



**LAPORANA AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PEMBUATAN INFOGRAFIS PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA
SEBAGAI SISTEM PELAPORAN SENGKETA, KONFLIK, DAN
PERKARA PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN
SENGKETA, KONFLIK, DAN PERKARA PERTANAHAN PADA
KANTOR PERTANAHAN KOTA MATARAM**

Disusun Oleh :

Nama : ALFIFAH NORMALITA AISYAH
NIP : 199803042022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X :

Nama : ALFIFAH NORMALITA AISYAH
NIP : 199803042022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantah Kota Mataram

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 04 September 2022

Mataram, 04 September 2022

COACH

MENTOR

(Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi)

(I Komang Asmiarta, S.SiT)

NIP: 198403312009032005

NIP: 197001151993031005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan judul **“Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram”** ini tepat waktu.

Dalam penulisan laporan aktualisasi penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. I Komang Asmiarta, S.SiT, selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
 2. Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi, selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
 3. Syam Wahidin, S.Sos., MAP, selaku penguji pada seminar aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi.
 4. Keluarga yang selalu memberikan dukungan kepada penulis
 5. Para staf di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan yang selalu memberikan masukan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
 6. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan laporan aktualisasi; dan
 7. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan aktualisasi ini.
- Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	10
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Role Model	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	35
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	58
D. Tindak Lanjut	60
BAB IV PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Rekomendasi	67

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Identifikasi isu	14
Tabel 2.2 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG	16
Tabel 2.3 Hasil Penentuan Gagasan Kreatif	18
Tabel 2.4 Matriks Kegiatan	20
Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai Berakhlak	29
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi.....	33
Tabel 3.2 Rencana tindak lanjut Aktualisasi nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mataram	12
Gambar 2.1 Diagram Fishbone	17
Gambar3.1 Bimbingan dengan Mentor	35
Gambar 3.2 Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundangan	36
Gambar 3. 3 Dashbor Aplikasi Justisia.....	37
Gambar 3.4 Notulensi	39
Gambar 3.5 Desain Infografis	43
Gambar 3.6 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor	44
Gambar 3.7 File Cetak yang sudah Dicitak dan Ditempel	47
Gambar 3.8 Kegiatan Coaching Bersama	59
Gambar 3.9 Error dalam aplikasi Justisia	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam perwujudan dan pemenuhan cita-cita dan tujuan NKRI seperti yang termuat dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 alenia ke 4 yang berbunyi, “Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial” diperlukan peran Aparatur Sipil Negara. Di dalam Pasal 12 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang kemudian akan disingkat sebagai ASN dituntut untuk dapat menjalankan perannya sebagai perencana, pelaksana, dan pegawai penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Salah satu hal penting untuk memperoleh ASN yang dapat menjalankan perannya sesuai dengan amanat undang-undang melalui penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang merupakan bagian dari ASN dengan terlebih dahulu wajib mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Tujuan dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS ini untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Salah satu tugas inti dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2022 ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada kegiatan yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dalam Pasal 1 Ayat (5) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, Pengaduan Sengketa dan Konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/ atau kepemilikan bidang tanah tertentu. Pengaduan sengketa dan konflik bisa digolongkan sedikit kurang optimal terutama terkait digitalisasi pengarsipan dokumen.

Untuk meningkatkan perubahan yang lebih baik dan modern, maka perlu dilakukan inovasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Sehingga, pada tahap rancangan aktualisasi ini Penulis sebagai calon analis hukum pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Mataram pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdorong untuk mengoptimalkan fungsi layanan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantor Kota Mataram yaitu memberikan layanan publik berbasis digital yang lebih mudah, murah, dan efisien sehingga terwujudnya penerapan literasi digital serta pelayanan yang lebih responsif karena dikelola langsung oleh pengelola pengaduan sengketa dan konflik yang lingkup alur pengaduan sengketa dan konflik yang lingkup alur pengaduan kasus pertanahan telah disesuaikan dengan peraturan terbaru.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi presiden yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang Menengah Nasional (RPJMN). Visi dari kementerian 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.”. Dalam mencapai visi tersebut, kementerian memiliki 2 misi yang berdasarkan misi tersebut terdapat pula tujuan kementerian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Tujuan kementerian dari misi tersebut yaitu:
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Tujuan kementerian dan misi tersebut yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan penjabaran visi, misi, dan tujuan organisasi di atas keterkaitan antara tema aktualisasi dengan tujuan organisasi adalah optimalisasi pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan perkara dan sengketa.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mengenai tugas pokok, fungsi, dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN dan Perdata.
2. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
5. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
6. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
11. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
13. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
14. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
15. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
16. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
17. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
18. Menyusun peta masalah;
19. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
20. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan

21. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
22. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
23. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
24. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
25. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
26. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
27. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan data dan informasi pada Sub Bagian Tata Usaha, Khususnya dari Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, berikut disampaikan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mataram, yaitu:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Mataram

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada DIPA Kantor Pertanahan Kota Mataram Tahun 2022, maka kegiatan dan program yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan, khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Informasi Publik
2. Penyusunan Bahan Beracara
3. Beracara di Pengadilan
4. Melakukan Upaya Hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali)
5. Gelar Kasus Akhir
6. Penyiapan Perjalanan Dinas Dalam Kota
7. Menerima Relas
8. Pengumpulan Data
9. Pengkajian Kasus
10. Gelar Kasus Awal
11. Penelitian Kasus
12. Ekspos Hasil Penelitian
13. Rapat Koordinasi
14. Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan
15. Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa dan Konflik Pertanahan
16. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
17. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
18. Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus
19. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan.
20. Pemantauan Pengendalian

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu dilakukan dengan metode *environmental scanning*, yaitu suatu isu yang diidentifikasi melalui proses observasi serta analisis tugas dan fungsi pokok di satuan unit kerja. Berikut beberapa isu di lingkungan Kantah Kota Mataram, khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

No.	Isu	Penyebab	Dampak	Kaitan dengan Agenda III
1.	Kurang optimalnya pengelolaan berkas pengaduan	a. Keterbatasan SDM b. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang	Hanya beberapa orang tertentu yang mengetahui keberadaan berkas.	Manajemen ASN; Pelayanan Publik; Smart ASN; <i>Whole of Government</i>
2.	Kurang Optimalnya Administrasi registrasi surat masuk dan keluar	a. Kurangnya pemanfaatan teknologi untuk digitalisasi surat masuk dan keluar b. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang	a. Dokumen kurang tertata sehingga rawan hilang dan rusak. b. Pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari dokumen	Manajemen ASN; Pelayanan Publik; Smart ASN; <i>Whole of Government</i>

3.	Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara	<p>a. Jarang dilakukan bimtek terkait penggunaan aplikasi</p> <p>b. Tidak adanya juknis yang digunakan untuk di kantah</p> <p>c. Tidak sesuai antara aturan dengan aplikasi</p>	<p>a. Pernah terjadinya kesalahan entry berkas.</p> <p>b. Banyak berkas yang tidak diupload di aplikasi.</p> <p>c. Banyak perkara yang penyelesaiannya menjadi tidak seperti dalam aturan.</p>	Manajemen ASN; Pelayanan Publik; Smart ASN; <i>Whole of Government</i>
----	--	---	--	--

B. Pemilihan Isu

Dari isu-isu yang telah teridentifikasi diatas, penulis menggunakan metode pendekatan USG untuk menentukan isu prioritas yang akan digunakan untuk kegiatan aktualisasi. Metode pendekatan USG salah satu cara untuk menentukan prioritas isu yang harus diutamakan berdasarkan beberapa variabel penilaian, yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*.

Penilaian terhadap isu dilakukan dengan cara memberikan skor atau nilai pada masing-masing isu berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan diangkat menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung. Adapun hasil tapisan isu dapat dilihat dengan tabel berikut:

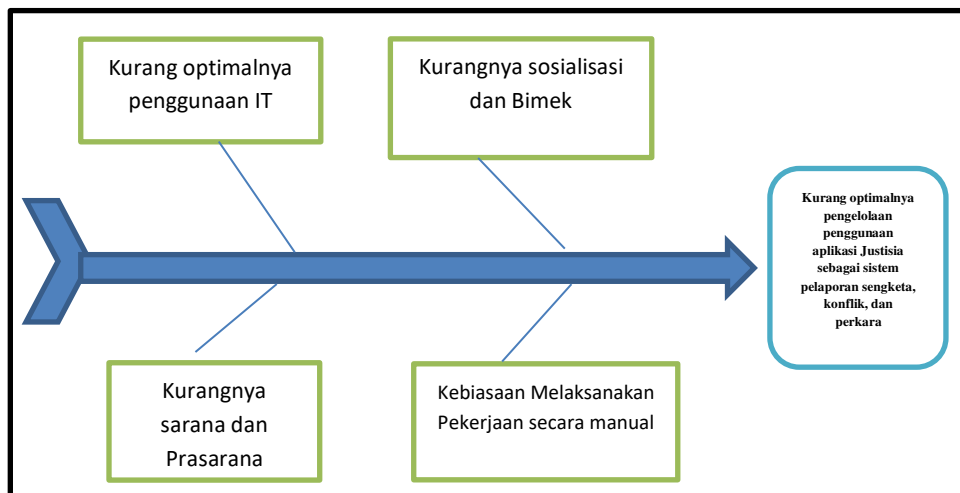
Tabel 2.2 Pemilihan Isu menggunakan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Kurang optimalnya pengelolaan berkas pengaduan	4	4	4	12
2.	Kurang Optimalnya Administrasi registrasi surat masuk dan keluar	4	4	3	11
3.	Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	5	5	4	14

Hasil analisis USG menunjukkan isu prioritas dengan skor tertinggi adalah **Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan** dengan total skor sebesar 14 poin.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan metode USG didapatkan skor tertinggi pada **Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan**. Setelah ditemukannya masalah isu tersebut, selanjutnya penulis akan merumuskan penyebab-penyebab terjadinya isu utama tersebut menggunakan metode *Fishbone*. Hal ini dapat membantu mencari gagasan-gagasan alternatif yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah isu utama tersebut.



