentuan isu prioritas atau *core issue* dilakukan dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Isu Prioritas atau *Core Issue*.

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

Adapun hasil Teknik analisis isu dengan menggunakan metode USG adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Tapisan Isu Menggunakan Metode USG

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Proses Klarifikasi terkait Pengkajian Permohonan Pencatatan Blokir di Kantor Pertanahan Kota Medan	3	3	3	9	III
2	<b>Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Perkara</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>I</b>
3	Belum Optimalnya Output Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	4	4	3	11	II

Tabel 2.4 Deskripsi Indikator *Urgency*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun

Tabel 2.5 Deskripsi Indikator *Seriousness*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Medan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Medan
3	Cukup serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada Seksi
2	Kurang serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada Sub Seksi
1	Tidak serius	Dampak isu ini akan berpengaruh pada individu

Tabel 2.6 Deskripsi Indikator *Growth*

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 tahun

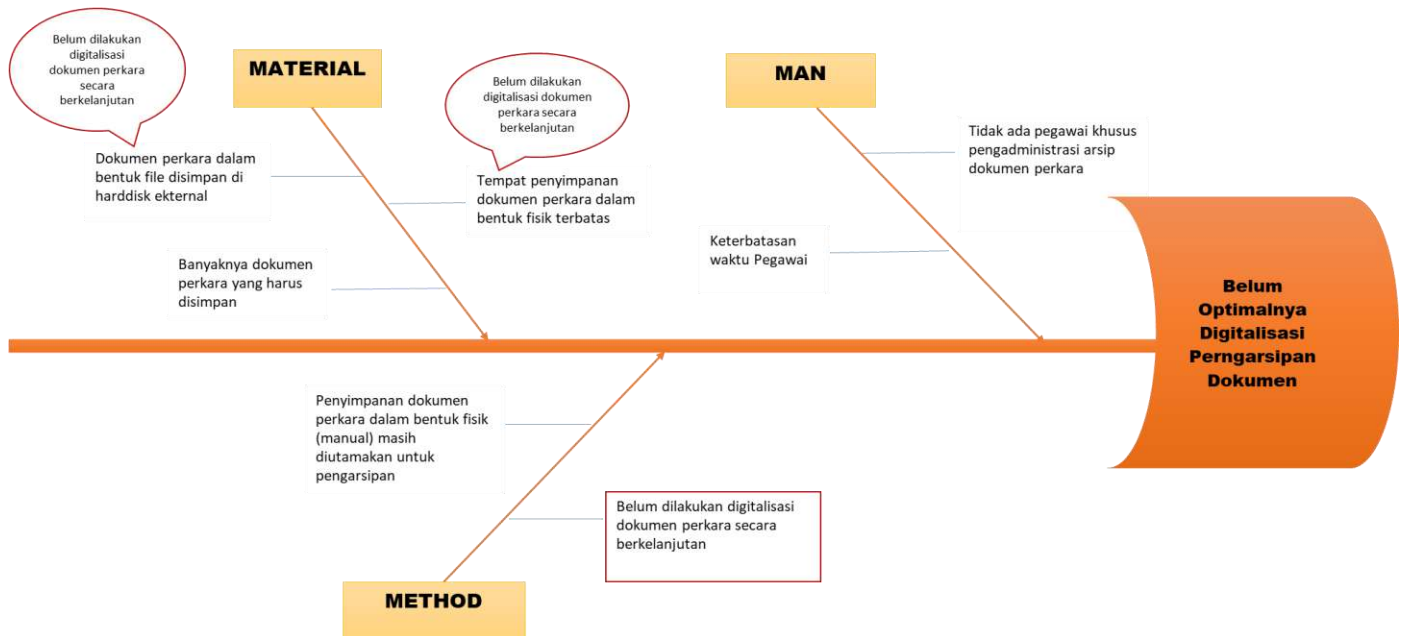
Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, isu prioritas yang dipilih adalah “Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara”, dengan kalimat rumusan isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam terhadap isu prioritas tersebut. Untuk analisis lebih dalam mengenai isu tersebut digunakan pendekatan *fishbone diagram* untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan isu prioritas tersebut. Penyebab isu dibagi dalam tiga (3) kategori yaitu :

1. Man, yaitu sumber daya manusia yang terlibat dalam proses digitalisasi pengarsipan dokumen perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan;
2. Method, yaitu metode yang digunakan seperti bagaimana dalam proses pengarsipan dokumen perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan;
3. Material, yaitu peralatan pendukung yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa.

Ketiga kategori dalam *fishbone diagram* tersebut dimantapkan melalui *brainstorming*, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut ini.



Bagan 2.2 Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis *Fishbone Diagram* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan adalah karena belum optimalnya digitalisasi dokumen perkara secara berkelanjutan. Adapun gagasan pemecarah isu terhadap belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan adalah **“Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan”**

Adapun untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rencana kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan inventarisasi dokumen perkara tahun 2022;
2. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;
3. Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive;
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Proses Klarifikasi terkait Pengkajian Permohonan Pencatatan Blokir di Kantor Pertanahan Kota Medan;  
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Perkara;  
3. Belum Optimalnya Output Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan dengan Pemanfaatan Google Sites dan Google Drive

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan inventarisasi dokumen perkara semester pertama tahun 2022	1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rancana kegiatan	1.1.1 Saya datang menemui Mentor dengan izin, kemudian salam dengan sopan dan hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan	Adanya inventarisasi dokumen perkara, maka penyusunan dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih tertata rapi karena telah dikelompokkan	Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai



				<p>sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud</p> <p>1.1.3 Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan Mentor selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya menggunakan</p>	<p>berdasarkan jenis perkara. Pembuatan tabel dokumen perkara dalam bentuk excel juga akan membuat pencarian dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih mudah sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p>	<p>organisasi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</li> <li>• <b>Terpercaya</b></li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>1.1.6 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		<p>Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</p>
		1.2 Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022	Data dokumen perkara semester pertama tahun 2022	<p>1.2.1 Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah untuk meminta saran dan arahan mengenai dokumen perkara serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>1.2.2 Saya akan</p>		

				<p>melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>1.2.3 Saya membuat catatan selama proses inventarisasi berkas dokumen perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>1.2.4 Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.2.5 Saya akan melakukan inventarisasi berkas dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>1.2.6 Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>1.2.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		<p>1.3 Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara.</p>	<p>Daftar dokumen perkara berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara</p>	<p>1.3.1 Saya akan membuat data pengelompokan berkas dengan cermat dan teliti sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>1.3.2 Saya membuat catatan informasi yang didapatkan sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>1.3.3 Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.3.4 Saya memberikan</p>		

				<p>kontribusi terbaik saya dalam mengelompokkan dokumen perkara <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>1.3.5 Saya bersikap proaktif dalam mengelompokkan dokumen perkara berdasarkan jenis dan tahun perkara sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>1.3.6 Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama latsar dalam proses aktualisasi gagasan pemecahan isu sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		1.4 Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel	Cek list daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel	<p>1.4.1 Saya bersikap cekatan dalam menyusun cek list daftar dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>1.4.2 Saya akan menyusun cek list daftar dokumen</p>		

				<p>perkara dengan cermat sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>1.4.3 Saya akan memastikan bahwa semua berkas dokumen perkara semester pertama tahun 2022 terdata dalam cek list dokumen perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>1.4.4 Saya menerima arahan dari rekan kerja dalam menyusun cek list daftar perkara tanpa memaksakan kehendak sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.4.5 Saya memanfaatkan aplikasi excel dalam menyusun cek list daftar dokumen perkara sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>1.4.6 Saya meminta saran dan bantuan</p>	
--	--	--	--	---	--

				dari rekan kerja dalam menyusun cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Catatan Hasil kegiatan inventarisasi dokumen semester pertama perkara tahun 2022	<p>1.5.1 Saya datang menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu kemudian salam dan hormat hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>1.5.2 Saya menyampaikan hasil inventarisasi dengan jujur dan transparan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>1.5.3 Saya membuat catatan terkait dengan masukan, kritik dan saran dari Mentor terkait laporan hasil inventarisasi sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap</p>		

				<p>terwujud.</p> <p>1.5.4 Saya menjaga sikap agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif pada saat penyampaian laporan hasil inventarisasi dokumen perkara tahun 2022 sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.5.5 Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor pada kegiatan aktualisasi gagasan pemecah isu dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>1.5.6 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
2.	Membuat aplikasi penyimpanan	2.1 Melakukan konsultasi rencana	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan	2.1.1 Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat	Adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara	Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk



<p>dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive</p>	<p>kegiatan kepada Mentor.</p>	<p>untuk melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua</p>	<p>hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>2.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>2.1.3 Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>2.1.4 Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi sehingga nilai</p>	<p>secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan Tata Kelola Kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan</li> </ul>
---	--------------------------------	---	---	---	--

				<p><b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>2.1.5 Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>2.1.6 Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>2.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		<p>sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</li> </ul>
		2.2 Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	<p>2.2.1 Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>2.2.2 Saya mencari</p>		

				<p>referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan Google Sites dan Google Drive sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>2.2.3 Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>2.2.4 Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa memaksakan kehendak saya sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>2.2.5 Saya memberikan kontribusi terbaik saya dalam pembuatan Google</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Site dan Google Drive agar dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>2.2.6 Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>2.2.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		2.3 Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan	Draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	2.3.1 Saya datang menemui tim IT dengan izin, kemudian salam dengan sopan dan hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan		

		Google Sites dan Google Drive		<p>sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>2.3.2 Saya menyampaikan draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive dengan jujur dan transparan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>2.3.3 Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan tim IT dengan sungguh-sungguh sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>2.3.4 Saya menerima arahan, kritik dan saran dari tim IT tanpa memaksakan pendapat saya sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p>	
--	--	-------------------------------	--	--	--

				<p>2.3.5 Saya melaksanakan saran dan arahan dari tim IT dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>2.3.6 Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>2.3.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim IT dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		2.4 Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan	Aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	2.4.1 Saya menemui tim IT dengan sopan dan hormat hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai		

		Google Sites dan Google Drive		<p>pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>2.4.2 Saya akan membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan bertanggungjawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>2.4.3 Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>2.4.4 Saya menerima kritik dan saran dari Mentor dan dari tim IT dalam</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

				<p>membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>2.4.5 Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan tim IT pada saat pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>2.4.6 Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>2.4.7 Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat aplikasi</p>	
--	--	--	--	--	--



				penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Laporan hasil pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	<p>2.5.1 Saya akan datang menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah serta mengucapkan salam terlebih dahulu hormat dalam rangka berkonsultasi dan melaporkan hasil pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>2.5.2 Saya akan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p>		

				<p>2.5.3 Saya akan membuat catatan mengenai kritik dan saran yang diberikan oleh Mentor sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>2.5.4 Saya akan menerima kritik dan saran dari Mentor tanpa memaksakan kehendak saya sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>2.5.5 Saya akan proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>2.5.6 Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, Mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
3.	Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	3.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi pengembangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	<p>3.1.1 Saya akan datang kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>3.1.2 Saya akan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>3.1.3 Saya akan melakukan kegiatan dengan</p>	Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearsipan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.	Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian</li> </ul>

				<p>teliti dan cermat agar menghasilkan aplikasi yang berkualitas sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.1.4 Saya akan menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.1.5 Saya akan mendengarkan dan melaksanakan arahan dari Mentor untuk mengaktualisasikan gagasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>3.1.6 Saya akan proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan</p>		<p>sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, Mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		<p>3.2 Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive</p>	<p>Video panduan penggunaan aplikasi Database Perkara untuk menyimpan dokumen perkara secara digital</p>	<p>3.2.1 Saya akan membuat video tutorial penyimpanan dokumen perkara secara digital melalui aplikasi dengan efektif dan efisien sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>3.2.2 Saya akan mempelajari cara membuat video tutorial dengan teliti dan cermat agar menghasilkan panduan penggunaan aplikasi yang jelas sehingga nilai</p>		

				<p><b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.2.3 Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja dalam membuat panduan penggunaan aplikasi sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.2.4 Saya akan membuat panduan penggunaan aplikasi dengan sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>3.2.5 Saya akan menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat panduan penggunaan aplikasi yang bermanfaat sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>3.2.6 Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>panduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		<p>3.3 Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive</p>	<p>Panduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital tersampaikan ke semua pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa</p>	<p>3.3.1 Saya datang menemui Mentor dengan sopan dan hormat, dalam rangka berkonsultasi mengenai video panduan penggunaan aplikasi Database Perkara kemudian meminta izin untuk melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive kepada pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>3.3.2 Saya akan teliti dan bertanggung jawab serta transparan</p>		

				<p>pada saat memaparkan penduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara segera digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>3.3.3 Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar informasi dapat disampaikan dengan jelas sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.3.4 Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja untuk perbaikan gagasan sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.3.5 Saya akan menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat panduan penggunaan aplikasi yang bermanfaat sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p>	
--	--	--	--	---	--



				3.3.6 Saya membuka kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran untuk penyempurnaan aplikasi sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		3.4 Melakukan scanning dokumen perkara yang akan disimpan secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google drive	File dokumen perkara dalam bentuk digital.	3.4.1 Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah dalam rangka berkonsultasi mengenai digitalisasi dokumen perkara serta meminta izin untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud. 3.4.2 Saya akan melakukan scanning dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud. 3.4.3 Saya mencatat dokumen perkara yang sudah di scan		

				<p>dalam cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.4.4 Saya menerima pendapat dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.4.5 Saya melakukan scanning dokumen perkara sesuai dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>3.4.6 Saya menggunakan aplikasi scanning pada smartphone untuk mempermudah proses scanning berkas sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>3.4.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait gagasan yang akan</p>	
--	--	--	--	--	--

				dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		3.5 Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive	Dokumen perkara tersimpan dalam bentuk digital di aplikasi dan dapat diakses secara online	<p>3.5.1 Saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah dalam rangka konsultasi mengenai dokumen perkara secara digital serta meminta izin untuk menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital di aplikasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>3.5.2 Saya akan menyimpan dokumen perkara dan Google Sites dan Google Drive dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>3.5.3 Saya mencatat dokumen perkara yang sudah diupload pada Google Sites dalam cek list daftar</p>		

				<p>perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.5.4 Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan aplikasi sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.5.5 Saya membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive sebagai kontribusi kepada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>3.5.6 Saya memanfaatkan fitur Google Sites dan Google Drive untuk membuat tempat penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p>	
--	--	--	--	---	--

				3.5.7 Saya membuka kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran untuk penyempurnaan aplikasi sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		3.6 Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja	Kritik dan saran untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	3.6.1 Saya menemui rekan kerja dengan ramah dan sopan dengan mengucapkan salam terlebih dahulu serta melakukan konsultasi mengenai aplikasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud. 3.6.2 Saya akan memaparkan fungsi dan manfaat penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan transparan dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.		

				<p>3.6.3 Saya akan memberikan kinerja terbaik saya agar aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dapat berfungsi dengan maksimal sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.6.4 Saya menerima saran dan kritik dari rekan kerja untuk penyempurnaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital tanpa memaksa kehendak sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.6.5 Saya mengaktualisasikan gagasan dengan tetap merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku pada Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terwujud.</p> <p>3.6.6 Saya menggunakan saran dari rekan kerja untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>3.6.7 Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		3.7 Melaporkan hasil tindak lanjut gagasan kepada Mentor	Perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	<p>3.7.1 Saya akan datang kepada Mentor dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>3.7.2 Saya akan teliti dan bertanggung jawab</p>		

				<p>serta transparan pada saat melakukan perbaikan pada aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>3.7.3 Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar menghasilkan output yang baik sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>3.7.4 Saya akan menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>3.7.5 Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>3.7.6 Saya akan proaktif</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>3.7.7 Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, Mentor dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara	4.1 Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan	4.1.1 Saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen perkara	Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearsipan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan	Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu :

				<p>sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>4.1.2 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>4.1.3 Saya akan membuat catatan selama diskusi. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>4.1.5 Saya akan menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin sehingga nilai</p>	<p>yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

				<p><b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>4.1.6 Saya akan berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		<p>dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</p>
		<p>4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan draft laporan aktualisasi.</p>	<p>Terkumpulnya materi dan presentasi mengenai penyimpanan dokumen perkara secara digital dan Draft laporan aktualisasi</p>	<p>4.2.1 Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai proses kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>4.2.2 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan <i>feedback</i> dari semua hasil pemaparan dengan jujur dan transparan. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap</p>		

				<p>terwujud.</p> <p>4.2.3 Saya akan membuat catatan selama diskusi. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>4.2.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>4.2.5 Saya akan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk laporan aktualisasi dengan tetap berpedoman pada panduan penyusunan laporan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>4.2.6 Saya akan berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. sehingga nilai</p>	
--	--	--	--	---	--

				<b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		4.3 Melakukan konsultasi dengan <i>Coach</i> dan Mentor.	Memaparkan hasil draft laporan yang telah dibuat	<p>4.3.1 Saya akan melakukan perbaikan aplikasi apabila ada yang tidak sesuai. sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>4.3.2 Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan serta menyusun laporan aktualisasi cermat dan teliti. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>4.3.3 Saya akan membuat draft laporan aktualisasi dengan sungguh - sungguh. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>4.3.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p>		

				<p>4.3.5 Saya akan cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan. sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>4.3.6 Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan <i>Coach</i> dan Mentor agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		4.4 Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan.	Hasil diskusi laporan seperti pada bagian Penulisan laporan yang perlu diperbaiki.	<p>4.4.1 Saya akan memperbaiki laporan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan <i>Coach</i> dan Mentor. sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>4.4.2 Saya akan menyusun perbaikan laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format yang diberikan. sehingga nilai <b>Akuntabel</b></p>		

				<p>tetap terwujud.</p> <p>4.4.3 Saya akan menulis poin - poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan mudah dipahami. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>4.4.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>4.4.5 Saya akan memperbaiki laporan aktualisasi sesuai dengan buku pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <p>4.4.6 Saya akan menyusun perbaikan laporan aktualisasi seinovatif dan kreatif mungkin.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>4.4.7 Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan Mentor, <i>Coach</i>, maupun rekan sesama latsar dalam penyusunan laporan aktualisasi. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
		4.5 Menyampaikan draft laporan aktualisasi kepada Mentor	Laporan sudah disetujui oleh Mentor	<p>4.5.1 Saya akan menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dan <i>Coach</i> dengan sopan dan hormat dalam rangka evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</p> <p>4.5.2 Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati dan melakukan pemaparan hasil sebagai wujud pertanggungjawaba</p>		

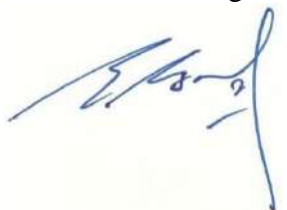


				<p>n kinerja. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <p>4.5.3 Saya akan membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari <i>stakeholder</i> terkait. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <p>4.5.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>4.5.5 Saya akan segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan. sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</p> <p>4.5.6 Saya akan berdiskusi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait dengan catatan perbaikan saat penyampaian</p>	
--	--	--	--	---	--

				laporan. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
--	--	--	--	--	--	--

Medan, 30 September 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Elsaria Tarigan, S.H., M.H.)

NIP. 19690417 199303 2 002

Peserta Pelatihan



(Juniarti Lubis, S.H.)

NIP. 19940622 202204 2 001

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan pelaksanaan gagasan pemecah isu, diuraikan dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OKTOBER																								NOVEMBER							
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	
1. Melakukan inventarisasi dokumen perkara dari tahun 2021 sampai tahun 2022	1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.																																
	1.2 Melakukan pengumpulan dokumen perkara dari																																







## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



*Gambar 3.1 Foto Ibu Elsaria Tarigan S.H., M.H.*

Role model merupakan seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan kerja, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain. *Role model* merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya. Sehingga role model dapat dikatakan memiliki peranan penting dan menjadi sumber inspirasi positif bagi individu.

Selama masa pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini Penulis berada pada satuan kerja Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan, Penulis memperhatikan tata cara kerja yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tugas. Sehingga Penulis secara pribadi dapat melihat profesionalitas dari masing-masing ASN yang ada dan memilih sosok yang dapat Penulis jadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian

dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan sekaligus Mentor Penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Peran Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H. selama kegiatan aktualisasi adalah selalu memberikan arahan, dan dukungan dalam proses perancangan aktualisasi. Beliau juga memberikan pemahaman, usulan, dan ide saat Penulis melakukan konsultasi baik mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi maupun mengenai pekerjaan. Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H. dalam menjalankan tugas dan posisinya sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan selalu menerapkan nilai-nilai Bela Negara yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Cinta Tanah Air

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H selalu memastikan menjaga kebersihan ruang kerjanya dan selalu merapikan ruangan kerja agar tetap rapi setelah selesai bekerja. Selain itu, Beliau juga bangga menggunakan hasil produk buatan lokal seperti baju batik, dan kerajinan tangan lainnya.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H selalu bersaha untuk melakukan perbaikan-perbaikan pada Kantor Pertanahan Kota Medan agar terus bergerak maju dan menjadi lebih baik khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa salah satunya dengan cara selalu melakukan perbaikan-perbaikan dan evaluasi terhadap pekerjaan atau aktivitas dalam kantor sehingga sengketa ataupun konflik pertanahan yang dialami oleh masyarakat dapat segera selesai dengan baik.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H adalah seorang yang taat dalam menjalankan ibadah, Beliau juga selalu mengingatkan kepada pegawai yang lainnya untuk melakukan kewajiban sebagai umat beragama.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H adalah seorang yang bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk Bangsa dan Negara hal tersebut dapat terlihat dari Beliau yang rela mengorbankan waktu liburnya untuk menyerahkan sertifikat tanah secara langsung kepada pemohon melakukan sosialisasi mengenai program PTSL secara *door to door* kepada masyarakat.

## 5. Kemampuan Awal Bela Negara

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H selalu berusaha untuk menjaga kesehatan dan Beliau juga selalu terlihat bersemangat dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sebagai bentuk hasil dari pemeliharaan jiwa dan raga yang baik.

Selain itu, Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H juga menjalankan tugas dan posisinya sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

### 1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H telah menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, hal ini tercermin dari Beliau yang selalu ramah dan sabar mendengarkan keluhan masyarakat mengenai permasalahan pertanahan dan selalu berusaha untuk memberikan solusi terbaik dalam menangani permasalahan pertanahan.

### 2. Akuntabel

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H adalah seorang yang disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, hal tersebut dapat dilihat dari Beliau yang selalu datang tepat waktu ke Kantor.

### 3. Kompeten

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H telah menerapkan nilai dasar ASN Kompeten, hal ini tercermin dari Beliau yang selalu bersedia membantu pegawainya ketika ada suatu hal yang tidak dimengerti.

### 4. Harmonis

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H telah menerapkan nilai dasar ASN Harmonis, hal ini tercermin dari cara Beliau dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan cara selalu mengingatkan tanggung jawab setiap bagian mengenai tugas dan fungsinya agar tidak ada saling menyalahi

### 5. Loyal

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H telah menerapkan nilai dasar ASN Loyal. Hal ini tercermin dari Beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila dimanapun, Beliau selalu mematuhi nilai dan norma yang berlaku dan selalu mengingatkan



tanggungjawab terhadap pekerjaan.

6. Adaptif

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H telah menerapkan nilai dasar ASN Adaptif. Hal ini tercermin dari tindakan proaktif Beliau dalam bekerja. Beliau selalu aktif mengingatkan kepada pegawai khususnya Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa mengenai perubahan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang harus diselesaikan.

7. Kolaboratif

Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H telah menerapkan nilai dasar ASN Kolaboratif. Hal ini tercermin dari Beliau yang akan berdiskusi kepada Pejabat Pengawas lainnya mengenai tugas atau perintah yang diperintahkan dari atasan.