Gambar 2.1 Diagram *Fishbone*

Dari hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu prioritas terpilih yaitu kurang optimalnya penggunaan IT dengan diagram analisis *Fishbone*, berikut penulis uraikan gagasan pemecahan isu untuk masing-masing akar masalah penyebab isu tersebut:

1. Methode: Kurangnya sosialisasi dan bimtek
Gagasan kreatif: Melakukan pembinaan dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Justisia
2. Man : Kebiasaan melaksanakan pekerjaan secara manual
Gagasan kreatif: Memantau pengentryan data dengan adanya admin khusus di tingkat wilayah yang memantau jalannya entry tiap bulan.
3. Matherial: Kurangnya sarana dan prasarana
Gagasan kreatif: Melakukan pengadaan scanner untuk optimalisasi pelaporan.
4. Machine: Kurang optimalnya penggunaan IT
Gagasan kreatif: Membuat infografis yang mudah dipahami.

Setelah mendalami lebih lanjut penyebab isu utama tersebut, penulis memberikan gagasan-gagasan kreatif melalui pengamatan dan konsultasi menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan isu menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu:

1. Efektifitas : seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.

2. Efisiensi : seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. Kemudahan : seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penilaian dilakukakn dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Analisa dapat dengan menggunakan tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada:

Tabel 2.3 Hasil Penentuan Gagasan Kreatif

No.	Alternatif Strategi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Melakukan pembinaan dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Justisia	5	4	2	11	III
2.	Memantau pengentryan data dengan adanya admin khusus di tingkat wilayah yang memantau jalannya entry tiap bulan.	4	4	3	12	II
3.	Melakukan pengadaan scanner untuk optimalisasi pelaporan.	3	3	4	10	IV
4.	Membuat infografis yang mudah dipahami	5	4	5	14	I

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara, hasil gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah gagasan keempat yaitu “Membuat infografis yang mudah dipahami”. Total skor gagasan tersebut adalah 14 skor, dinilai dari penggunaan biaya cukup rendah dan kelayakan sangat tinggi.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Identifikasi Isu :

1. Kurang optimalnya pengelolaan berkas perkara bukti sengketa
2. Kurang Optimalnya Administrasi registrasi surat masuk dan keluar
3. Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik dan perkara.

Isu yang diangkat : Kurang optimalnya pengelolaan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik dan perkara.

Gagasan Pemecah Isu :

1. Melakukan pembinaan dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Justisia
2. Memantau pengentryan data dengan adanya admin khusus di tingkat wilayah yang memantau jalannya entry tiap bulan.
3. Melakukan pengadaan scanner untuk optimalisasi pelaporan.
4. Membuat infografis yang mudah dipahami.

Gagasan terpilih : Membuat infografis yang mudah dipahami.

Berdasarkan isu utama dan gagasan pemecah isu yang telah ditentukan oleh penulis dan telah disetujui oleh mentor dan coach, maka rencana, tahapan, dan output kegiatan aktualisasi dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.4 Matriks Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	1. Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis	Notulensi kegiatan	<p>Akuntabel Transparansi dan jujur informasi dalam melakukan konsultasi</p> <p>Loyal Musyawarah</p> <p>Kolaboratif Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama dengan atasan</p>	Dengan adanya kegiatan persiapan dalam konsep layanan pelaporan ini, penulis diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sehingga dalam realisasinya dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu	Melakukan kegiatan persiapan akan menciptakan pelaksanaan berjalan dan terarah, yang menunjukkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya.
		2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang		<p>Kompeten Konsisten dalam mempelajari peraturan</p>		

		Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.		<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Loyal Mempelajari UU sebagai bentuk kontribusi untuk mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p>	“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”.	
		3. Menyusun jadwal kegiatan pembuatan infografis		<p>Akuntabel Sikap tanggung jawab dan profesional dalam merancang konsep layanan pengaduan</p> <p>Loyal Kesadaran berbangsa dan bernegara yakni berpikir, bersikap, dan berbuat yang</p>		

				<p>terbaik bagi bangsa dan negara</p> <p>Kompeten Inovasi dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan</p>		
2.	Pembuatan rancangan infografis	1. Konsultasi dengan atasan terkait rancangan infografis	Rancangan desain infografis	<p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan atasan dan staf dengan santun</p> <p>Akuntabel Menjalankan konsultasi data berkas secara transparansi sesuai kode etik ASN.</p> <p>Loyal Melakukan musyawarah untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p>	Melakukan rancangan yang akan membantu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Membuat rancangan infografis dengan cara konsultasi dan mempelajari juknis yang ada secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional

		<p>2. Pembuatan rancangan infografis</p>		<p>Kompeten Melakukan pembuatan rancangan infografis sehingga mudah dipahami</p> <p>Akuntabel Membuat rancangan infografis secara jujur dan transparan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Membuat rancangan infografis sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p>		
		<p>3. Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff.</p>		<p>Akuntabel Menyampaikan rancangan infografis secara transparan dan akuntabel</p>		

				<p>Harmonis Menyampaikan rancangan infografis sistematis agar data tidak ada yang terlewatkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyampaikan rancangan infografis sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p>		
3.	Membuat infografis	1. Berkonsultasi dengan atasan dan tim terkait konsep dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami	Infografis dalam bentuk file cetak	<p>Akuntabel Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab agar target dapat tercapai</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi dengan atasan dan tim</p>	Membuat infografis yang mudah dipahami akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang	Membuat infografis secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional.

			<p>sebagai bentuk peningkatan mutu</p> <p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Kolaboratif Berkonsultasi untuk memperoleh sinergitas untuk hasil yang lebih baik</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia.</p>
		2. Menyusun konsep infografis	<p>Akuntabel Menyusun konsep infografis dengan tanggung jawab agar target dapat tercapai</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	

			<p>Menyusun konsep infografis sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Loyal Menyusun Infografis sebagai bentuk kontribusi terhadap peningkatan kualitas</p> <p>Adaptif Proaktif dan berinovasi untuk meningkatkan pelayanan</p>		
		<p>3. Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui</p>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p>		

			<p>Kompeten Menyampaikan konsep secara informatif dan sistematis.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Menyampaikan konsep infografis sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Harmonis Menyampaikan konsep infografis dan siap menerima masukan</p>		
		4. Melakukan proses pencetakan jika sudah disetujui atasan	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p>		

				<p>Berorientasi Pelayanan Mencetak infografis sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dengan membuat infografis</p>		
4.	Pengentryan Berkas dan Evaluasi kegiatan	Melakukan pemasangan poster infografis	Poster yang sudah terpasang	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mencetak infografis sesuai dengan kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p>	Mengevaluasi hasil kegiatan akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.	Mengevaluasi kegiatan pembuatan infografis dan kendala yang dihadapi merupakan bentuk dari nilai organisasi Profesional.

				<p>Adaptif Terus berinovasi dengan membuat infografis</p>		
		Melakukan <i>entry</i> berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia	Daftar berkas	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan kegiatan dengan rasa integrasi dan menjunjung tinggi kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Akuntabel Membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan</p> <p>Kompeten Melakukan Peng-<i>entry</i>-an hasil kegiatan untuk mengetahui ketercapaian target</p>		

				dan kendala yang dihadapi		
		Menyusun laporan kegiatan	Laporan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan kegiatan dengan rasa integrasi dan menjunjung tinggi kode etik ASN untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Akuntabel Membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan</p> <p>Kompeten Melakukan evaluasi hasil kegiatan untuk mengetahui ketercapaian target dan kendala yang dihadapi</p>		

Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai BerAKHLAK							Penerapan Penerapan Nilai BerAKHLAK								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan																
1	Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis		1			1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Menyusun jadwal kegiatan pembuatan infografis		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan rancangan infografis																

No	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai BerAKHLAK								Penerapan Penerapan Nilai BerAKHLAK							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Konsultasi dengan atasan terkait rancangan infografis		1		1	1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan rancangan infografis	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff.	1	1		1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat infografis																
1	Berkonsultasi dengan atasan dan tim terkait konsep dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami	1	1	1				1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun konsep infografis	1	1			1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai BerAKHLAK								Penerapan Penerapan Nilai BerAKHLAK							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
3	Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui	1	1	1	1				4	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan proses pencetakan jika sudah disetujui atasan	1	1				1		3	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pengentryan Berkas dan Evaluasi kegiatan																
1	Melakukan pemasangan poster infografis	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan <i>entry</i> berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Menyusun laporan kegiatan	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7

E. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Habituaasi ke			
			Juli			Ags
			II	III	IV	I
1.	Persiapan	Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis				
		Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.				
		Menyusun jadwal kegiatan pembuatan infografis				
2.	Pembuatan rancangan infografis	Konsultasi dengan atasan terkait rancangan infografis				
		Pembuatan rancangan infografis				
		Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff				
3.	Membuat infografis	Berkonsultasi dengan atasan dan tim terkait konsep dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami				
		Menyusun konsep infografis				
		Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui				
		Melakukan proses pencetakan jika sudah disetujui atasan				
4.	Pengentryan Berkas dan Evaluasi kegiatan	Melakukan pemasangan poster infografis				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Habitiasi ke			
			Juli			Ags
			II	III	IV	I
		Melakukan <i>entry</i> berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia				
		Menyusun laporan kegiatan				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama menjalani masa habituasi, peserta latsar banyak berinteraksi, bekerjasama dan berkomunikasi dengan atasan langsung maupun rekan kerja senior. Banyak pengalaman dan pelajaran hidup yang dapat peserta latsar ambil dari tiap-tiap individu, baik dari segi kedisiplinan, etos kerja, sikap, peran, dan pengalaman yang dimiliki. Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Mataram adalah Bapak I Komang Asmiarta S.SiT, dimana saat ini beliau merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Sebagai seorang pimpinan, dalam kesehariannya beliau mampu memberikan contoh yang baik kepada semua staffnya. Beliau merupakan sosok yang bertanggung jawab, tegas, ramah, dan peduli terhadap staff maupun rekan kerja lain. Beliau juga pernah memberikan nasihat bahwa kita harus ikhlas dalam melakukan segala hal, selagi masih muda banyak berdiskusi dan belajar dengan rekan-rekan senior agar menjadi individu yang berpengalaman dan banyak kemampuan dalam menunjang pekerjaan kedepannya dan peduli terhadap sesama rekan kerja, hal ini tentu sangat berkaitan dengan nilai kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif. Dalam memberikan bimbingan, beliau selalu menyempatkan untuk berdiskusi dan memberikan saran yang solutif yang membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dan jika dikaitkan dengan nilai BerAKHLAK, tentunya beliau setiap hari melaksanakan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut, baik berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif di dalam kantor maupun kehidupan sehari-hari.

Beliau contoh PNS yang menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam bekerja.

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau adalah sosok yang **solutif**. Sesuai dengan kode etik Berorientasi Pelayanan salah satunya adalah “Ramah, cekatan, **solutif**

dan dapat diandalkan”. Pak Komang selalu memberikan solusi untuk kemajuan kantor.

2. Akuntabel

Dalam menjalankan tugasnya Pak Komang selalu **Bertanggung jawab**. Beliau selalu mengerjakan tugas dalam jangka waktu yang diberikan.

3. Kompeten

Beliau memiliki **kompetensi** tinggi di bidangnya. Keilmuannya sudah tidak diragukan lagi.

4. Harmonis

Bukan hanya di dalam bidang pekerjaan saja, namun beliau adalah seorang yang menjunjung tinggi **toleransi**. Adapun ada bawahannya yang meminta izin untuk keperluan keluarga, baik itu menjemput anak, maupun mengurus keperluan pribadi, beliau selalu memberikan ruang.

5. Loyal

Nilai loyal beliau ditunjukkan dalam bentuk **dedikasi** terhadap pekerjaan. Beliau selalu totalitas dalam bekerja. Walaupun harus dengan bekerja lembur dan hari libur.

6. Adaptif

Nilai adaptif beliau ditunjukkan dengan sikap **antusias** terhadap perubahan yang dibawa oleh CPNS. Dengan adanya ide ide baru, beliau sangat mendukung.

7. Kolaboratif

Dalam menyelesaikan tugas, salah satu andalan beliau adalah **komunikasi dan bekerja sama**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijelaskan pada tabel-table berikut:

Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan	Rancangan		Realisasi		Keterangan
		Output	Jadwal	Output	Jadwal	
1	Persiapan	Notulensi kegiatan	11-17 Juli 2022	Notulensi kegiatan	11-17 Juli 2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
2	Pembuatan rancangan infografis	Rancangan desain infografis	18-24 Juli 2022	Rancangan desain infografis	18-24 Juli 2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
3	Membuat infografis	Infografis dalam bentuk file cetak	25-31 Juli 2022	Infografis dalam bentuk file	25-31 Juli 2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan
4	Pengentryan Berkas dan Evaluasi kegiatan	Laporan kegiatan	1-6 Agustus 2022	Laporan kegiatan dan infografis dalam bentuk file cetak	1-6 Agustus 2022	Terlaksana Sesuai dengan Rancangan

Persiapan kegiatan pembuatan infografis penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara dilakukan melalui tahapan:

- a. Melakukan konsultasi dengan atasan maupun senior. Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan pembuatan aktualisasi lebih lanjut. Ide, gagasan, kritik dan saran yang dikeluarkan di awal oleh penulis di satuan unit kerja ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan dalam bentuk gagasan konsep rencana kegiatan sebelum memulai proses pengerjaan. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.
- b. Mempelajari Peraturan Menteri terkait Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah. Penulis melakukan kegiatan berupa mempelajari Peraturan perundangan terkait dengan Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, yaitu Peraturan Menteri ATR/BPN No. 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Selain itu penulis juga melakukan pembelajaran sekilas terkait dengan penggunaan aplikasi Justisia sehingga dapat diperoleh gambaran rancangan terkait pembuatan infografis penggunaan aplikasi Justisia.

Pada tahapan pembuatan rancangan infografis ini melalui tahapan berupa:

- a. Konsultasi yang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan rancangan desain infografis. Ide, gagasan, kritik, dan saran yang diberikan kemudian ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan kedalam rancangan desain. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.
- b. Membuat rencana desain infografis. Kegiatan pembuatan rancangan infografis yaitu berupa kegiatan membuat alur rangkaian *step by step* pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia. Pembuatan alur pelaporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan senior serta mempelajari secara langsung penggunaan aplikasi justisia tersebut

Pada tahapan pembuatan rancangan infografis ini melalui tahapan berupa:

- a. Konsultasi yang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan desain infografis. Ide, gagasan, kritik, dan saran yang diberikan kemudian ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan kedalam rancangan desain. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.
- b. Menyusun konsep infografis. Kegiatan menyusun konsep infografis yaitu berupa kegiatan membuat desain infografis berupa poster alur rangkaian *step by step* pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada

aplikasi Justisia. Pembuatan poster alur pelaporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan senior. Berdasarkan alur pelaporan tersebut dibuat menjadi 4 poster yaitu alur login, sengketa, konflik, dan perkara. Kegiatan selanjutnya akan dilakukan dengan melakukan pencetakan infografis sehingga dapat memudahkan dalam penggunaan aplikasi justisia.

Pada tahapan pembuatan rancangan infografis ini melalui tahapan berupa:

- a. Konsultasi yang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan infografis yang diharapkan mampu memudahkan dalam penggunaan aplikasi Justisia. Ide, gagasan, kritik, dan saran yang diberikan kemudian ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan kedalam rancangan desain. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.
- b. Melakukan proses pencetakan infografis. Kegiatan menyusun konsep infografis yaitu berupa kegiatan membuat desain infografis berupa poster alur rangkaian *step by step* pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia. Pembuatan poster alur pelaporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan senior. Berdasarkan alur pelaporan tersebut dibuat menjadi 4 poster yaitu alur login, sengketa, konflik, dan perkara. Kegiatan selanjutnya akan dilakukan dengan melakukan pencetakan infografis sehingga dapat memudahkan dalam penggunaan aplikasi justisia. Setelah dilakukan pencetakan menjadi file cetak berupa poster, poster infografis kemudian ditempel di ruangan dengan harapan memudahkan dalam penggunaan aplikasi justisia.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak

Dalam pelaksanaan kegiatan Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis berusaha mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, disamping itu output dari kegiatan ini penulis kontribusikan kepada visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Berikut jabaran kegiatan dan tahapan kegiatan penulis.

a. Persiapan bertujuan untuk mendapatkan gambaran kerja yang akan dilakukan agar target pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Dan tahapan kegiatannya adalah:

1) Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi lebih lanjut. Gagasan dirumuskan dalam bentuk notulensi kegiatan. Penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Akuntabel: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk integritas terhadap pekerjaan.

Loyal: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk awal upaya perbaikan terhadap kantor.

Kolaboratif: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan langkah awal untuk mencapai tujuan bersama.

Berorientasi Pelayanan: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas terbaik sebagai Langkah awal dalam melakukan kegiatan.

Harmonis: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk sikap peduli

Kompeten: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk produktif sebelum melakukan kegiatan.

Adaptif: Berkonsultasi dan membuat konsep rencana kegiatan merupakan bentuk awal upaya perbaikan terhadap kantor.



Gambar 3. 1 Bimbingan dengan Mentor

- 2) Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.
Kegiatan ini merupakan kegiatan awal dalam persiapan dilakukannya aktualisasi. Penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:
Akuntabel: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 merupakan bentuk integritas terhadap pekerjaan.
Loyal: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 merupakan bentuk awal dalam mencapai tujuan bersama.
Kompeten: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 merupakan bentuk kegiatan pengembangan diri untuk memperoleh kinerja terbaik.
Berorientasi Pelayanan: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 merupakan bentuk awal komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
Adaptif: Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 merupakan bentuk antusiasme dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.



Gambar 3. 2 Kegiatan Pembelajaran Peraturan Perundangan

Output pada kegiatan ini adalah Notulensi kegiatan. Dengan notulensi kegiatan tersebut diharapkan dalam perencanaan aktualisasi ini mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:

Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."

Misi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.

Juga berkontribusi terhadap nilai organisasi

Melayani: Notulensi Kegiatan merupakan bentuk cermat dalam memulai kegiatan.

Profesional: Notulensi Kegiatan merupakan hasil kerja sama dengan atasan untuk memulai kegiatan.

Terpercaya: Notulensi Kegiatan merupakan bentuk integritas dalam melaksanakan kegiatan.

- b. Pembuatan rancangan infografis bertujuan untuk memudahkan dalam penyusunan desain infografis. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

- 1) Konsultasi dengan atasan terkait rancangan infografis

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum melaksanakan pembuatan rancangan infografis untuk melakukan aktualisasi lebih lanjut. Gagasan dirumuskan dalam bentuk notulensi kegiatan. Penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Akuntabel: Konsultasi merupakan bentuk diskusi dengan mentor dalam melakukan kegiatan.

Harmonis: Konsultasi merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati pendapat atasan.

Loyal: konsultasi merupakan perilaku patuh terhadap atasan.

Berorientasi Pelayanan: Konsultasi merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas dan menghasilkan solutif dalam melakukan kegiatan.

Kompeten: Konsultasi merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati pendapat atasan.

Kolaboratif: Konsultasi merupakan kerjasama dengan atasan agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

2) Pembuatan rancangan infografis

Kegiatan ini merupakan persiapan akan dilakukannya aktualisasi. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Akuntabel: Pembuatan rancangan infografis merupakan bentuk integritas terhadap pekerjaan.

Berorientasi pelayanan: Pembuatan rancangan infografis merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas terbaik sebagai langkah awal dalam melakukan kegiatan.

Kompeten: Pembuatan rancangan infografis merupakan bentuk produktif sebelum melakukan kegiatan.