**B. Realisasi Aktualisasi**

**1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran, sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini terbagi menjadi 4 (empat) kegiatan, yaitu :

**a. Realisasai Kegiatan Inventarisasi Dokumen Perkara**

**Tabel 3.1 Kegiatan Minggu Pertama**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>
<b>Rabu 5 Oktober 2022</b>	Melakukan inventarisasi dokumen perkara dari bulan Januari sampai Juni 2022	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rancana kegiatan
<b>Kamis 6 Oktober 2022 – Sabtu 8 Oktober 2022</b>		Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022	Data dokumen perkara semester pertama tahun 2022

<b>Jum'at 7 Oktober 2022 – Senin 10 Oktober 2022</b>		Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara.	Daftar dokumen perkara berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara
<b>Selasa 11 Oktober 2022</b>		Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel	Cek list daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel
<b>Rabu 12 Oktober 2022</b>		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Catatan Hasil kegiatan inventarisasi dokumen perkara tahun 2022

Kegiatan di minggu pertama ini dilakukan dari tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 12 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 5 tahap kegiatan dan menghasilkan 5 output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

**1) Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.**

Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam melaksanakan kegiatan pertama serta penentuan daftar dokumen perkara yang akan di digitalisasi.



*Gambar 3.2 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor*

**2) Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022**

Pengumpulan dokumen perkara dalam bentuk fisik dilakukan dengan mencari dokumen perkara baik yang sudah tersimpan dalam lemari maupun yang belum tersimpan dalam lemari.



**Gambar 3.3 Kegiatan Menginventarisasi Dokumen Perkara**



**Gambar 3.4 Dokumen Perkara**

- 3) **Mengelompokkan dokumen perkara berdasarkan jenis dan tahun perkara**  
Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui jenis dokumen perkara yang sedang diinventarisasi, sehingga dapat menentukan *check list* dokumen perkara yang akan di digitalisasi.



**Gambar 3.5 Kegiatan Mengelompokkan Dokumen Perkara**



**Gambar 3,6 Dokumen Perkara yang Sudah Dikelompokkan**

#### 4) Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk *file excel*

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat *file databe*, sehingga terdapat *database* terkait dokumen perkara dan dapat dilakukan update dokumen mana yang sudah dilakukan digitalisaasi

NO	NOMOR REGISTER PERKARA	JENIS PERKARA	KETERANGAN
1	2/G/TUN/2022/PTUN.Mdn	TATA USAHA NEGARA	
2	6/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
3	13/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
4	35/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
5	37/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
6	48/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
7	62/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
8	66/G/TUN/2022/PTUN.Mdn		
9	06/Pdt.G/2022/PN Mdn	PERDATA	
10	08/Pdt.G/2022/PN Mdn		
11	19/Pdt.G/2022/PN Mdn		
12	67/Pdt.G/2022/PN Mdn		
13	30/Pdt.G/2022/PN Lbp		
14	96/Pdt.G/2022/PN Mdn		
15	100/Pdt.G/2022/PN Mdn		
16	109/Pdt.G/2022/PN Mdn		
17	142/Pdt.G/2022/PN Mdn		
18	160/Pdt.G/2022/PN Mdn		
19	176/Pdt.G/2022/PN Mdn		
20	185/Pdt.G/2022/PN Mdn		
21	200/Pdt.BH/2022/PN Mdn		
22	228/Pdt.G/2022/PN Mdn		
23	230/Pdt.G/2022/PN Mdn		
24	231/Pdt.G/2022/PN Mdn		
25	274/Pdt.G/2022/PN Mdn		
26	298/Pdt.G/2022/PN Mdn		
27	313/Pdt.G/2022/PN Mdn		

Gambar 3.7 Check List Dokumen Perkara

#### 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

Pelaoran ini dilakukan dengan menjelaskan setiap rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan beserta hasilnya berupa daftar *check list* dokumen perkara yang akan didigitalisasi



Gambar 3.8 Kegiatan Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor

## b. Realisasi Kegiatan Pembuatan Aplikasi Penyimpanan Dokumen Perkara

Tabel 3.2 Kegiatan Minggu Kedua

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
<b>Rabu 12 Oktober 2022</b>	Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua
<b>Kamis 13 Oktober 2022 – Jum’at 14 Oktober 2022</b>		Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive
<b>Jum’at 14 Oktober 2022 – Sabtu 15 Oktober 2022</b>		Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive
<b>Sabtu 15 Oktober 2022 – Senin 17 Oktober 2022</b>		Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital
<b>Selasa 18 Oktober 2022</b>		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Laporan hasil pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive

Kegiatan di minggu kedua ini dilakukan dari tanggal 12 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 18 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 5 tahap kegiatan dan menghasilkan 5 output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

### 1) Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan kepada Mentor

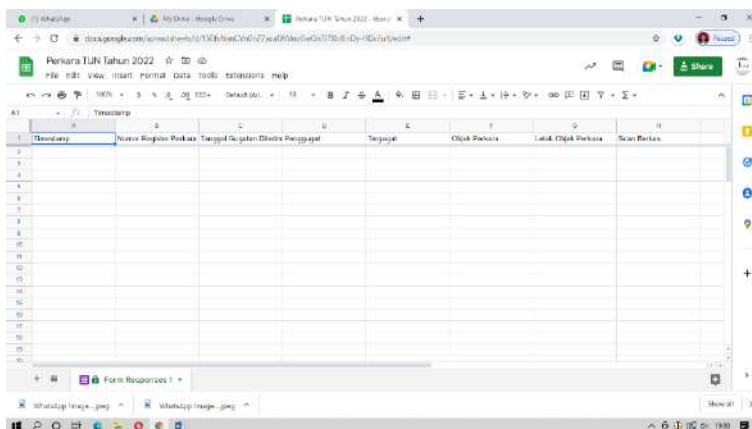
Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam melaksanakan kegiatan kedua, dalam hal ini menentukan jenis aplikasi yang akan digunakan dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital.



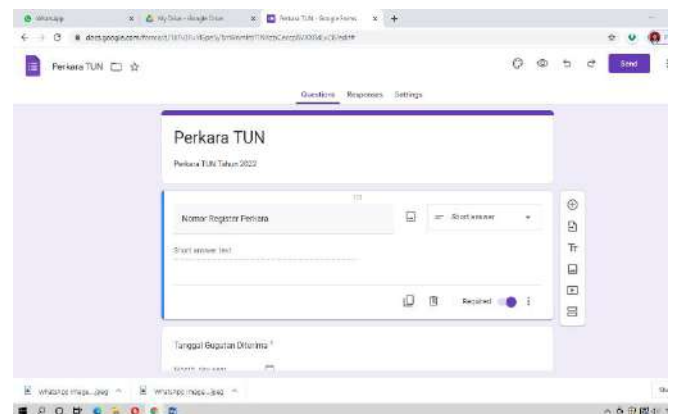
Gambar 3.9 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

### 2) Membuat *draft* rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital

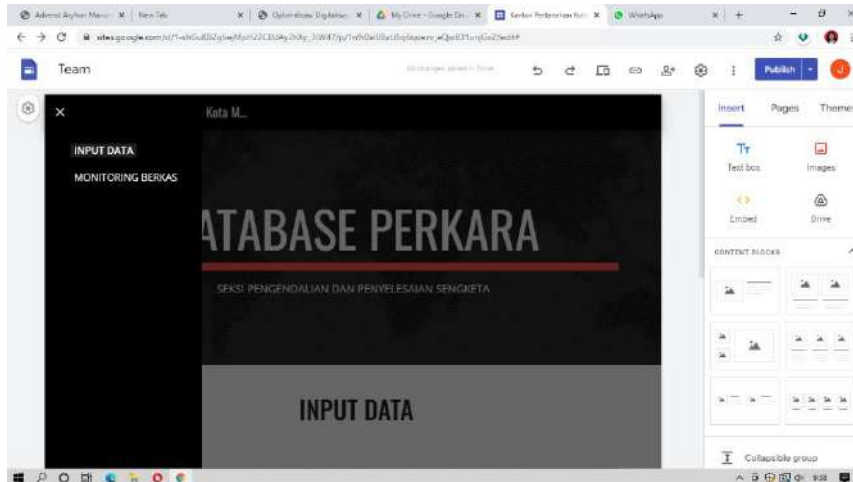
*Draft* yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini merupakan gambaran rancangan dari aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital yang akan dibuat nantinya. Pembuatan *draft* rancangan aplikasi dengan memanfaatkan aplikasi *google sites* dan *google drive*.



Gambar 3.10 Draft Google Spreadsheet



Gambar 3.11 Draft Google Form



*Gambar 3.12 Draft Google Sites*

**3) Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital**

Konsultasi dengan Tim IT dilakukan untuk mendapatkan pendapat dan saran tentang draft aplikasi penyimpanan dokumen perkara yang sudah dibuat sebelumnya, agar menghasilkan aplikasi yang baik dan bermanfaat bagi Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

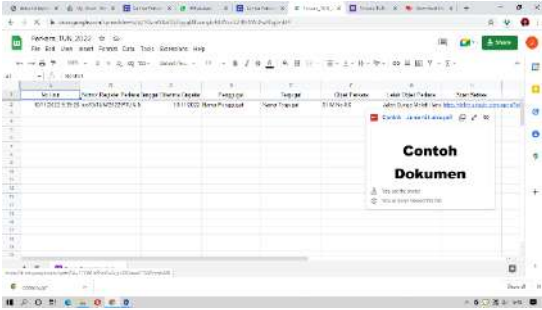


*Gambar 3.13 Konsultasi dengan Tim IT*

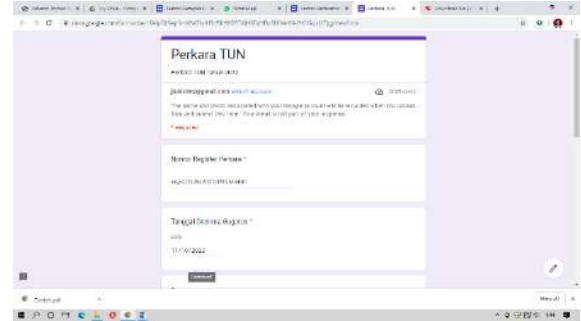
**4) Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive**

Pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dilakukan berdasarkan draft yang kemudian lebih disempurnakan lagi sesuai dengan arahan dan saran dari Tim IT





**Gambar 3.14** Google Spreadsheet Dokumen Perkara



**Gambar 3.15** Google Form Input Dokumen Perkara



**Gambar 3.16** Tampilan Home Database Perkara

**5) Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor**

Pada tahapan kegiatan ini, menjabarkan kepada Mentor mengenai aplikasi yang telah dibuat dan bagaimana pemanfaatannya dalam digitalisasi dokumen perkara



**Gambar 3. 17** Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor



### c. Realisasi Kegiatan Digitalisasi Dokumen Perkara

**Tabel 3.3 Kegiatan Minggu Ketiga**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>
<b>Kamis 20 Oktober 2022</b>	Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi pengembangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital
<b>Jum'at 21 Oktober 2022</b>		Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Video panduan penggunaan aplikasi Database Perkara untuk menyimpan dokumen perkara secara digital
<b>Jum'at 21 Oktober 2022 – Sabtu 22 Oktober 2022</b>		Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Panduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital tersampaikan ke semua pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa
<b>Kamis 20 Oktober 2022 – Senin 24 Oktober 2022</b>		Melakukan scanning dokumen perkara yang akan disimpan secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google drive	File dokumen perkara dalam bentuk digital.
<b>Sabtu 22 Oktober 2022 – Selasa 25 Oktober 2022</b>		Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive	Dokumen perkara tersimpan dalam bentuk digital di aplikasi dan dapat diakses secara online
<b>Senin, 24 Oktober 2022</b>		Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja	Kritik dan saran untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital
<b>Rabu, 26 Oktober 2022</b>		Melaporkan hasil tindak lanjut gagasan kepada Mentor	Perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital

Kegiatan di minggu ketiga ini dilakukan dari tanggal 20 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 5 tahap kegiatan dan menghasilkan 5 output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

**1) Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan kepada Mentor**

Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam melaksanakan kegiatan ketiga, dalam hal ini untuk melakukan penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital pada aplikasi Database Perkara.



*Gambar 3.18 Konsultasi dengan Mentor*

**2) Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive**

Kegiatan berikut akan menghasilkan video panduan penggunaan aplikasi Database Perkara untuk menyimpan dokumen perkara secara digital yang akan disematkan pada halaman *home* aplikasi *database perkara*.



*Gambar 3.19 Membuat Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Database Perkara*



*Gambar 3.20 Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Database Perkara*

3) **Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive**

Kegiatan berikut dilakukan agar pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa juga dapat mengakses aplikasi Database Perkara, sehingga dapat melakukan *input* dan monitoring dokumen perkara dalam bentuk digital secara mandiri.



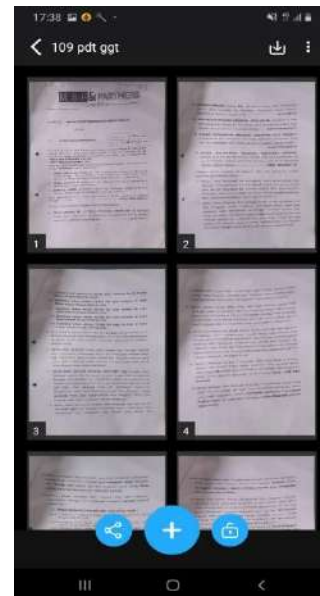
*Gambar 3.21 Sosialisasi Mengenai Tata Cara Penyimpanan Dokumen Perkara Secara Digital pada Aplikasi Database Perkara*

4) **Melakukan scanning dokumen perkara yang akan disimpan secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google drive**

Kegiatan berikut dilakukan agar mendapatkan data dokumen perkara dalam bentuk digital yang nantinya akan disimpan dalam aplikasi Database Perkara.



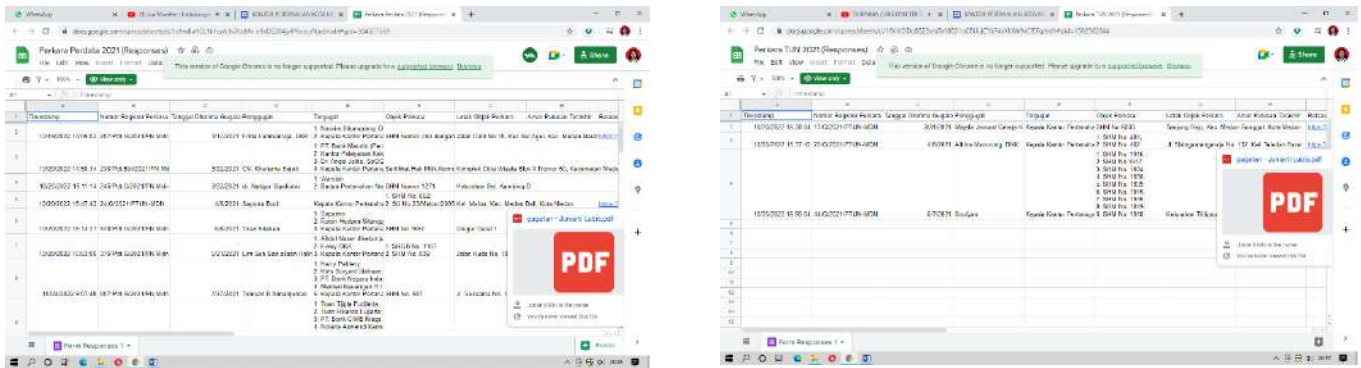
*Gambar 3.22 Melakukan Scanning Dokumen Perkara*



*Gambar 3.23 File Dokumen Perkara dalam Bentuk Digital*

5) **Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive**

File dokumen perkara dalam bentuk digital selanjutnya disimpan dalam aplikasi Database Perkara, apabila dikemudian hari dibutuhkan maka dapat diakses secara digital melalui aplikasi Database Perkara.



*Gambar 3.24 Dokumen Perkara Berbentuk Digital Disimpan dalam Aplikasi Database Perkara*

6) **Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja**

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan rekan kerja mengenai pemanfaatan aplikasi Database Perkara sebagai wadah penyimpanan dokumen perkara secara digital, serta penyempurnaan aplikasi Database Perkara agar dapat lebih efektif dan efisien dalam menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital.

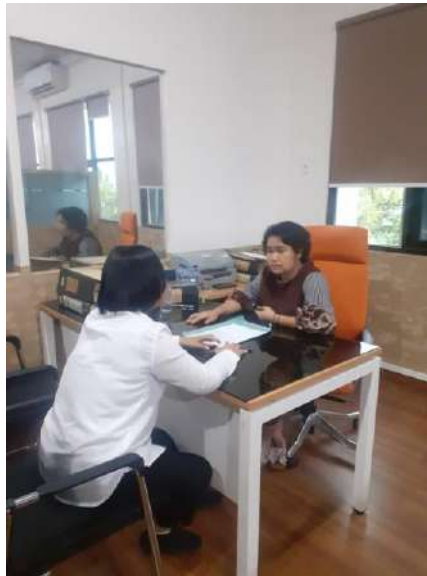


*Gambar 3.25 Konsultasi dengan Rekan Kerja mengenai Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Database Perkara*



#### 7) Melaporkan hasil tindak lanjut gagasan kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, menjabarkan kepada Mentor mengenai proses penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital dalam aplikasi database perkara.



Gambar 3.26 Melaporkan Hasil Tindak Lanjut Kepada Mentor

#### d. Realisasi Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Perkara

Tabel 3.4 Kegiatan Minggu Keempat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
<b>Kamis 27 Oktober 2022</b>	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara	Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitaslisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan dan perbaikan aplikasi Database Perkara
<b>Jum'at 28 Oktober 2022 – Sabtu 29 Oktober 2022</b>		Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan	Terkumpulnya materi dan presentasi mengenai penyimpanan dokumen perkara secara digital dan Draft laporan aktualisasi.

		untuk penyusunan laporan aktualisasi.	
<b>Senin 31 Oktober 2022</b>		Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai laporan aktualisasi	Memaparkan hasil laporan yang telah dibuat
<b>Senin 31 Oktober 2022 – Selasa 01 November 2022</b>		Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan.	Hasil diskusi laporan seperti pada bagian Penulisan laporan yang perlu diperbaiki
<b>Selasa 01 November 2022</b>		Menyampaikan laporan aktualisasi kepada <i>Coach</i> dan Mentor	Laporan sudah disetujui oleh <i>Coach</i> dan Mentor

Kegiatan di minggu ketiga ini dilakukan dari tanggal 27 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 01 November 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 5 tahap kegiatan dan menghasilkan 5 output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1) **Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan *feedback* terhadap digitalisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive**

Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk mendapatkan arahan dalam melaksanakan kegiatan keempat, dalam hal ini untuk mendapatkan *feedback* terkait penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital pada aplikasi Database Perkara yang telah dilakukan sebelumnya.



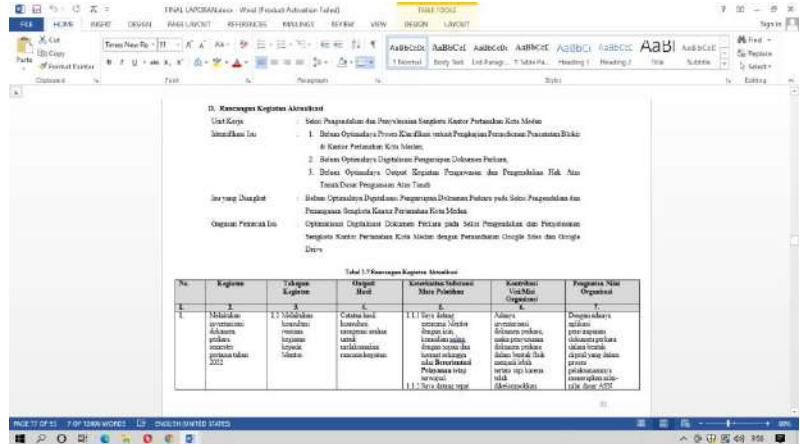
*Gambar 3.27 Konsultasi dengan Mentor*

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

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penyusunan Laporan Aktualisasi yang berisi rangkaian dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan



**Gambar 3.28** Evaluasi aplikasi Database Perkara



**Gambar 3.29** Menyusun Laporan Aktualisasi

**3) Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai laporan aktualisasi**

Konsultasi dengan Mentor dilakukan untuk memaparkan laporan aktualisasi yang telah disusun serta untuk mendapatkan evaluasi dari Mentor untuk perbaikan laporan aktualisasi



**Gambar 3.30** Pemaparan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

**4) Melakukan perbaikan draft laporan aktualisasi jika diperlukan.**

Perbaikan dilakukan apabila terdapat koreksi, masukan serta arahan dari Mentor



*Gambar 3.31 Melakukan Perbaikan Laporan Aktualisasi*

**5) Menyampaikan draft laporan aktualisasi kepada Mentor**

Kegiatan ini melaporkan dokumen draft laporan hasil aktualisasi baik *softcopy* dan/atau *hardcopy*



*Gambar 3.32 Penyampaian Draft Laporan Aktualisasi kepada Mentor melalui Whatsapp*



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Realisasi Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan inventarisasi dokumen perkara semester pertama tahun 2022	1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya datang menemui Mentor dengan izin, kemudian salam dengan sopan dan hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud</li> <li>• Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran Mentor dengan sungguh-sungguh sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap dalam ruangan Mentor selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta</li> </ul>	Adanya inventarisasi dokumen perkara, maka penyusunan dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih tertata rapi karena telah dikelompokkan berdasarkan jenis perkara. Pembuatan tabel dokumen perkara dalam bentuk excel juga akan membuat pencarian dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih mudah sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar kepemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.	<p>Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</li> </ul>

			<p>bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</li> </ul>
		<p>2. Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah dalam rangka meminta arahan dan saran mengenai digitalisasi dokumen perkara serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan selama proses inventarisasi berkas dokumen perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja</li> </ul>		

			<p>dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan inventarisasi berkas dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		3. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat data pengelompokan berkas dengan cermat dan teliti sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan informasi yang didapatkan sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap</li> </ul>		

			<p>terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya memberikan kontribusi terbaik saya dalam mengelompokkan dokumen perkara <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bersikap proaktif dalam mengelompokkan dokumen perkara berdasarkan jenis dan tahun perkara sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama latsar dalam proses aktualisasi gagasan pemecahan isu sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		4. Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bersikap cekatan dalam menyusun cek list daftar dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menyusun cek list daftar dokumen perkara dengan cermat sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memastikan bahwa semua berkas dokumen perkara semester pertama tahun 2022 terdata dalam cek list dokumen perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima arahan dari rekan kerja dalam menyusun cek list daftar perkara tanpa memaksakan kehendak sendiri sehingga nilai</li> </ul>		

			<p><b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya memanfaatkan aplikasi excel dalam menyusun cek list daftar dokumen perkara sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya meminta saran dan bantuan dari rekan kerja dalam menyusun cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya datang menemui Mentor dengan izin terlebih dahulu kemudian salam dan hormat sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menyampaikan hasil inventarisasi dengan jujur dan transparan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan terkait dengan masukan, kritik dan saran dari Mentor terkait laporan hasil inventarisasi sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif pada saat penyampaian laporan hasil inventarisasi dokumen perkara tahun 2022 sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor pada</li> </ul>		

			<p>kegiatan aktualisasi gagasan pemecah isu dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
2.	Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima saran dari Mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh</li> </ul>	Adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan Tata Kelola Kelembagaan yang komperhensif dan berstandar kepemerintahan yang baik.	<p>Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan</li> </ul>

			<p>dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan saran dan arahan dari Mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		<p>rekan kerja untuk menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</li> </ul>
		<p>2. Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan Google Sites dan Google Drive sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa</li> </ul>		

			<p>memaksakan kehendak saya sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya memberikan kontribusi terbaik saya dalam pembuatan Google Site dan Google Drive agar dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya datang menemui tim IT dengan izin, kemudian salam dengan sopan dan hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai aktualisasi gagasan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menyampaikan draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive dengan jujur dan transparan sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan</li> </ul>		



			<p>selama konsultasi dan mengikuti arahan tim IT dengan sungguh-sungguh sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menerima arahan, kritik dan saran dari tim IT tanpa memaksakan pendapat saya sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melaksanakan saran dan arahan dari tim IT dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim IT dan meminta bantuan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		<p>4. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui tim IT dengan sopan dan hormat hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat aplikasi</li> </ul>		

			<p>penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan bertanggungjawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima kritik dan saran dari Mentor dan dari tim IT dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan tim IT pada saat pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