Harmonis: Pembuatan rancangan infografis merupakan bentuk sikap peduli yang diawali penulis.

Loyal: Pembuatan rancangan infografis merupakan turut serta kontribusi

Adaptif: Pembuatan rancangan infografis merupakan bentuk awal upaya perbaikan terhadap kantor

Kolaboratif: Pembuatan rancangan infografis merupakan langkah awal dalam mencapai tujuan bersama.

3) Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff bertujuan untuk saling berdiskusi agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Akuntabel: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan bentuk integritas dalam melakukan pekerjaan.

Harmonis: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati pendapat atasan.

Berorientasi pelayanan: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas dan menghasilkan solutif dalam persiapan kegiatan.

Kolaboratif: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan bentuk Kerjasama agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama

Kompeten: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan bentuk diskusi dengan atasan dan rekan dalam melakukan kegiatan.

Loyal: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan perilaku patuh terhadap atasan.

Adaptif: Menyampaikan rancangan infografis untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan dan staff merupakan bentuk proaktif dalam melakukan kegiatan.



Gambar 3.3 Dashbor Aplikasi Justisia

yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.

Juga berkontribusi terhadap nilai organisasi

Melayani: Rancangan desain infografis merupakan bentuk cermat dalam menyajikan data.

Profesional: Rancangan desain infografis merupakan hasil kerja sama dengan atasan.

Terpercaya: Rancangan desain infografis merupakan bentuk integritas dalam melaksanakan kegiatan.

- c. Membuat infografis yang diharapkan akan memudahkan dalam pengentrian dan penggunaan aplikasi justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

- 1) Berkonsultasi dengan atasan dan tim terkait konsep dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rencana penyediaan infografis untuk melakukan aktualisasi lebih lanjut. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Berorientasi pelayanan: konsultasi merupakan bentuk tahapan yang memiliki kualitas dan menghasilkan solusi dalam melakukan kegiatan.

Akuntabel: konsultasi merupakan bentuk integritas dalam melakukan pekerjaan.

Kompeten: konsultasi merupakan bentuk diskusi dalam melakukan kegiatan.

Kolaboratif: konsultasi merupakan bentuk kerjasama dengan atasan agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

Loyal: konsultasi merupakan perilaku patuh terhadap atasan.

Adaptif: konsultasi merupakan bentuk proaktif dalam melakukan kegiatan.

Harmonis: konsultasi merupakan bentuk sikap menghargai dan menghormati pendapat atasan.

- 2) Menyusun konsep infografis

Pada tahapan ini dilakukan desain terhadap infografis penggunaan aplikasi justisia. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Berorientasi pelayanan: Menyusun konsep infografis merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data.

Akuntabel: Menyusun konsep infografis merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.

Loyal: Menyusun konsep infografis merupakan turut serta kontribusi dalam memudahkan pekerjaan.

Adaptif: Menyusun konsep infografis merupakan bentuk perubahan dan penyesuaian dalam memudahkan pelaporan.

Kompeten: Menyusun konsep infografis merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.

Harmonis: Menyusun konsep infografis merupakan sikap peduli terhadap sistem pelaporan berkas

Kolaboratif: Menyusun konsep infografis merupakan bentuk kerjasama dan bersinergi dengan rekan kerja.

APLIKASI JUSTISIA



LOGIN MELALUI

1

<http://justisia.sis.kem.go.id>

2

Masukkan ID
dan kata sandi



Pilih lokasi kantor Anda
bekerja

3

4

Apabila berhasil sign in,
ditanjutkan mengisi Unit Kerja



5

Setelah berhasil login, user akan diarahkan
ke halaman dasbor aplikasi Justisia





Gambar 3.5 Desain Infografis

3) Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Berorientasi pelayanan: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk tahapan yang membangun kualitas.

Akuntabel: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk integritas dalam melakukan kegiatan

Kompeten: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.

Harmonis: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk sikap peduli.

Loyal: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk kontribusi terhadap pengelolaan BMN.

Adaptif: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk proaktif dalam bekerja.

Kolaboratif: Menyampaikan konsep infografis kepada atasan dan tim untuk dikoreksi dan disetujui merupakan bentuk kerjasama agar bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.



Gambar 3.6 Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

- 4) Melakukan proses pencetakan jika sudah disetujui atasan
- Pada kegiatan ini dilakukan pencetakan terhadap infografis menjadi file cetak yang siap ditempel. Penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:
- Berorientasi pelayanan:** melakukan proses pencetakan merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data pelaporan.
- Akuntabel:** melakukan proses pencetakan merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur.
- Adaptif:** melakukan proses pencetakan merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap kebiasaan pengentrian pada aplikasi justisia.
- Kompeten:** melakukan proses pencetakan merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.
- Harmonis:** melakukan proses pencetakan merupakan bentuk sikap peduli terhadap data.
- Loyal:** melakukan proses pencetakan merupakan turut serta kontribusi dalam pengelolaan berkas.
- Kolaboratif:** melakukan proses pencetakan merupakan bentuk kontribusi dalam pengelolaan berkas sengketa, kasus, dan perkara pertanahan.
- Output pada kegiatan ini adalah Infografis dalam bentuk file. Dengan Infografis dalam bentuk file tersebut diharapkan dalam

membuat infografis aktualisasi ini mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:

Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."

Misi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.

Juga berkontribusi terhadap nilai organisasi

Melayani: Infografis dalam bentuk file merupakan bentuk cermat dalam memulai kegiatan.

Profesional: Infografis dalam bentuk file merupakan hasil kerja sama dengan atasan untuk memulai kegiatan.

Terpercaya: Infografis dalam bentuk file merupakan bentuk integritas dalam melaksanakan kegiatan.

- d. Pengentryan Berkas dan Evaluasi kegiatan bertujuan untuk evaluasi hasil kegiatan pembuatan infografis untuk dapat dilakukan perbaikan kedepannya. Dalam tahapan ini kegiatannya adalah:

- 1) Melakukan pemasangan poster infografis

Pada kegiatan ini dilakukan pemasangan poster di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan Kantah Kota Mataram yang akan memudahkan dalam penggunaan aplikasi Justisia.

Berorientasi Pelayanan: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas.

Akuntabel: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap pelaporan berkas

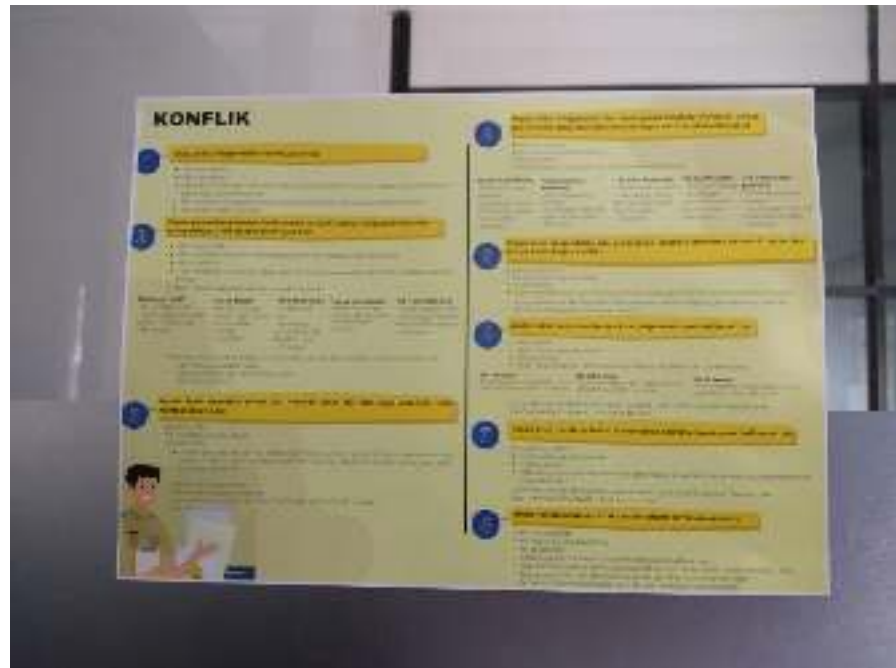
Kompeten: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.

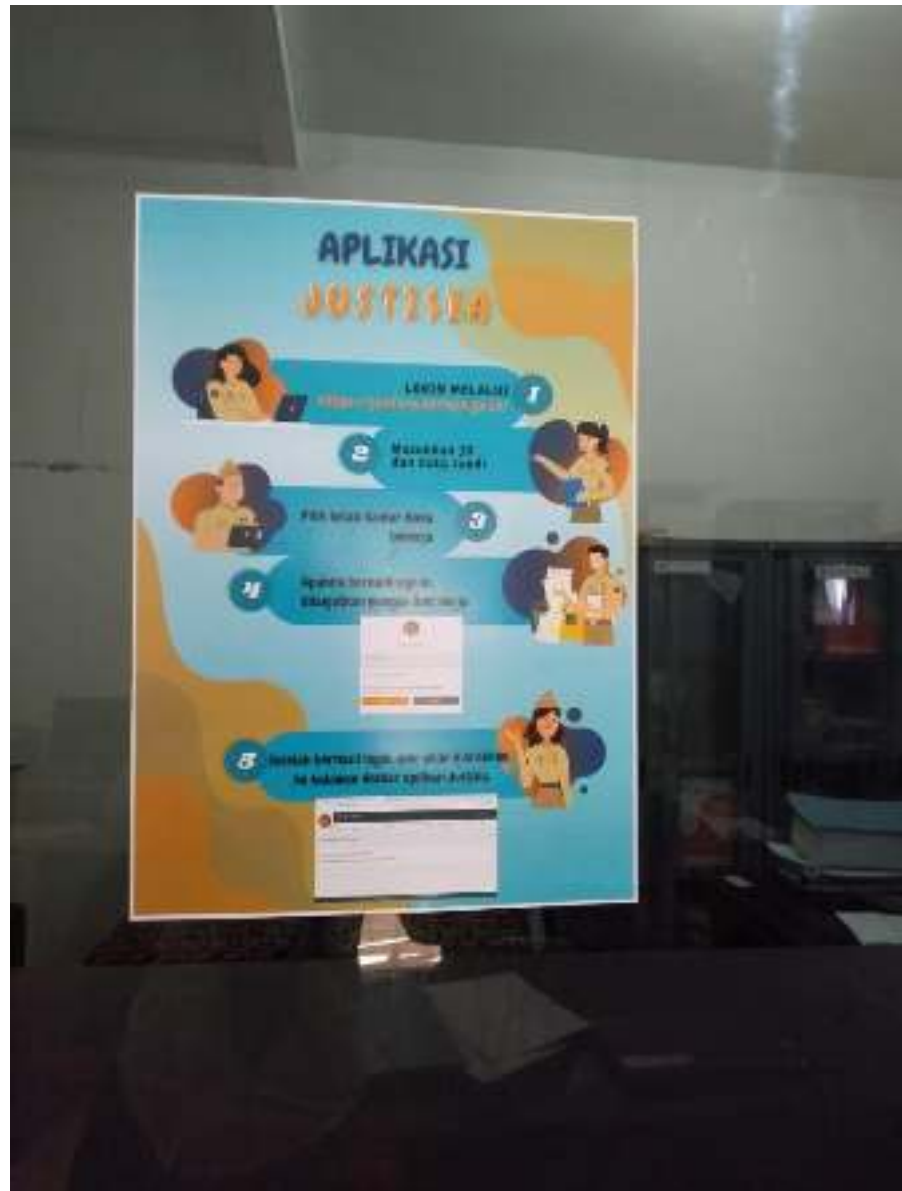
Harmoni: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan bersikap peduli terhadap berkas kasus.