			<b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan datang menemui Mentor dengan sikap sopan dan ramah serta mengucapkan salam terlebih dahulu hormat dalam rangka berkonsultasi dan melaporkan hasil pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya dengan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan mengenai kritik dan saran yang diberikan oleh Mentor sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima kritik dan saran dari Mentor tanpa memaksakan kehendak saya sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bertindak proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memberikan</li> </ul>		

			<p>kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, Mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</p>		
3.	<p>Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive</p>	<p>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya datang kepada Mentor dan pimpinan dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai aplikasi penyimpanan dokumen perkara segera digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar menghasilkan aplikasi yang berkualitas sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mendengarkan dan melaksanakan arahan dari Mentor untuk mengaktualisasikan gagasan sehingga nilai</li> </ul>	<p>Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearsipan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p>	<p>Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</li> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk</li> </ul>

			<p><b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bertindak dengan proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, Mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		<p>menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</li> </ul>
		2. Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat video tutorial penyimpanan dokumen perkara secara digital melalui aplikasi dengan efektif dan efisien sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mempelajari cara membuat video tutorial dengan teliti dan cermat agar menghasilkan panduan penggunaan aplikasi yang jelas sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja dalam membuat panduan penggunaan aplikasi sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat panduan penggunaan aplikasi dengan sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat</li> </ul>		

			<p>sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat panduan penggunaan aplikasi yang bermanfaat sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat panduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		<p>3. Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya datang menemui Mentor dengan sopan dan hormat, kemudian meminta izin untuk melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive kepada pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya dengan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan panduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melakukan kegiatan dengan teliti</li> </ul>		

			<p>dan cermat agar informasi dapat disampaikan dengan jelas sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja untuk perbaikan gagasan sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat panduan penggunaan aplikasi yang bermanfaat sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuka kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran untuk penyempurnaan aplikasi sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		<p>4. Melakukan scanning dokumen perkara yang akan disimpan secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah dalam rangka berkonsultasi mengenai digitalisasi dokumen perkara serta meminta izin untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melakukan scanning dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mencatat dokumen</li> </ul>		

			<p>perkara yang sudah di scan dalam cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menerima pendapat dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melakukan scanning dokumen perkara sesuai dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menggunakan aplikasi scanning pada smartphone untuk mempermudah proses scanning berkas sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		5. Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah dalam rangka konsultasi mengenai dokumen perkara secara digital serta meminta izin untuk menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital di aplikasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menyimpan</li> </ul>		



			<p>dokumen perkara dan Google Sites dan Google Drive dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya mencatat dokumen perkara yang sudah diupload pada Google Sites dalam cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja untuk penyempurnaan aplikasi sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive sebagai kontribusi kepada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memanfaatkan fitur Google Sites dan Google Drive untuk membuat tempat penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuka kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran untuk penyempurnaan aplikasi sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

		<p>6. Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui rekan kerja dengan ramah dan sopan dengan mengucapkan salam terlebih dahulu serta melakukan konsultasi mengenai aplikasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memaparkan fungsi dan manfaat penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan transparan dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memberikan kinerja terbaik saya agar aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dapat berfungsi dengan maksimal sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima saran dan kritik dari rekan kerja untuk penyempurnaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital tanpa memaksakan kehendak sendiri sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mengaktualisasikan gagasan dengan tetap merujuk kepada peraturan-peraturan yang berlaku pada Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga nilai</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--

			<p><b>Loyal</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menggunakan saran dari rekan kerja untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		7. Melaporkan hasil tindak lanjut gagasan kepada Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan datang kepada Mentor dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan pada saat melakukan konsultasi sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya dengan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat melakukan perbaikan pada aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar menghasilkan output yang baik sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa melihat jabatan sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bertindak proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada rekan kerja, Mentor dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan sehingga terjalin sinergi dan kerjasama yang baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara	1. Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitaslisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitaslisasi dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan selama diskusi. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat</li> </ul>	Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearsipan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.	Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Yang diwujudkan dengan adanya manajemen kearsipan dokumen perkara dalam bentuk digital dapat mendukung keefektifan dalam penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa dengan tujuan mewujudkan</li> </ul>

			<p>kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		<p>kejelasan prosedur penyelesaian sengketa dan kepastian hukum bagi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesionalisme</b> Yang diwujudkan dalam tahapan kegiatan dilaksanakan dengan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan sebuah wadah penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital berupa Aplikasi Database Perkara</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Yang diwujudkan dengan cara tetap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan setiap kegiatan.</li> </ul>
		<p>2. Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan draft laporan aktualisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat dalam rangka berkonsultasi mengenai proses kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya datang tepat waktu dan menyampaikan <i>feedback</i> dari semua hasil pemaparan dengan jujur dan transparan. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya membuat catatan selama diskusi. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk laporan aktualisasi dengan tetap berpedoman pada panduan penyusunan laporan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berdiskusi dengan Mentor untuk menelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		3. Melakukan konsultasi dengan Mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan perbaikan aplikasi apabila ada yang tidak sesuai. sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya mempersiapkan data yang dibutuhkan serta menyusun laporan aktualisasi cermat dan teliti. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat draft laporan aktualisasi dengan sungguh - sungguh. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan. sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan <i>Coach</i> dan Mentor agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		4. Melakukan perbaikan draft laporan aktualisasi jika diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya memperbaiki laporan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan <i>Coach</i> dan Mentor. sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menyusun perbaikan laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format yang diberikan. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menulis poin - poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan mudah dipahami. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. sehingga nilai</li> </ul>		

			<p><b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya memperbaiki laporan aktualisasi sesuai dengan buku pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menyusun perbaikan laporan aktualisasi seinovatif dan kreatif mungkin. sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan Mentor, <i>Coach</i>, maupun rekan sesama latsar dalam penyusunan laporan aktualisasi. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
		5. Menyampaikan draft laporan aktualisasi kepada Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dan <i>Coach</i> dengan sopan dan hormat. sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati dan melakukan pemaparan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari <i>stakeholder</i> terkait. sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya menjaga sikap dan</li> </ul>		



			<p>perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan yang kondusif. sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan. sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> <li>• Saya berdiskusi dengan <i>Coach</i> dan Mentor terkait dengan catatan perbaikan saat penyampaian laporan. sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Sebelum Aktualisasi Kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	6	5	21
2.	Akuntabel	5	5	7	5	22
3.	Kompeten	5	5	7	5	22
4.	Harmonis	5	5	7	5	22
5.	Loyal	3	4	6	2	15
6.	Adaptif	5	5	7	4	21
7.	Kolaboratif	5	5	7	5	22
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		33	34	47	31	145

**Tabel 3.7 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Setelah Aktualisasi Kegiatan**

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	6	5	21
2.	Akuntabel	5	5	7	5	22
3.	Kompeten	5	5	7	5	22
4.	Harmonis	5	5	7	5	22
5.	Loyal	3	4	6	2	15
6.	Adaptif	5	5	7	4	21
7.	Kolaboratif	5	5	7	5	22
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan</b>		<b>33</b>	<b>34</b>	<b>47</b>	<b>31</b>	<b>145</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu mendukung Visi dan Misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Selain itu juga mendukung Tujuan dan Sasaran ATR/BPN Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan dan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

#### a. Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar ASN pada mata pelatihan II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mengetahui tentang Manajemen dan Smart ASN juga dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan Penulis mengenai penyusunan dokumen perkara dan alur penyelesaian sengketa pertanahan sehingga dapat membantu Penulis untuk bekerja kedepannya.

#### b. Bagi Kantor Pertanahan Kota Medan

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Medan terkhususnya pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa yaitu adanya suatu wadah khusus untuk

menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital dengan demikian dokumen perkara dapat terdata dengan baik dan dapat menghindari resiko kehilangan dokumen perkara dalam bentuk fisik baik karena rusak ataupun hilang. Selain itu juga aktualisasi ini telah mendukung aktivitas kantor dan membawa nilai-nilai positif pada Kantor Pertanahan Kota, disisi lain dengan dilaksanakannya digitalisasi dokumen perkara, maka dokumen perkara dapat diakses dengan mudah apabila dibutuhkan, sehingga penyelesaian sengketa dapat lebih efektif dan efisien dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Medan. (Testimoni dari Mentor, yaitu Ibu Elsaria Tarigan, S.H., M.H pada akun Youtube) Link Video: [https://youtu.be/B0\\_N0hYxzjs](https://youtu.be/B0_N0hYxzjs)

c. Bagi Masyarakat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi masyarakat yaitu dengan adanya digitalisasi dokumen perkara maka penyusunan dokumen perkara untuk keperluan penyelesaian sengketa pertanahan dapat lebih efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat selain itu masyarakat mendapatkan pelayanan yang sesuai standar.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan arahan Mentor  
Dengan adanya dukungan dan arahan Mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi serta panduan untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman  
Lingkungan kerja yang baik dan nyaman menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.
3. Rekan kerja yang kooperatif  
Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisasi seperti memberikan bantuan dalam melakukan pencarian berkas dan inventaris berkas juga dalam hal melakukan digitalisasi dokumen perkara.
4. Ketersediaan sarana dan prasarana  
Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu Penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat seperti *scanner*, serta jaringan yang cukup memadai. Walaupun dalam pengerjaan aktualisasi tidak disediakan laptop/komputer dari kantor tetapi Penulis masih dapat menggunakan laptop pribadi sehingga tidak terjadinya kendala yang berarti.

Faktor penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman  
Kurangnya pengetahuan dan pengalaman Penulis dalam dunia instansi pemerintahan menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis membutuhkan waktu dalam memahami alur kerja yang ada pada instansi pemerintahan terutama pada bagian satuan kerja itu sendiri yaitu Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa. Sehingga dalam mengatasi faktor penghambat ini Penulis sering menanyakan pada pegawai terkait, Mentor, serta rekan kerja lainnya mengenai alur kerja yang ada di instansi pemerintahan.

2. Berkas fisik yang tidak ditemukan  
Adanya berkas dokumen perkara yang tidak ditemukan, hal ini menyebabkan proses digitalisasi dokumen perkara menjadi terkendala sehubungan dengan tidak lengkapnya dokumen yang akan diupload pada aplikasi Database Perkara.
3. Keterbatasan waktu masa habituasi  
Pelaksanaan aktualisasi ini bersamaan dengan diadakannya pelaksanaan PKTBT (Penguasaan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022 sampai dengan 7 November 2022 dimana penulis diharuskan untuk belajar secara mandiri dengan berbagai materi yang cukup banyak serta melakukan kuis. Kemudian penulis ditugaskan untuk membuat tugas akhir yang temanya ditentukan serta harus melakukan uji kompetensi akhir PKTBT sehingga penulis cukup mengalami kesulitan dalam manajemen waktu antara aktualisasi tugas kantor dan PKTBT.