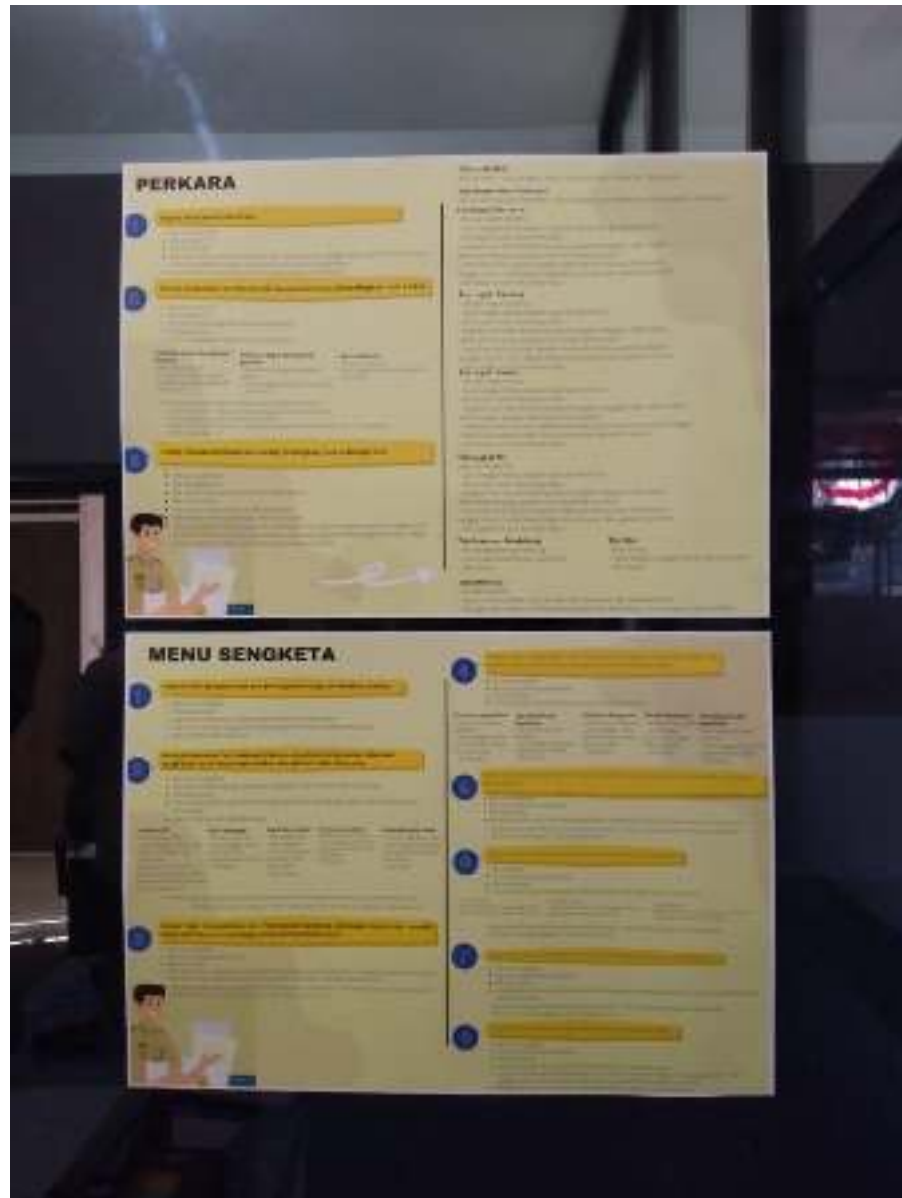
Loyal: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan turut serta kontribusi dalam pelaporan berkas

Adaptif: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan terhadap pelaporan berkas kasus.

Kolaboratif: Melakukan pemasangan poster infografis merupakan bentuk kontribusi yang memberikan nilai tambah.







Gambar 3.7 File Cetak yang sudah Dicetak dan Ditempel

- 2) Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia
Pada kegiatan ini dilakukan peng-entry-an berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang sedang berjalan pada aplikasi Justisia. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:
Berorientasi Pelayanan: Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data dan solutif melakukan pelaporan pada aplikasi Justisia

Akuntabel: Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap pelaporan kasus pertanahan.

Kompeten: Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.

Loyal: Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia merupakan turut serta kontribusi dalam update data

Adaptif: Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data

Kolaboratif: Melakukan *entry* berkas kasus ke dalam aplikasi Justisia merupakan bentuk kontribusi dalam pengelolaan data yang memberikan nilai tambah

3) Menyusun laporan kegiatan

Pada kegiatan ini menyusun laporan kegiatan pembuatan infografis yang telah dilakukan. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

Berorientasi pelayanan: menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data

Akuntabel: menyusun laporan kegiatan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap kegiatan.

Kompeten: menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk profesional dalam melakukan kegiatan.

Loyal: menyusun laporan kegiatan merupakan turut serta patuh dalam pelaksanaan kegiatan.

Adaptif: menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk penyesuaian dan perbaikan kegiatan.

Kolaboratif: menyusun laporan kegiatan merupakan bentuk kontribusi dalam kegiatan

Output pada kegiatan ini adalah Laporan kegiatan dan infografis dalam bentuk file cetak. Dengan Laporan kegiatan dan infografis dalam bentuk file cetak tersebut diharapkan dalam Pengentryan Berkas dan Evaluasi kegiatan aktualisasi ini mampu meningkatkan kinerja unit kerja agar dapat berkontribusi dalam:

Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."

Misi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang Berstandar Dunia.

Juga berkontribusi terhadap nilai organisasi

Melayani: Laporan kegiatan dan infografis dalam bentuk file cetak merupakan bentuk cermat dalam memulai kegiatan.

Profesional: Laporan kegiatan dan infografis dalam bentuk file cetak merupakan hasil kerja sama dengan atasan untuk memulai kegiatan.

Terpercaya: Laporan kegiatan dan infografis dalam bentuk file cetak merupakan bentuk integritas dalam melaksanakan kegiatan.

3. Manfaat aktualisasi

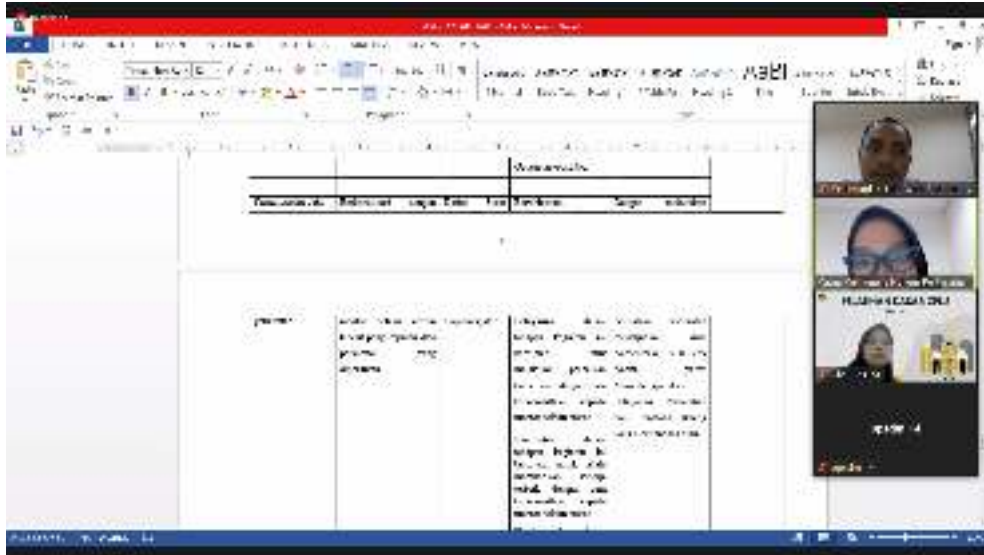
Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini yaitu menghasilkan infografis dalam bentuk file cetak yang diharapkan memudahkan dalam penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan Kantah Kota Mataram. Juga diharapkan dengan sering terupdatenya data terkait pelaporan ini menyebabkan peningkatan kualitas yang akan berdampak terhadap kualitas layanan masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama pelaksanaan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Mataram terdapat beberapa faktor pendukung, yaitu:

1. Selalu adanya dukungan, saran, masukan, dan motivasi dari mentor dan coach kepada peserta latsar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Adanya dukungan, kerjasama, dan bantuan dari rekan-rekan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Mataram, khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
3. Adanya kemudahan untuk berkomunikasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

Sehingga pada dasarnya faktor-faktor pendukung yang telah disebutkan jika lebih detail dikaitkan dengan nilai-nilai yang telah dipelajari dalam kegiatan latsar, maka faktor-faktor tersebut lebih banyak berkaitan dengan Kolabratif, hal ini dikarenakan menjadikan banyak interaksi, kerjasama, komunikasi, dan pertukaran ilmu serta informasi yang berlangsung antara peserta latsar dengan rekan kerja, sesama peserta latsar, mentor, maupun coach dalam pencapaian penyelesaian penyusunan laporan akhir ini.



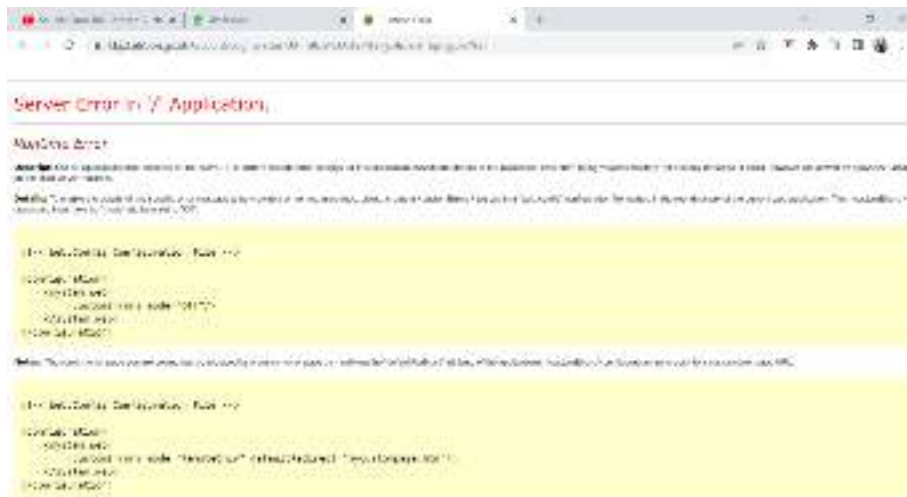
Gambar 3.8 Kegiatan Coaching Bersama

Disamping faktor pendukung, terdapat pula faktor penghambat yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

1. Sering terjadi *error* dan permasalahan dalam sistem aplikasi Justisia yang menyebabkan aplikasi tersebut tidak bisa diakses, sehingga hal ini berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi peserta latsar.
2. Terdapat pekerjaan sehari-hari sehingga dengan kondisi demikian peserta latsar harus tetap bisa bersikap fleksibel membagi waktu yang ada di kantor, yaitu dengan membagi waktu sehingga bisa sebagian waktu digunakan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan dan sebagian waktu lagi digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang ada di kantor.

Sehingga lebih lanjut jika dikaitkan dengan *core value* ASN BerAKHLAK, maka faktor-faktor yang banyak berkaitan yaitu Akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, dan berorientasi pelayanan. Hal ini dapat terbentuk karena dari setiap peserta latsar maupun rekan kerja selalu berusaha bisa

menyeimbangkan antara pekerjaan utama dengan pekerjaan tambahan dengan baik.



Gambar 3.9 Error dalam aplikasi Justisia

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang diharapkan dari pembuatan infografis penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Mataram adalah penulis berkomitmen untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK di mana diharapkan dapat diterapkan pada semua aktivitas yang penulis lakukan sebagai tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara.

Tindak lanjut yang diharapkan dari output aktualisasi adalah pembuatan infografis penggunaan aplikasi Justisia dapat memudahkan dalam penggunaan aplikasi Justisia sehingga sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Mataram serta mendukung terwujudnya nilai dasar yang wajib dimiliki oleh aparatur sipil negara berupa penerapan nilai BerAKHLAK yang baik dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Tabel 3.2 Rencana tindak lanjut Aktualisasi nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis terkait aplikasi Justisia</p> <p>Mencari informasi terkait kegiatan sosialisasi, bimtek maupun seminar terkait aplikasi Justisia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mencari informasi merupakan bentuk tahapan yang bertujuan meningkatkan kualitas</p> <p>Akuntabel: Mencari informasi merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur.</p> <p>Kompeten: Mencari informasi merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Adaptif: Mencari informasi merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan kualitas</p> <p>Kolaboratif: Mencari informasi merupakan bentuk kerjasama dan bersinergi dengan setiap pegawai di unit kerja</p> <p>Harmonis: Mencari informasi merupakan sikap peduli terhadap peningkatan kualitas kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis terkait dengan penggunaan dan pemanfaatan aplikasi Justisia. 3. Peduli dan berkontribusi dalam pengentrian berkas pada aplikasi Justisia (Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan) 4. Konsultasi dengan atasan (Kolaboratif)



	<p>Mengikuti sosialisasi maupun bimbingan teknis terkait aplikasi Justisia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas kerja menjadi lebih baik lagi Akuntabel: mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap pekerjaan Kompeten: mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan. Adaptif: mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek merupakan bentuk kegiatan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan Kolaboratif: mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek dengan kerjasama dan bersinergi dengan pegawai lain Harmonis: mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek merupakan bentuk sikap peduli terhadap data</p>	
	<p>Mengaplikasikan materi yang diperoleh dalam sosialisasi dan bimtek</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengaplikasikan materi merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data Akuntabel: Mengaplikasikan materi merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap pekerjaan</p>	

		<p>Kompeten: Mengaplikasikan materi merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan</p> <p>Adaptif: Mengaplikasikan materi merupakan bentuk kegiatan perubahan, penyesuaian, dan perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>Harmonis: Mengaplikasikan materi merupakan sikap peduli terhadap data</p> <p>Loyal: Mengaplikasikan materi merupakan turut serta kontribusi dalam update data.</p>	
2	Melakukan pengentrian kasus secara rutin pada aplikasi Justisia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Melakukan pengentrian terhadap sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang menjadi tanggung jawabnya (Akuntabel) 3. Peduli dan berkontribusi dalam pengentrian berkas pada aplikasi Justisia (Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan) 4. Konsultasi dengan atasan (Kolaboratif)
	Menyiapkan berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang akan dilakukan entry	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan berkas merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data</p> <p>Akuntabel: Menyiapkan berkas merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data</p> <p>Kompeten: Menyiapkan berkas merupakan produktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menyiapkan berkas merupakan bentuk sikap peduli terhadap data</p> <p>Loyal: Menyiapkan berkas merupakan turut serta kontribusi dalam update data</p>	

		Adaptif: Menyiapkan berkas merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data	
	Melakukan scanning terhadap berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang akan dilakukan entry	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan scanning merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas</p> <p>Akuntabel: Melakukan scanning merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data.</p> <p>Kompeten: Melakukan scanning merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan</p> <p>Harmonis: Melakukan scanning merupakan bentuk sikap peduli terhadap data</p> <p>Loyal: Melakukan scanning merupakan turut serta kontribusi dalam update data</p> <p>Adaptif: Melakukan scanning merupakan bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data.</p>	
	Melakukan pengentryan terhadap berkas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang akan dilakukan entry	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pengentryan merupakan bentuk tahapan yang bertujuan menghasilkan kualitas data</p> <p>Akuntabel: Melakukan pengentryan merupakan bentuk tanggung jawab, disiplin, dan jujur terhadap penyajian data</p>	

		<p>Kompeten: Melakukan pengentryan merupakan bentuk produktif dalam melakukan kegiatan</p> <p>Harmonis: Melakukan pengentryan merupakan bentuk sikap peduli terhadap data</p> <p>Loyal: Melakukan pengentryan merupakan turut serta kontribusi dalam update data</p> <p>Adaptif: Melakukan pengentryan dalam bentuk perubahan, penyesuaian, dan perbaikan data</p>	
--	--	--	--

Sumber: Pengolahan data

<p style="text-align: center;">Menyetujui Mentor/Atasan Langsung</p>  <p style="text-align: center;">I KOMANG ASMIARTA, S.SiT NIP. 197001151993031005</p>	<p style="text-align: center;">Peserta Pelatihan</p>  <p style="text-align: center;">ALFIFAH NORMALITA AISYAH, S.H NIP. 199803042022042001</p>
--	---

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Alfifah Normalita Aisyah, S.H.
NIP : 199803042022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ 3A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan X 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.

Mataram, 26 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(I Komang Asmiarta, S.SiT.)
NIP. 197001151993031005



(Alfifah Normalita Aisyah, S.H.)
NIP. 199803042022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan penerapan nilai-nilai dari berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk pengoptimalan penggunaan aplikasi justisia dengan melakukan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Mataram yang diharapkan mampu memudahkan dalam acuan penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

B. Rekomendasi

Setelah menjalani rangkaian Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, peserta diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil serta memegang teguh nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional serta nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan rumusan tersebut, maka kegiatan aktualisasi ini perlu menjadi perhatian dan penulis berusaha memberikan rekomendasi dalam mewujudkan visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN pada umumnya serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam hal:

1. Penerapan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil baik itu berupa nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN, serta *Smart ASN*.
2. Melaksanakan pengentrian kasus melalui aplikasi Justisia.
3. Menjadi pelayan publik dengan totalitas dan profesional dalam rangka menyelenggarakan pelayanan prima.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.*

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Alfifah Normalita Aisyah

NIP : 199803042022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/11 Juli 2022	Persiapan	Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis	a. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor	Pada kegiatan ini dilakukan konsultasi dan proses mempelajari peraturan terkait dengan Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
Selasa/12 Juli 2022		Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.	b. Rencana Kerja	
Jumat/15 Juli 2022				

Mentor



I Komang Asmiarta

NIP. 197001151993031005

Peserta



Alfifah Normalita Aisyah

NIP.199803042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Persiapan kegiatan pembuatan infografis penggunaan aplikasi Justisia sebagai sistem pelaporan sengketa, konflik, dan perkara dilakukan melalui tahapan:

1. Melakukan konsultasi dengan atasan maupun senior.

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan pembuatan aktualisasi lebih lanjut. Ide, gagasan, kritik dan saran yang dikeluarkan di awal oleh penulis di satuan unit kerja ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan dalam bentuk gagasan konsep rencana kegiatan sebelum memulai proses pengerjaan. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.