#### D. Tindak Lanjut

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

**Tabel 3.8 Tindak Lanjut Aktualisasi**

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Inventarisasi dokumen perkara tahun 2018 dan tahun 2019	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Atasan dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara dan meminta arahan dan bimbingan agar dapat menghasilkan dokumen perkara dalam bentuk digital dengan hasil yang terbaik	Mencari informasi data/berkas dokumen perkara dengan cekatan, bersikap sopan dan ramah pada saat melakukan konsultasi untuk mendapatkan informasi serta arahan dan bimbingan kepada Atasan serta rekan kerja.
		<b>Akuntabel</b> Saya melakukan pengumpulan data dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab	Mengumpulkan data dokumen perkara dengan cermat, dan bertanggung jawab
		<b>Kompeten</b> Saya membuat catatan selama proses inventarisasi berkas dokumen perkara	Membuat catatan inventarisasi berkas dokumen perkara, sehingga dapat menghasilkan digitalisasi berkas dengan kualitas terbaik


		<p><b>Harmonis</b> Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif</p>	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
		<p><b>Loyal</b> Saya melakukan inventarisasi dokumen perkara sesuai arahan rekan kerja dan Atasan</p>	Melaksanakan aktualisasi gagasan dengan dedikasi agar dapat menghasilkan aplikasi yang bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan
		<p><b>Adaptif</b> Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p>	Berani menerima masukan dari rekan kerja untuk memperbaiki kesalahan
		<p><b>Kolaboratif</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	Berkoordinasi dengan tim dan rekan kerja sebagai wujud kontribusi dalam meningkatkan kualitas data kantor
2	Melakukan update pada aplikasi Database perkara untuk penginputan dokumen perkara tahun 2018 dan 2019	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara</p>	Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mendapat bimbingan dan arahan agar terus dapat melakukan perbaikan pelaksanaan aktualisasi
		<p><b>Akuntabel</b> Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan <i>google sites</i> dan <i>google drive</i> agar dapat membuat aplikasi yang bermanfaat dan efektif untuk menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital</p>	Melakukan semua pekerjaan dengan transparan, jujur, dan cermat
		<p><b>Kompeten</b> Saya memberikan kinerja terbaik dalam melakukan update aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan <i>google sites</i> dan <i>google drive</i></p>	Memberikan kinerja terbaik dalam melakukan update aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan <i>google sites</i> dan <i>google drive</i>
		<p><b>Harmonis</b> Saya menerima pendapat dari Mentor dan Tim IT dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif</p>	Membangun lingkungan kerja yang kondusif

		<p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan tim IT pada saat pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan penuh dedikasi</p>	Melaksanakan aktualisasi gagasan dengan dedikasi agar dapat menghasilkan aplikasi yang bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan
		<p><b>Adaptif</b> Saya menggunakan aplikasi <i>google sites</i> dan <i>google drive</i> untuk melakukan update aplikasi database perkara penyimpanan dokumen perkara secara digital</p>	Memanfaatkan aplikasi <i>google sites</i> dan <i>google drive</i> untuk melakukan update aplikasi database perkara penyimpanan dokumen perkara secara digital
		<p><b>Kolaboratif</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan</p>	Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dan memberikan pendapat terhadap pelaksanaan aktualisasi
3.	Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Atasan dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara</p>	Melakukan konsultasi dengan Atasan untuk mendapat bimbingan dan arahan agar terus dapat melakukan perbaikan pelaksanaan aktualisasi
		<p><b>Akuntabel</b> Saya melakukan scanning dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab</p>	Melakukan scanning dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab
		<p><b>Kompeten</b> Saya mencatat dokumen perkara yang sudah di scan dalam cek list daftar perkara</p>	Membuat catatan dokumen perkara yang sudah di scan dalam cek list daftar perkara, sehingga dapat menghasilkan digitalisasi berkas dengan kualitas terbaik
		<p><b>Harmonis</b> Saya menerima pendapat dari Mentor dan rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif</p>	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
		<p><b>Loyal</b> Saya melakukan scanning dokumen perkara sesuai dengan arahan Mentor</p>	Melaksanakan aktualisasi gagasan dengan dedikasi agar dapat menghasilkan aplikasi yang bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Medan
		<p><b>Adaptif</b> Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk</p>	Menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta

		memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada	tanggap menghadapi perubahan yang ada
		<b>Kolaboratif</b> Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan	Berkoordinasi dengan tim dan rekan kerja sebagai wujud kontribusi dalam meningkatkan kualitas data kantor

Medan, 03 November 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



(Elsaria Tarigan, S.H., M.H.)

NIP. 19690417 199303 2 002

Peserta Pelatihan



(Juniarti Lubis, S.H.)

NIP. 19940622 202204 2 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih Penulis yaitu Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Perkara dengan kalimat pemecah Isu adalah Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan. Adapun realisasi dari kegiatan aktualisasi peserta Latsar CPNS Golongan III sebagai gagasan dari pemecahan isu melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan inventarisasi dokumen perkara tahun 2022;
2. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;
3. Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive;
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara.

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

### **B. Rekomendasi**

Kegiatan Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan ini diharapkan dapat terus berlanjut sehingga terdapat suatu wadah khusus untuk menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital dengan demikian dokumen perkara dapat terdata dengan baik dan dapat menghindari resiko kehilangan dokumen perkara dalam bentuk fisik selain itu dokumen perkara juga dapat diakses dengan mudah.

Setelah melaksanakan program habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif serta manajemen ASN dan Smart ASN yang diterapkan pada unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kota Medan. Penulis berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut di Kantor Pertanahan Kota Medan.



## DAFTAR PUSTAKA

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

### **Peraturan Perundang-Undangan :**

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatut Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

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

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita

Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1  
Laporan Minggu Pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)  
 Nama : Juniarti Lubis, S.H.  
 NIP : 199406222022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Umir Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 5 Oktober 2022	Melakukan inventarisasi dokumen perkara dari bulan Januari sampai Juni 2022	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan rencana kegiatan	Sudah dilaksanakan
Kamis 6 Oktober 2022 - Sabtu 8 Oktober 2022		Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022	Data dokumen perkara semester pertama tahun 2022	Sudah dilaksanakan
Jum'at 7 Oktober 2022 - Senin 10 Oktober 2022		Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara.	Daftar dokumen perkara berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara	Sudah dilaksanakan
Selasa 11 Oktober 2022		Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel	Cek list daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel	Sudah dilaksanakan
Rabu 12 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Catatan Hasil kegiatan inventarisasi dokumen perkara tahun 2022	Sudah dilaksanakan

Mentor

Elharia Tarigan, S.H., M.H.  
NIP. 19690417 199303 2 002

Peserta Pelatihan

Juniarti Lubis, S.H.  
NIP. 19940622 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Juniarti Lubis, S.H.  
 NIP : 19940622022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekeloa Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 1 : Inventarisasi Dokumen Perkara Semester Pertama Tahun 2022




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b>                      1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor;                      2. Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022;                      3. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis perkara dan tahun perkara;                      4. Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel;                      5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>                      Data list hasil inventarisasi dokumen perkara semester pertama tahun 2022</p> <p><b>Keerkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menemui Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya akan melakukan pengumpulan data dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya membuat catatan selama proses inventarisasi berkas dokumen perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya akan melakukan inventarisasi berkas dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan jujub atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>                      Adanya inventarisasi dokumen perkara, maka penyusunan dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih tertata rapi karena telah dikelompokkan berdasarkan jenis perkara. Pembuatan tabel dokumen perkara dalam bentuk</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

<p>excel juga akan membuat pencarian dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih mudah sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>                      Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Junisarti Lubis, S.H.  
 NIP : 199406222022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekeloa Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 1 : Inventarisasi Dokumen Perkara Semester Pertama Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor;</li> <li>Melakukan pengumpulan dokumen perkara semester pertama tahun 2022;</li> <li>Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis perkara dan tahun <del>perkara</del>;</li> <li>Membuat tabel daftar dokumen perkara dalam bentuk file excel;</li> <li>Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>                      Data list hasil inventarisasi dokumen perkara semester pertama tahun 2022</p> <p><b>Keerkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya menemui Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya akan melakukan pengumpulan data dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya membuat catatan selama proses inventarisasi berkas dokumen perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya akan melakukan inventarisasi berkas dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk</li> </ul>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Selasa, 11 Oktober 2022                      Media google drive dan WA group.</p>	

<p>memperbaiki dan mengembangkan gagasan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan <del>ibu</del> atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>                      Adanya inventarisasi dokumen perkara, maka penyusunan dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih tertata rapi karena telah dikelompokkan berdasarkan jenis perkara. Pembuatan tabel dokumen perkara dalam bentuk excel juga akan membuat pencarian dokumen perkara dalam bentuk fisik menjadi lebih mudah <del>sehingga manajemen</del> kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>                      Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, santas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>			
--	--	--	--

Lampiran 2  
Laporan Minggu Kedua

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/PPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)  
 Nama : Junardi Lubis, S.H.  
 NIP : 199406222021042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sektur Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 12 Oktober 2022	Membuat aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor.	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua	Sudah dilaksanakan
Kamis 13 Oktober 2022 - Jum'at 14 Oktober 2022		Membuat draft rancangan aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Draft rancangan aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Sudah dilaksanakan
Jum'at 14 Oktober 2022 - Sabtu 15 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Draft rancangan aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Sudah dilaksanakan
Sabtu 13 Oktober 2022 - Senin 17 Oktober 2022		Membuat aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital	Sudah dilaksanakan
Selasa 18 Oktober 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.	Laporan hasil pembuatan aplikasi penyiripasan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive	Sudah dilaksanakan

Mentor

Eizaria Tarigan, S.H., M.H.  
NIP. 19690417 199202 2 002

Peserta Pelatihan

Junardi Lubis, S.H.  
NIP. 19940622 202204 2 001

Kartu Rimbungan Aktualisasi Mentor

Nama : Junliardi Lubis, S.H.  
 NIP : 1974060220021042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Ilmu : Hukum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekel Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 1 : Membuat Aplikasi Database Perkara untuk Menyimpan Dokumen Perkara Secara Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor;</li> <li>2. Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>3. Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>4. Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Ilmu :</b>                      Aplikasi Database Perkara untuk penyimpanan dokumen perkara secara digital</p> <p><b>Keterampilan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan cekatan mengenai pemanfaatan <b>google sites</b> dan <b>google drive</b> agar dapat membuat aplikasi yang bermanfaat dan efektif untuk menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan <b>google sites</b> dan <b>google drive</b> sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya menerima pendapat dari Mentor dan Tim IT dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan tim IT pada saat pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya menggunakan aplikasi <b>google sites</b> dan <b>google drive</b> untuk membuat aplikasi database perkara penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan <b>tim</b> atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaborasi</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Nilai dan Nilai Organisasi :</b>                      Adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive tentunya sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan Tata Kelola Kelurahan yang transparan dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	


<p><b>Penggunaan Nilai-Nilai Organisasi :</b>                      Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menggunakan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, jujur, dan memberikan nilai terbaik. Serta menggunakan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan penuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--



Karta Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Junardi Lubis, S.H.  
 NIP : 199406122012042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekeloa Pengendalian dan Pelaksanaan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 1 : Membuat Aplikasi Database Perkara untuk Menyimpan Dokumen Perkara Secara Digital

Penylesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor;</li> <li>Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>                      Aplikasi Database Perkara untuk penyimpanan dokumen perkara secara digital</p> <p><b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya menemani Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk menggunakan dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya mencari referensi di internet dengan cermat dan teliti mengenai permasalahan <b>google site</b> dan <b>google drive</b> agar dapat membuat aplikasi yang bermanfaat dan efektif untuk menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan <b>google site</b> dan <b>google drive</b> sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya menerima pendapat dari Mentor dan Tim IT dengan tidak menyalahkan pendapat pribadi serta membargus suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya melaksanakan arahan dan masukan dari Mentor dan tim IT pada saat pembuatan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan penuh dedikasi sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya menggunakan aplikasi <b>google site</b> dan <b>google drive</b> untuk membuat aplikasi database perkara penyimpanan dokumen perkara secara digital sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> </ul>	<p>Sudah berlaksana dengan baik, untuk kegiatan sesuai aktualisasi MNO-nya</p>	<p>Selasa, 10 Oktober 2022 Media google drive dan WA group.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim, atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>                      Adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan Tata Kelola Kelembagaan yang kompetensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>                      Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>			
---	--	--	--

Lampiran 3  
Laporan Minggu Ketiga

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2021

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)  
 Nama : Junardi Lubis, S.H.  
 NIP : 1974062220021042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekelai Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 20 Oktober 2022	Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan hasil konsultasi pengembangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	Sudah dilaksanakan
Jum'at 21 Oktober 2022		Menyiapkan panduan tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Video panduan penggunaan aplikasi Database Perkara untuk menyimpan dokumen perkara secara digital	Sudah dilaksanakan
Jum'at 21 Oktober 2022 - Sabtu 22 Oktober 2022		Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Panduan penggunaan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital disampaikan ke semua pegawai pada Sekelai Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa	Sudah dilaksanakan
Kamis 20 Oktober 2022 - Sabtu 24 Oktober 2022		Melakukan scanning dokumen perkara yang akan diinput secara digital dengan menambahkan Google Sites dan Google drive	File dokumen perkara dalam bentuk digital	Sudah dilaksanakan
Sabtu 22 Oktober 2022 - Sabtu 25 Oktober 2022		Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive	Dokumen perkara serungun dalam bentuk digital di aplikasi dan dapat diakses secara online	Sudah dilaksanakan
Senin, 24 Oktober 2022		Melakukan sosialisasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja	Ketik dan cara untuk perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	Sudah dilaksanakan
Senin, 24 Oktober 2022		Melaporkan hasil untuk lanjut gagasan kepada Mentor	Perbaikan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital	Sudah dilaksanakan

Mentor

Elvira Tarigan, S.H., M.H.  
NIP. 19690417 199202 2 002


Peserta Pelatihan

Junardi Lubis, S.H.  
NIP. 19740622 202204 2 001

Kartu Simblegan Aktualisasi Mentor

Nama : Junliard Lubis, S.H.  
 NIP : 1994062220211042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekelua Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi secara umum kegiatan kepada Mentor;</li> <li>- Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>- Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>- Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive;</li> <li>- Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja</li> <li>- Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>            Dokumen perkara yang telah disimpan secara digital pada aplikasi database perkara</p> <p><b>Keterampilan Substansi Masa Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menerima Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta menerima lebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya akan melakukan scanning dokumen perkara dengan akurat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya mencatat dokumen perkara yang sudah di scan dalam cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya menerima pendapat dari Mentor dan rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya melakukan scanning dokumen perkara sesuai dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya berkolaborasi dan berdiskusi dengan <b>guy</b> atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>            Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearsipan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar internasional yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi :</b></p>	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	

Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu mengukuhkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, berprestasi, dan memberikan nilai tambah. Serta mengukuhkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Janardi Lubis, S.H.  
**NIP** : 199406220811042801  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Analis Mukim Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekelai Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

**Kegiatan 3** : Melakukan digitalisasi penyimpanan dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi secara kegiatan kepada Mentor;</li> <li>Membuat draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Melakukan konsultasi dengan tim IT mengenai draft rancangan aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Membuat aplikasi penyimpanan dokumen perkara secara digital dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Menyimpan dokumen perkara dalam bentuk digital pada Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Melakukan sosialisasi dan konsultasi digitalisasi dokumen perkara kepada rekan kerja;</li> <li>Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b> Dokumen perkara yang telah tersimpan secara digital pada aplikasi database perkara</p> <p><b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya menerima Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya akan melakukan scanning dokumen perkara dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya mencatat dokumen perkara yang sudah di scan dalam cek list daftar perkara sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya menerima pendapat dari Mentor dan rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta menghargai masukan rekan kerja yang konstruktif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya melakukan scanning dokumen perkara sesuai dengan arahan Atasan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya menggunakan saran dan arahan dari tim IT untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan serta tanggap menghadapi perubahan yang ada sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud.</li> </ul>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NMD-nya</p>	<p>Selasa, 25 Oktober 2022 Media google drive dan WA group.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan <b>tim</b> atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearsipan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>			

Lampiran 4  
Laporan Minggu Keempat

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BBN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)  
 Nama : Junardi Lubis, S.H.  
 NIP : 1994062220221042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekel Pengendalian dan Pelaksanaan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 27 Oktober 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara	Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan dan perbaikan aplikasi Database Perkara	Sudah dilaksanakan
Jumat 28 Oktober 2022 - Sabtu 29 Oktober 2022		Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi.	Terlengkapinya materi dan presentasi mengenai penyusunan dokumen perkara secara digital dan Draft laporan aktualisasi.	Sudah dilaksanakan
Senin 31 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai laporan aktualisasi	Menyempatkan hasil laporan yang telah dibuat	Sudah dilaksanakan
Senin 31 Oktober 2022 - Selasa 01 November 2022		Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan.	Hasil diskusi laporan seperti pada bagian penulisan laporan yang perlu diperbaiki	Sudah dilaksanakan
Selasa 01 November 2022		Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Coach dan Mentor	Laporan sudah disetujui oleh Coach dan Mentor	Sudah dilaksanakan

Mentor

Elvira Tarigan, S.H., M.H.  
NIP. 19690417 199202 2 002

Peserta Pelatihan

Junardi Lubis, S.H.  
NIP. 19940622 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Janiardi Lubis, S.H.  
 NIP : 199406220211042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekelompok Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 4 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara

→


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <b>Feedback</b> terhadap digitalisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi;</li> <li>Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai laporan aktualisasi;</li> <li>Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan;</li> <li>Menyampaikan laporan aktualisasi kepada <b>Coach</b> dan Mentor.</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>                      Perbaikan terhadap aplikasi Database Perkara dan Laporan Aktualisasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya menemani Mentor dengan sopan dan ramah untuk melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <b>Feedback</b> terhadap digitalisasi dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya <b>siapa</b> mempersiapkan data yang dibutuhkan dan menyusun laporan aktualisasi cermat dan teliti sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya <b>siapa</b> menuliskan poin-poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan mudah dipahami sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya <b>siapa</b> menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya akan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk laporan aktualisasi dengan tetap berpedoman pada panduan penyusunan laporan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya <b>siapa</b> cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud;</li> <li>Saya <b>siapa</b> berkoordinasi dan berdiskusi dengan <b>Coach</b> dan Mentor agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik sehingga nilai <b>Kolaboratif</b> tetap terwujud.</li> </ul> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>                      Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen keuangan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>                      Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, bermutu, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Kepercayaan yang</p>	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	

diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Karta Bimbingan Aktualisasi Coach

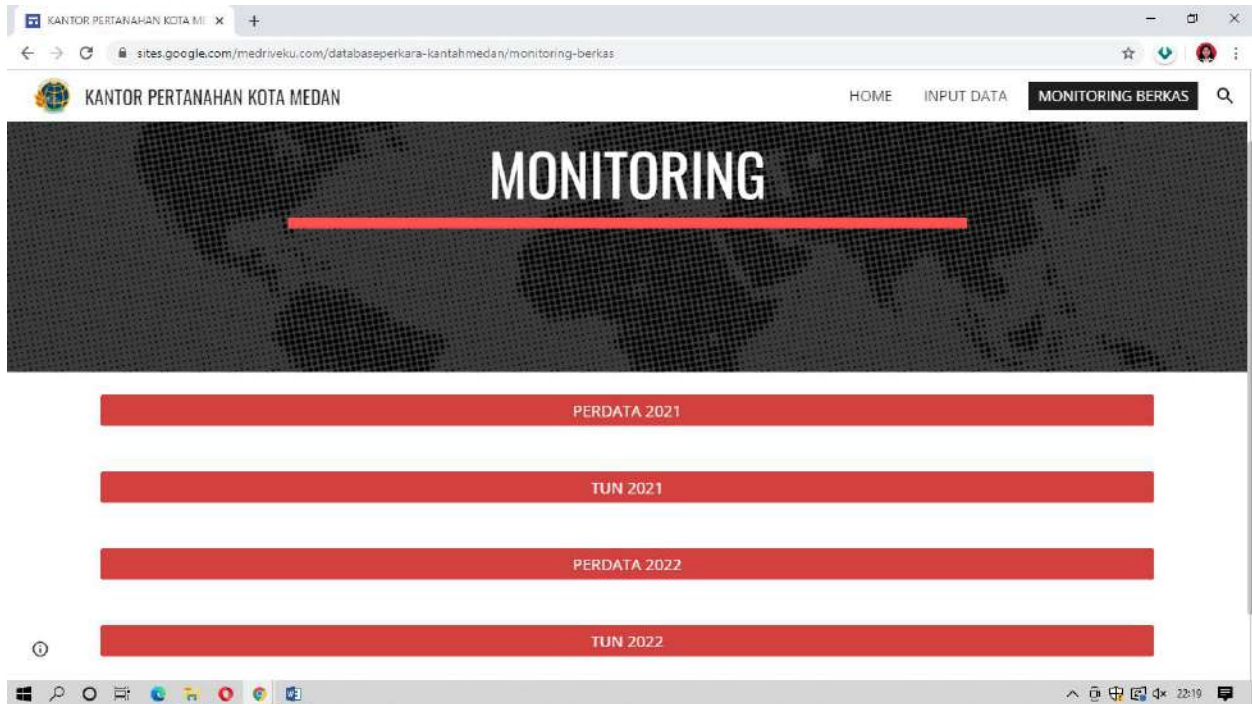
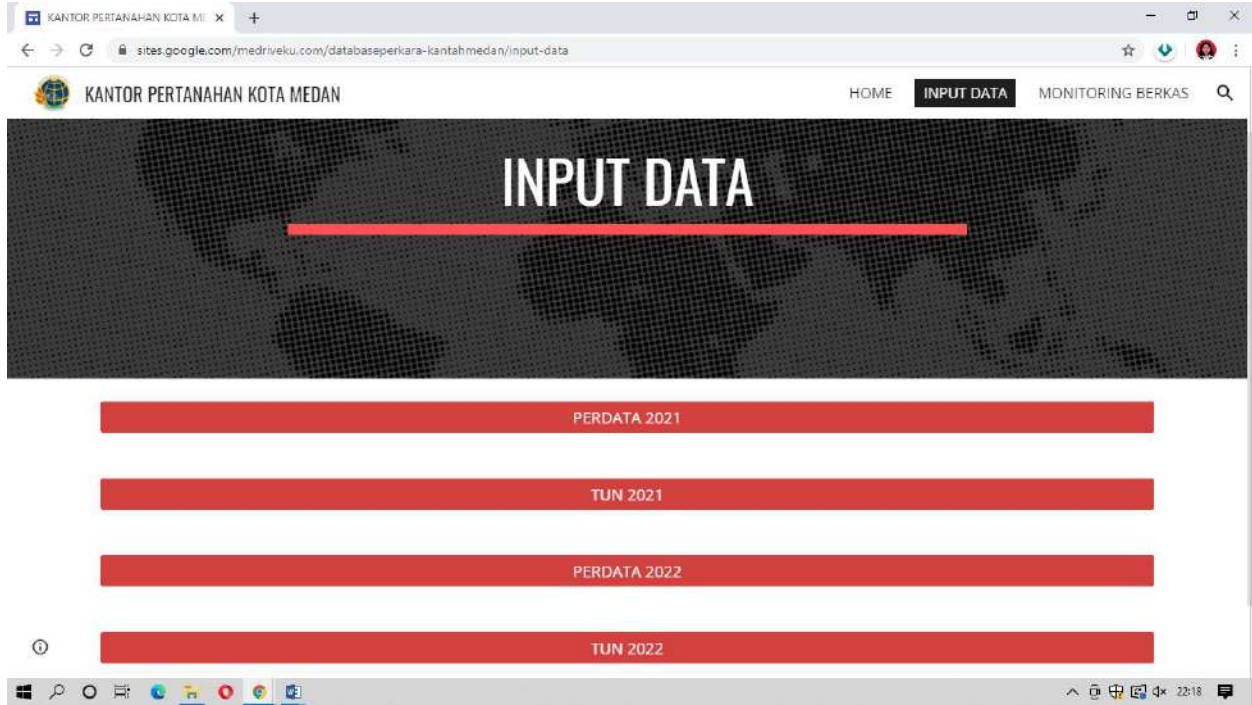
Nama : Janiardi Lubis, S.H.  
 NIP : 199406220321042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Jabatan : Analis Muktam Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Perkara  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Dokumen Perkara pada Sekali Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Medan

Kegiatan 4 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen perkara

Penylesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <b>feedback</b> terhadap digitalisasi dokumen perkara dengan pemanfaatan Google Sites dan Google Drive;</li> <li>- Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi;</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai laporan aktualisasi;</li> <li>- Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan;</li> <li>- Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Coach dan Mentor.</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>                      Perbaikan terhadap aplikasi Database Perkara dan Laporan Aktualisasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menemui Mentor dengan segenap dan ramah untuk melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <b>feedback</b> terhadap digitalisasi dokumen perkara sehingga nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya <b>cepat</b> mempersiapkan data yang dibutuhkan dan menyusun laporan aktualisasi cermat dan teliti, sehingga nilai <b>Akuntabel</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya <b>menulis</b> poin - poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan mudah dipahami, sehingga nilai <b>Kompeten</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya <b>menjaga</b> sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, sehingga nilai <b>Harmonis</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya akan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk laporan aktualisasi dengan tetap berpedoman pada panduan penyusunan laporan sehingga nilai <b>Loyal</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya <b>cepat</b> memperbaiki data apabila ada kelodiran, sehingga nilai <b>Adaptif</b> tetap terwujud;</li> <li>- Saya <b>bekerjasama</b> dan berdiskusi dengan <b>Coach</b> dan Mentor agar laporan aktualisasi dapat disetujui dengan baik, sehingga nilai <b>Kolaborasi</b> tetap terwujud.</li> </ul>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NMD-nya</p>	<p>Rabu, 2 September 2022                      Media google drive dan WA group.</p>	
<p>Adanya digitalisasi dokumen perkara diharapkan mampu mewujudkan manajemen kearpisan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>                      Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen perkara dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu mengaktifkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta mengaktifkan nilai Tanggung yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>			