2. Memperlajari Peraturan Menteri terkait Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah
Penulis melakukan kegiatan berupa mempelajari Peraturan perundangan terkait dengan Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, yaitu Peraturan Menteri ATR/BPN No. 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Selain itu penulis juga melakukan pembelajaran sekilas terkait dengan penggunaan aplikasi Justisia sehingga dapat diperoleh gambaran rancangan terkait pembuatan infografis penggunaan aplikasi Justisia.



Dalam Peraturan Menteri tersebut dibahas terkait dengan definisi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan; tahapan penanganan kasus; pembatalan produk hukum; ekspos hasil; dan hingga sanksi dan perlindungan hukumnya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
 Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami
 Kegiatan : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis 2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.		ttd
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. Rencana Kerja		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, Loyal, Kolaboratif 2. Kompeten, Akuntabel, Loyal		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya kegiatan persiapan diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sehingga dalam realisasinya dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu "Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang		

terpercaya dan berstandar dunia.”		
Penguatan nilai Organisasi: Melakukan kegiatan persiapan akan menciptakan pelaksanaan berjalan terukur dan terarah, yang menunjukkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
 Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami
 Kegiatan : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis 2. Mempelajari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Tanah.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. Rencana Kerja		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, Loyal, Kolaboratif 2. Kompeten, Akuntabel, Loyal		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:		

<p>Dengan adanya kegiatan persiapan diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sehingga dalam realisasinya dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.”</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi: Melakukan kegiatan persiapan akan menciptakan pelaksanaan berjalan terukur dan terarah, yang menunjukkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan Terpercaya.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Alfifah Normalita Aisyah

NIP : 199803042022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/18 Juli 2022	Pembutan rancangan infografis	Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis	c. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor d. Rancangan infografis	Pada kegiatan ini dilakukan pembuatan rancangan infografis dengan mempelajari juknis yang ada secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional
Selasa/19 Juli 2022		Membuat rancangan infografis		
Rabu/20 Juli 2022				
Kamis/21 Juli 2022				

Mentor



I Komang Asmiarta

NIP. 197001151993031005

Peserta



Alfifah Normalita Aisyah

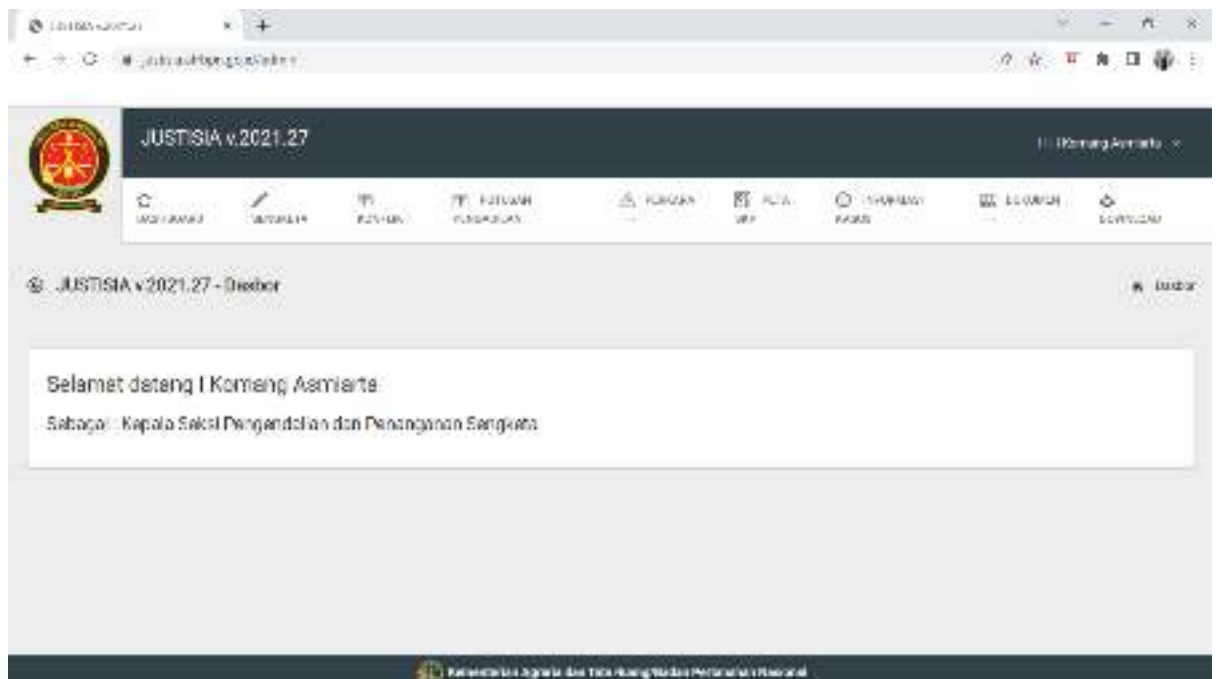
NIP.199803042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada tahapan pembuatan rancangan infografis ini melalui tahapan berupa:

1. Konsultasi yang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan rancangan desain infografis. Ide, gagasan, kritik, dan saran yang diberikan kemudian ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan kedalam rancangan desain. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.
2. Membuat rencana desain infografis.

Kegiatan pembuatan rancangan infografis yaitu berupa kegiatan membuat alur rangkaian *step by step* pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia. Pembuatan alur pelaporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan senior serta mempelajari secara langsung penggunaan aplikasi justisia tersebut.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
 Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami
 Kegiatan : Pembuatan rancangan infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis. 2. Membuat rancangan infografis		ttd
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. Rancangan infografis		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Harmonis, Akuntabel, Loyal 2. Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melakukan rancangan yang akan membantu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: Membuat rancangan infografis dengan cara konsultasi dan mempelajari juknis yang ada secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.

Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami

Kegiatan : Pembuatan rancangan infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait konsep pembuatan infografis. 2. Membuat rancangan infografis		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. Rancangan infografis		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Harmonis, Akuntabel, Loyal 2. Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melakukan rancangan yang akan membantu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: Membuat rancangan infografis dengan cara konsultasi dan mempelajari juknis yang ada secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional.		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Alfifah Normalita Aisyah

NIP : 199803042022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	Membuat infografis	Berkonsultasi dengan atasan terkait dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami	e. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor	Pada kegiatan ini dilakukan pembuatan konsep infografis dengan mempelajari juknis yang ada secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional
Selasa/26 Juli 2022		Menyusun konsep infografis	f. Soft File Desain Infografis	
Rabu/27 Juli 2022				
Kamis/28 Juli 2022				
Jumat/29 Juli 2022				

Mentor



I Komang Asmiarta

NIP. 197001151993031005

Peserta



Alfifah Normalita Aisyah

NIP.199803042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada tahapan pembuatan rancangan infografis ini melalui tahapan berupa:

1. Konsultasi yang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan desain infografis. Ide, gagasan, kritik, dan saran yang diberikan kemudian ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan kedalam rancangan desain. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.
2. Menyusun konsep infografis.

Kegiatan menyusun konsep infografis yaitu berupa kegiatan membuat desain infografis berupa poster alur rangkaian *step by step* pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia. Pembuatan poster alur pelaporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan senior. Berdasarkan alur pelaporan tersebut dibuat menjadi 4 poster yaitu alur login, sengketa, konflik, dan perkara. Kegiatan selanjutnya akan dilakukan dengan melakukan pencetakan infografis sehingga dapat memudahkan dalam penggunaan aplikasi justisia.

APLIKASI JUSTISIA



1 LOGIN MELALUI
<https://justisia.strbpa.go.id/>

2 Masukkan ID dan kata sandi



3 Pilih lokasi kantor Anda bekerja

4 Apabila berhasil sign in, dilanjutkan mengisi Unit Kerja



5 Setelah berhasil login, user akan diarahkan ke halaman dasbor aplikasi Justisia



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
 Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami
 Kegiatan : Membuat Infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan dan tim terkait konsep dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami 2. Menyusun konsep infografis		ttd
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. Soft file Desain Infografis		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan 2. Loyal, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Membuat infografis yang mudah dipahami akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: Membuat infografis secara sistematis, transparan, dan		

jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.

Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami

Kegiatan : Membuat Infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan dan tim terkait konsep dan rencana penyediaan infografis yang mudah dipahami 2. Menyusun konsep infografis		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. Soft file Desain Infografis		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan 2. Loyal, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Membuat infografis yang mudah dipahami akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: Membuat infografis secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai		

organisasi Terpercaya dan Profesional.		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Alfifah Normalita Aisyah

NIP : 199803042022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Pembuatan Infografis Penggunaan Aplikasi Justisia Sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/01 Agustus 2022	Evaluasi Kegiatan	Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pencetakan serta melakukan evaluasi kegiatan pembuatan infografis dan menyusun laporan kegiatan	g. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor h. File Cetak Desain Infografis	Pada kegiatan ini dilakukan proses pencetakan infografis menjadi file cetak secara sistematis, transparan, dan jujur menunjukkan nilai organisasi Terpercaya dan Profesional
Selasa/02 Agustus 2022		Melakukan proses pencetakan infografis		
Rabu/03 Agustus 2022				
Kamis/04 Agustus 2022				
Jumat/05 Agustus 2022				

Mentor



I Komang Asmiarta, S.SiT

NIP. 197001151993031005

Peserta



Alfifah Normalita Aisyah, S.H

NIP.199803042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada tahapan pembuatan rancangan infografis ini melalui tahapan berupa:

1. Konsultasi yang merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan infografis yang diharapkan mampu memudahkan dalam penggunaan aplikasi Justisia. Ide, gagasan, kritik, dan saran yang diberikan kemudian ditampung, dirumuskan, dan dijabarkan kedalam rancangan desain. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.