Lampiran 5  
Evidance Kegiatan Aktualisasi

Tampilan Aplikasi Database Perkara





KANTOR PERTANAHAN KOTA | Perkara TUN Tahun 2022 - Google | Perkara Perdata 2022 - Google | Perkara TUN 2021 (Responses) | Perkara Perdata 2021 (Responses)

docs.google.com/spreadsheets/d/1o9wBaACL1KfzA3z7UstMx-eRxD5284jyJP6voLrNj8/edit#gid=304357569

Perkara Perdata 2021 (Responses)

This version of Google Chrome is no longer supported. Please upgrade to a supported browser. Dismiss

View only

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nomor Register Perkara	Tanggal Diterima Gugata	Penggugat	Tergugat	Objek Perkara	Letak Objek Perkara	Amar Putusan Terakhir	Relaas Panggilan	Gugata
2	207/Pdt.G/2021/PN.Mdn	3/17/2021	Frida Lumbanraja, DKK	1. Naorim Situmorang, D 2. Kepala Kantor Pertana SHM Nomor 764 dengan		Jalan Dalri No 18, Kel. Sei Agul, Kec. Medan Barat		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	
3	238/Pdt.Bth/2021/PN.Md	3/22/2021	CV. Kharisma Sejati	1. PT Bank Mandiri (Per 2. Kantor Pelayanan Kek 3. Dr. Angel Jelita, SpOG 4. Kepala Kantor Pertana Santifikat Hak Milik Nomc		Komplek Citra Wisata Blok X Nomor 50, Kecamatan Medan Johor, Kota Med		<a href="https://drive.google.com/">https://</a>	
4	245/Pdt.G/2021/PN.Mdn	3/22/2021	dr. Natigor Sipahutar	1. Warsiah 2. Badan Pertanahan Na SHM Nomor 1271		Kelurahan Sei. Kambang D		<a href="https://drive.google.com/">https://</a>	
5	24/G/2021/PTUN-MDN	4/9/2021	Saputra Budi	1. SHM No. 652 Kepala Kantor Pertanahe 2. SU No 23/Mabar/2005		Kel. Mabar, Kec. Medan Deli, Kota Medan		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
6	448/Pdt.G/2021/PN.Mdn	6/8/2021	Tiren Silaban	1. Suparno 2. Robin Hudson Sitangg 3. Kepala Kantor Pertana SHM No 1667		Glugur Darat I		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
7	376/Pdt.G/2021/PN.Mdn	5/21/2021	Lim Sun San alias Halin	1. Abdul Naser disebaju 2. Evany DKK, 1. SHGB No. 1167 3. Kepala Kantor Pertana 2. SHM No. 839		Jalan Kuda No. 18 B		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
8	607/Pdt.G/2021/PN.Mdn	7/27/2021	Tomson B Simanjuntak	1. Harry Pahlevy 2. Rife Suryani Siahaan 3. PT. Bank Negara Indo 4. Menteri Keuangan RI 5. Kepala Kantor Pertana SHM No. 987		Jl. Seksama No. 16, Kel. Medan Tenggara, Kec. M		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
9				1. Tuan Tjpta Fudjarla, 2. Tuan Rikardo Fujlarta; 3. PT Bank CIMB Niaga 4. Notaris Aswendi Kam,					

Form Responses 1

Explore

KANTOR PERTANAHAN KOTA | Perkara TUN Tahun 2022 - Google | Perkara Perdata 2022 - Google | Perkara TUN 2021 (Responses) | Perkara Perdata 2021 (Responses)

docs.google.com/spreadsheets/d/16VnIODqB5Z2wuTa18B31qCBUujCYkP4xXKFW9VCFEg/edit#gid=1502562644

Perkara TUN 2021 (Responses)

This version of Google Chrome is no longer supported. Please upgrade to a supported browser. Dismiss

View only

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nomor Register Perkara	Tanggal Diterima Gugata	Penggugat	Tergugat	Objek Perkara	Letak Objek Perkara	Amar Putusan Terakhir	Relaas Panggilan	Gugata
2	17/G/2021/PTUN-MDN	3/31/2021	Majelis Jemaat Gereja Ki	Kepala Kantor Pertanahe SHM No 6830		Tanjung Rejo, Kec. Medan Sunggal, Kota Medan		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
3	23/G/2021/PTUN-MDN	4/8/2021	Albina Manurung, DKK	Kepala Kantor Pertanahe 1. SHM No. 481; 2. SHM No. 482		Jl. Sisingamaraja No. 132, Kel. Teladan Barat,		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
4					1. SHM No. 1916; 2. SHM No. 1917; 3. SHM No. 1934; 4. SHM No. 1938; 5. SHM No. 1935; 6. SHM No. 1915; 7. SHM No. 1935; 8. SHM No. 1919; 9. SHM No. 1910			<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
5	44/G/2021/PTUN-MDN	6/7/2021	Soufyan	Kepala Kantor Pertanahe 2. SU No 23/Mabar/2005		Kelurahan Tilipapan		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
6	24/G/2021/PTUN-MDN	4/9/2021	Saputra Budi	Kepala Kantor Pertanahe 1. SHM No. 652; 2. SHM No. 391; 3. SHM No. 392; 4. SHM No. 388; 5. SHM No. 389;		Kel. Mabar, Kec. Medan Deli, Kota Medan		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
7	52/G/2021/PTUN-MDN	6/29/2021	Drs. TR. Singarimbun	Kepala Kantor Pertanahe 5. SHM No. 390		Kota Medan		<a href="https://drive.google.com/open?id">https://drive.google.com/open?id</a>	
8	62/G/2021/PTUN-MDN	6/8/2021	HJ. Rosmanidar	Kepala Kantor Pertanahe 1. SHM No. 1755; 2. SHM No. 1756		Kecamatan Medan Johor, Kota Medan		<a href="https://drive.google.com/open?id">https://drive.google.com/open?id</a>	
9	67/G/2021/PTUN-MDN	7/15/2021	Hermanto Tedja	Kepala Kantor Pertanahe SHM No. 4807		Kelurahan Besar, Kota Medan		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>
10	68/G/2021/PTUN-MDN	8/12/2021	Waginem, DKK	Kepala Kantor Pertanahe 1. SHM No. 06931, SU N 2. SHM No. 06932, SU N 3. SHM No. 338, SU N		Jl. Pales Raya Sudut, Kel. Simpang Salayang, Kec		<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://</a>

Form Responses 1

Explore

KANTOR PERTANAHAN KOTA | Perkara TUN Tahun 2022 - Google | Perkara Perdata 2022 - Google | Perkara TUN 2021 (Responses) | Perkara Perdata 2021 (Responses) | +

docs.google.com/spreadsheets/d/1XutaPgH5THv3\_eQKaSu5vAnSfp1Vq-80qkabe7bfQ/edit#gid=1284768113

Perkara Perdata 2022

This version of Google Chrome is no longer supported. Please upgrade to a [supported browser](#). [Dismiss](#)

100% View only

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nomor Register Perkara	Tanggal Gugatan Diterim	Penggugat	Tergugat	Objek Perkara	Letak Objek Perkara	Relas Panggilan	Gugatan	Jawabi
1									
2	109/Pdt.G/2022/PN.Mdn	3/18/2022	1. Lenny Fadila S.Psi 2. Fahmi Anwar 3. Suryati Asjek	1. Irfan Anwar, SE 2. Ikrama Amwars, S.Sos 3. Badan Pertanahan Na 4. Badan Pertanahan Na 5. Badan Pertanahan Na SHM No. 1275		Jalan Selamat No. 18 Br	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/open?id/">https://drive.google.com/open?id/</a>	
3	30/Pdt.G/2022/PN.LBP	5/9/2022	Abdul Rohman	1. Kepala Kantor ULAMM 2. Kepala Kantor KPKNL 3. Kepala Kantor Partanc SHM No. 3625		Kota Medan	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/open?id/">https://drive.google.com/open?id/</a>	
4	230/Pdt.G/2022/PN.Mdn	3/24/2022	H. Abdul Hadi, S.H	1. Nurhayati Lubis; 2. Aminah Lubis; 3. Rosna Lubis; 4. Imran Lubis; 5. Badan Pertanahan Na 6. Camat Kecamatan Ma 7. Lurah Kelurahan Sei A Hak Milik No. 275		Teladan Timur			<a href="https://">https://</a>
5	200/Pdt.Bth/2022/PN.Md	3/17/2022	Hasnida Fitri	1. Agus; 2. Soegeng atau Soegen 3. Kepala KPKNL 4. Kepala Kantor Partanc SHM No. 02151		Jl. STM, Kel. Suka Maju	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://">https://</a>
6	96/Pdt.G/2022/PN.Mdn	4/8/2022	Popy Pradianti Hastuty	1. Nur Asmah; 2. Kepala Kantor Partanc SHM No. 272		Jl. Ambal, Kel. Sidorejo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/open?id/">https://drive.google.com/open?id/</a>	
7	100/Pdt.G/2022/PN-Mdn	2/16/2022	H. DT Ahmad Fauzle	1. PT. KAI Divisi Regional 2. PT. KAI; 3. Kepala Kantor Partanc HGB No. 00288		Jl. Sutomo persimpangan	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://">https://</a>
8									

Form Responses 1

22:20

KANTOR PERTANAHAN KOTA | Perkara TUN Tahun 2022 - Google | Perkara Perdata 2022 - Google | Perkara TUN 2021 (Responses) | Perkara Perdata 2021 (Responses) | +

docs.google.com/spreadsheets/d/150fNanCVnUnZZacaDXVnoGwOxT17XbiEnDy-HDv2uV/edit#gid=1337561234

Perkara TUN Tahun 2022

This version of Google Chrome is no longer supported. Please upgrade to a [supported browser](#). [Dismiss](#)

100% View only

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nomor Register Perkara	Tanggal Gugatan Diterim	Penggugat	Tergugat	Objek Perkara	Letak Objek Perkara	Relas Panggilan	Gugatan	Jawabi
1									
2	06/G/2022/PTUN.MDN	1/25/2022	Johard Marlan Nainggola	Kepala Kantor Pertanaha SHM No. 215		Jl. Darma, Kel. Tanjung C	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://">https://</a>
3	35/G/2022/PTUN-MDN	4/7/2022	Hariono Kawi	1. SHM No. 1966 2. SU No. 106		Jl. Melaka No. 92 d/h No	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://">https://</a>
4	13/G/PTUN-MDN	2/16/2022	Tamil Salvan	Kantor Pertanahan Kota 2. SU No. 145		Asam Kumbang	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	<a href="https://">https://</a>
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Form Responses 1

22:20

## Lampiran 5

### Testimoni Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa mengenai Aplikasi Database Perkara



Lampiran 6  
Lembar Komitmen

**Surat Pernyataan**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Juniarti Lubis, S.H.  
NIP : 199406222022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

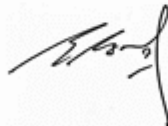
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan XLIII 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.

Medan, 03 November 2022

Mengetahui  
Mentor



(Elsaria Tarigan, S.H., M.H.)

NIP. 19690417 199303 2 002

Yang Menyatakan  
Peserta Pelatihan



(Juniarti Lubis, S.H.)

NIP. 19940622 202204 2 001

## BIODATA PENULIS

### A. Data Personal

Nama Lengkap : Juniarti Lubis, S.H.  
Tempat/Tanggal Lahir : Rantauprapat, 22 Juni 1994  
Agama : Kristen Protestan  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan Terakhir : Strata-I



### B. Riwayat Pendidikan

JENJANG	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS
SD	SDN 115524 Rantauprapat	2007
SMP	SMPN 1 Rantau Utara	2010
SMA	SMA Swasta Panglima Polem Rantauprapat	2013
S-1 Ilmu Hukum	Universitas Sumatera Utara	2020

### C. Jabatan

NAMA	TAHUN	UNIT KERJA
Analisis Hukum Pertanahan	2022	Kantor Pertanahan Kota Medan