2. Melakukan proses pencetakan infografis.

Kegiatan menyusun konsep infografis yaitu berupa kegiatan membuat desain infografis berupa poster alur rangkaian *step by step* pelaporan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia. Pembuatan poster alur pelaporan dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan dan senior. Berdasarkan alur pelaporan tersebut dibuat menjadi 4 poster yaitu alur login, sengketa, konflik, dan perkara. Kegiatan selanjutnya akan dilakukan dengan melakukan pencetakan infografis sehingga dapat memudahkan dalam penggunaan aplikasi justisia. Setelah dilakukan pencetakan menjadi file cetak berupa poster, poster infografis kemudian ditempel di ruangan dengan harapan memudahkan dalam penggunaan aplikasi justisia.

KONFLIK

1

1. Definisi Konflik (Menurut beberapa ahli)

- 1. Menurut Merton (1936): Konflik adalah keadaan yang menunjukkan adanya perbedaan kepentingan antara individu-individu atau kelompok-kelompok.
- 2. Menurut Kartono (1976): Konflik adalah suatu keadaan yang menunjukkan adanya perbedaan kepentingan antara individu-individu atau kelompok-kelompok.
- 3. Menurut Gellner (1965): Konflik adalah keadaan yang menunjukkan adanya perbedaan kepentingan antara individu-individu atau kelompok-kelompok.

2

2. Jenis-jenis Konflik

- 1. Konflik Intra-kelompok: Konflik yang terjadi di dalam kelompok.
- 2. Konflik Antar-kelompok: Konflik yang terjadi antara kelompok-kelompok.

3

3. Penyebab Konflik

- 1. Perbedaan kepentingan: Konflik yang disebabkan oleh perbedaan kepentingan antara individu-individu atau kelompok-kelompok.
- 2. Perbedaan nilai: Konflik yang disebabkan oleh perbedaan nilai antara individu-individu atau kelompok-kelompok.
- 3. Perbedaan persepsi: Konflik yang disebabkan oleh perbedaan persepsi antara individu-individu atau kelompok-kelompok.

4

4. Dampak Konflik

- 1. Dampak positif: Konflik dapat meningkatkan kreativitas, meningkatkan produktivitas, meningkatkan komunikasi, meningkatkan kerjasama.
- 2. Dampak negatif: Konflik dapat menurunkan moral, menurunkan produktivitas, menurunkan komunikasi, menurunkan kerjasama.

5

5. Cara Mengatasi Konflik

- 1. Cara damai: Cara mengatasi konflik dengan cara damai.
- 2. Cara kekerasan: Cara mengatasi konflik dengan cara kekerasan.



6

6. Konflik Sosial

- 1. Konflik sosial adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik sosial dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

7

7. Konflik Politik

- 1. Konflik politik adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik politik dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

8

8. Konflik Agama

- 1. Konflik agama adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik agama dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

9

9. Konflik Rasial

- 1. Konflik rasial adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik rasial dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

10

10. Konflik Kelas Sosial

- 1. Konflik kelas sosial adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik kelas sosial dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

11

11. Konflik Gender

- 1. Konflik gender adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik gender dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

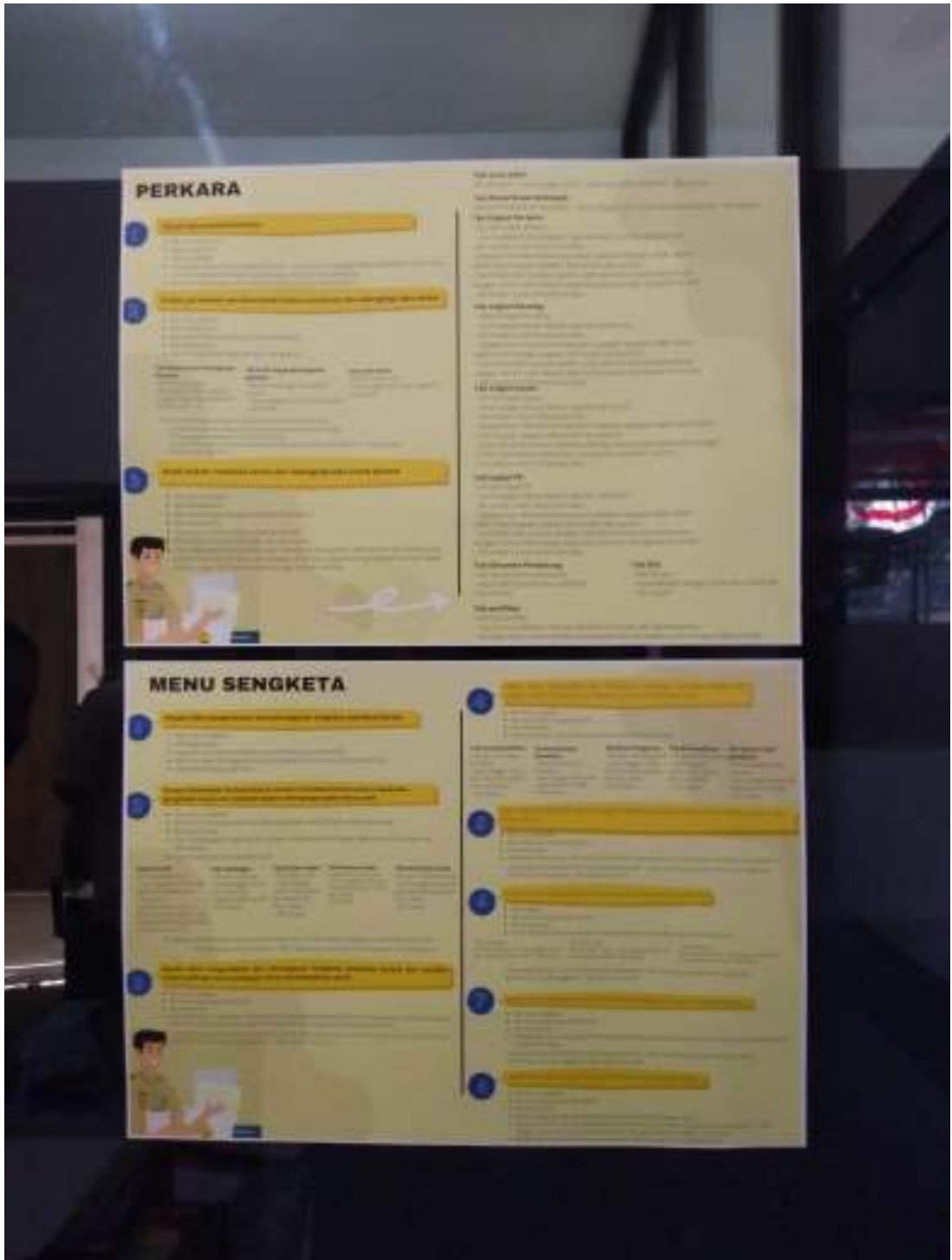
12

12. Konflik Lingkungan

- 1. Konflik lingkungan adalah konflik yang terjadi antara individu-individu atau kelompok-kelompok yang berbeda-beda.
- 2. Konflik lingkungan dapat disebabkan oleh perbedaan kepentingan, perbedaan nilai, perbedaan persepsi.

APLIKASI JUSTISIA

- 1 **LOGIN MELALUI**
Email / Password yang terdaftar
- 2 **MASUKKAN ID**
dan Nama sendiri
- 3 **Pilih nomor telepon Anda**
sendiri
- 4 **Upload foto profil anda dan**
scan KTP anda
- 5 **Selesai membuat legalisir akan dikirimkan**
ke nomor dalam aplikasi JUSTISIA



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
 Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami
 Kegiatan : Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pencetakan serta melakukan evaluasi kegiatan pembuatan infografis Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pencetakan serta melakukan evaluasi kegiatan pembuatan infografis 2. Melakukan proses pencetakan infografis		ttd
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. File cetak Infografis		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, Kompete, Berorientasi Pelayanan, Harmonis 2. Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mengevaluasi hasil kegiatan akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.		

Penguatan nilai Organisasi: Mengevaluasi kegiatan pembuatan infografis dan kendala yang dihadapi merupakan bentuk dari nilai organisasi Profesional.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfifah Normalita Aisyah
 NIP : 199803042022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Penggunaan Aplikasi Justisia sebagai Sistem Pelaporan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.
 Gagasan Kreatif : Membuat Infografis yang Mudah Dipahami
 Kegiatan : Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pencetakan serta melakukan evaluasi kegiatan pembuatan infografis Berkonsultasi dengan atasan terkait rencana pencetakan serta melakukan evaluasi kegiatan pembuatan infografis 2. Melakukan proses pencetakan infografis		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Perkembangan kegiatan aktualisasi yang disetujui oleh mentor 2. File cetak Infografis		
Keterkaitan Substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, Kompete, Berorientasi Pelayanan, Harmonis 2. Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mengevaluasi hasil kegiatan akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.		

Penguatan nilai Organisasi: Mengevaluasi kegiatan pembuatan infografis dan kendala yang dihadapi merupakan bentuk dari nilai organisasi Profesional.		

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap Penulis adalah Alfifah Normalita Aisyah atau biasa dipanggil Ais. Lahir di Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada 04 Maret 1998. Penulis merupakan anak tunggal dari pasangan Bapak Yuli Margana dan Ibu Yuni Anti. Penulis mulai menempuh pendidikan dasar di SD Muhammadiyah Sokonandi (2004-2010), SMP Negeri 4 Yogyakarta (2010-2013), SMA Negeri 3 Yogyakarta (2013-2016). Kemudian penulis mengambil gelar Sarjana Hukum (S.H) di Universitas Widya Mataram Yogyakarta (2016-2020) dan gelar Sarjana Pertanian (S.P) di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Jurusan Agroteknologi (2016-2020). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat pada jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan.