



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**Disusun Oleh :**

**Nama: Edy Yonathan**

**NIP: 199709242022041001**

**Jabatan: Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XI Tahun 2022:

Nama: Edy Yonathan

NIP: 199709242022041001

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kantor Administrasi Jakarta Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, Sabtu, 3 September 2022

COACH

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P

NIP: 197107121996031002

Jakarta, Sabtu, 3 September 2022

MENTOR

Dedi Sudadi, S.H., M.H.

NIP: 197411291997031001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat dan karunia penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”**. Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materiil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi tanpa lelah.
2. Bapak Taufik Suroso, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
3. Bapak Satria Eri Wibowo, S.ST., M.M. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4. Bapak Dedi Sudadi, S.H., M.H. selaku selaku Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi.
5. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku pembimbing (*Coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dengan penuh kesabaran membimbing penulis menyusun rancangan aktualisasi.
6. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu penulis menyempurnakan laporan aktualisasi.
7. Seluruh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
8. Seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang 2 Angkatan 11 Tahun 2022

10. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan moril dan materiil selama pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi penulis sendiri, bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan bagi para pembaca. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Jakarta, 12 Agustus 2022



Edy Yonathan, S.H.

NIP. 199709242022041001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Organisasi .....	3
1.3. Tugas dan Fungsi .....	4
1.4. Struktur Organisasi .....	6
1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
2.1. Identifikasi Isu .....	8
2.2. Pemilihan Isu .....	12
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
2.5. Jadwal Kegiatan .....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	31
A. Role Model .....	31
B. Realisasi Aktualisasi .....	33
1. Realisasi Kegiatan .....	33

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda 2 .....	43
3. Manfaat Aktualisasi .....	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi .....	57
D. Tindak Lanjut .....	58
E. Perbandingan antara Rekapitulasi nilai BerAKHLAK pada rancangan aktualisasi dengan pelaksanaan aktualisasi .....	60
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	62
A. Kesimpulan .....	62
B. Rekomendasi .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	64
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Keterkaitan Isu dengan Kedudukan ASN .....	12
Tabel 2.2: Pemilihan isu menggunakan metode USG .....	12
Tabel 2.3: Metode tapisan <i>Mc. Namara</i> .....	14
Tabel 2.4: Keterkaitan Gagasan kreatif dengan Kedudukan ASN .....	17
Tabel 2.5: Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.6: Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 3.1: Tabel Aktualisasi nilai agenda 2 .....	43
Tabel 3.2: Tabel tindak lanjut aktualisasi .....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.....	6
Gambar 2.1: tampilan aplikasi justisia (perkara di Pengadilan Negeri) sebelum penulis melakukan aktualisasi .....	8
Gambar 2.2: tampilan aplikasi justisia (Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara sebelum penulis melakukan aktualisasi .....	9
Gambar 2.3: Cuplikan Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Jakarta Utara.....	11
Gambar 2.4: Cuplikan yang memperlihatkan penggunaan mediasi online.....	12
Gambar 3.1: Foto Bapak Dedi Sudadi .....	31
Gambar 3.2: Foto Penulis dengan Bapak Dedi .....	32
Gambar 3.3: Koordinasi dengan rekan kerja .....	34
Gambar 3.4: Berkas perkara yang akan didigitalisasi .....	35
Gambar 3.5:melakukan input kedalam daftar arsip .....	36
Gambar 3.6: peralatan untuk melakukan pemindaian dokumen .....	36
Gambar 3.7: Penulis sedang melakukan pemindaian dokumen .....	37
Gambar 3.8: Pengunggahan relaas sidang .....	38
Gambar 3.9: Pengisian data awal pada aplikasi Justisia .....	39
Gambar 3.10: Pengunggahan Surat-surat pada aplikasi Justisia .....	39
Gambar 3.11: Penulis mencermati berkas perkara .....	40
Gambar 3.12: Entri data pada aplikasi Justisia .....	41
Gambar 3.13: Penulis memeriksa kelengkapan data yang telah penulis input .....	42
Gambar 3.14: Penulis memastikan bahwa tidak adanya kesalahan penulisan .....	42
Gambar 3.15: Aplikasi Snipping tool .....	43
Gambar 3.16: Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja .....	44
Gambar 3.17: Bukti Dokumentasi yang telah penulis kumpulkan dalam satu folder .....	44
Gambar 3.18: Cuplikan Laporan Pelaksanaan yang telah Penulis buat .....	45

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Analisa <i>Fishbone</i> Penyebab isu .....	15
---	----

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi. Kelima dasar tersebut memiliki peranan penting demi menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan harapan dari pemerintah. Serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Government).

Guna terciptanya Pegawai Negeri Sipil yang profesional, adaptif, kompeten, dan berorientasi pelayanan, sebelum diangkat menjadi PNS, seorang PNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun dan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS<sup>1</sup>. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam Pelatihan Dasar CPNS tersebut, peserta CPNS wajib melakukan aktualisasi di Satuan/Unit kerjanya masing-masing. sebelum melakukan aktualisasi, peserta CPNS wajib membuat rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian

---

<sup>1</sup> Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Poin B angka 6-7

calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

Dalam rangka melaksanakan kewajiban penulis selaku CPNS, penulis membuat rancangan aktualisasi ini. dalam rancangan aktualisasi ini, penulis mengidentifikasi 3 isu di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Isu pertama yang saya angkat pada rancangan aktualisasi ini adalah mengenai Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia. Menurut pengamatan penulis, seharusnya arsip perkara ini sudah tersedia secara elektronik. hal ini dikarenakan dari segi sarana, yaitu website yang menyediakan informasi tentang perkara yang ditangani oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah ada. namun dikarenakan beberapa faktor, hal tersebut masih belum direalisasikan. Padahal menurut saya, apabila arsip perkara pertanahan sudah tersedia secara digital, tentunya hal tersebut akan memudahkan Pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Bada Pertanahan Nasional, terutama yang menjabat di Unit kerja Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hal sebaliknya, yaitu hal yang tidak diinginkan pun dapat saja terjadi apabila arsip perkara tidak segera terdigitalisasi dan hanya tersedia secara fisik. Dengan mempertimbangkan berbagai hal diatas, penulis memantapkan hati menggunakan isu tersebut menjadi isu utama kedalam rancangan aktualisasi ini.

Untuk Isu kedua, penulis menemukan suatu isu yang terlihat “sepele”, namun tidak kalah pentingnya dengan isu pertama. Isu Kedua ini yakni mengenai belum terlaksananya penyuluhan tentang mediasi di akun media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Mediasi oleh BPN itu sendiri diatur dalam Pasal 1 angka 10 juncto Pasal 43 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020. Mediasi sebagai alternatif penyelesaian sengketa memiliki manfaat lebih banyak jika dibandingkan dengan menyelesaikan sengketa lewat jalur litigasi/Pengadilan. Dalam mediasi, para pihak hanya perlu mengeluarkan waktu dan uang yang jauh lebih sedikit apabila dibandingkan dengan beracara di Pengadilan. setidaknya pertanggal 4 Juli 2022, penulis masih belum menemukan penyuluhan tentang mediasi di Instagram Kantor Pertanahan Jakarta Utara. Sehingga dalam hal ini penulis berpendapat bahwa penyuluhan tentang manfaat mediasi di Instagram masih belum ada atau sekurang-kurangnya masih sangat minim. Padahal menurut penulis, jika penyuluhan tentang

mediasi ini dilakukan secara berkala di akun Instagram Kantor Pertanahan Jakarta Utara, maka masyarakat akan semakin melek terkait dengan alternatif penyelesaian sengketa selain melalui jalur litigasi. Dan jika masyarakat mengetahui tentang manfaat mediasi, maka menurut pendapat penulis, akan semakin minim adanya perkara pertanahan di Pengadilan

Pada isu ketiga, penulis menemukan suatu isu terkait dengan belum tersedianya mediasi secara elektronik di Badan Pertanahan Nasional. menurut pendapat penulis, jika dibandingkan dengan isu lainnya, isu ini paling mudah dilakukan dan cukup membantu terkait dengan pelaksanaan mediasi. Jika mediasi secara online ini dilaksanakan, maka permasalahan terkait dengan jarak domisili para pihak menuju BPN bukan lah suatu masalah lagi. selain itu mediasi secara online ini akan sangat berguna apabila ada pihak yang ingin melakukan mediasi, mengalami kendala terkait Kesehatan medis ataupun mengalami disabilitas.

## **1.2. Tujuan Organisasi**

### **a. Visi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:<sup>2</sup>

1. 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.”

### **b. Misi**

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

**1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.**

---

<sup>2</sup> Poin 2.1, *Peraturan Menteri*, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

## **2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **1.3. Tugas dan Fungsi**

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan 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:

#### **a. Ikhtisar Jabatan**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

#### **b. Uraian Tugas**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;

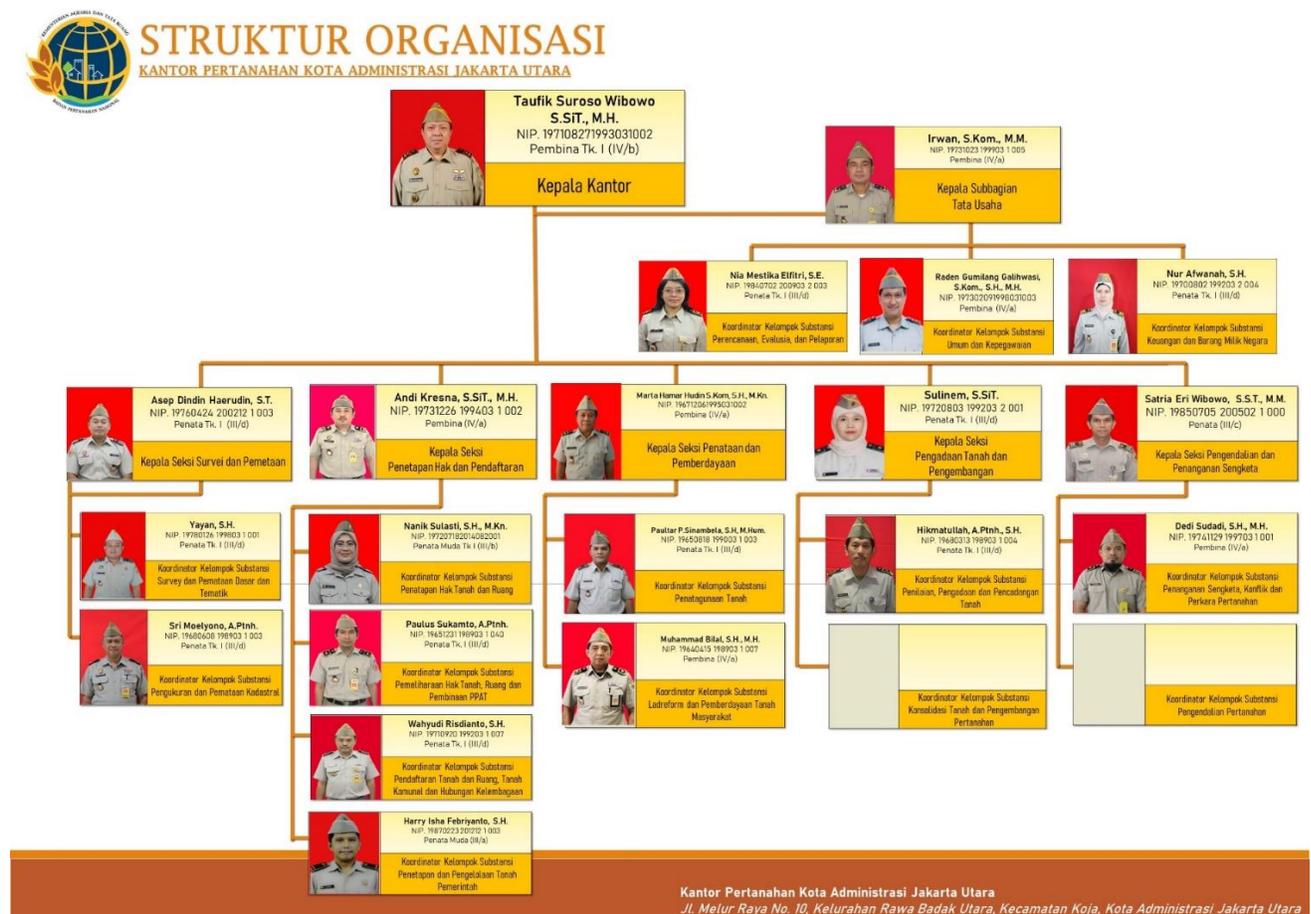
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

**c. Tugas Tambahan**

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
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 pembatalan sertifikat;
8. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
9. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
10. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
11. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
12. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
13. Menyusun peta masalah;
14. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
15. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
16. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

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

## 1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

## 1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan administrasi Jakarta Utara memiliki beberapa Program dan Kegiatan pada tahun anggaran 2022 yaitu:

1. Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan
2. Survei dan pemetaan tematik
3. Pengukuran dan Pemetaan kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6. Pendaftaran tanah dan ruang
7. Penyelenggaraan dan penatagunaan tanah
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Pencegahan dan Penanganan konflik Pertanahan
14. Penanganan sengketa pertanahan
15. Penanganan perkara pertanahan

## **BAB II**

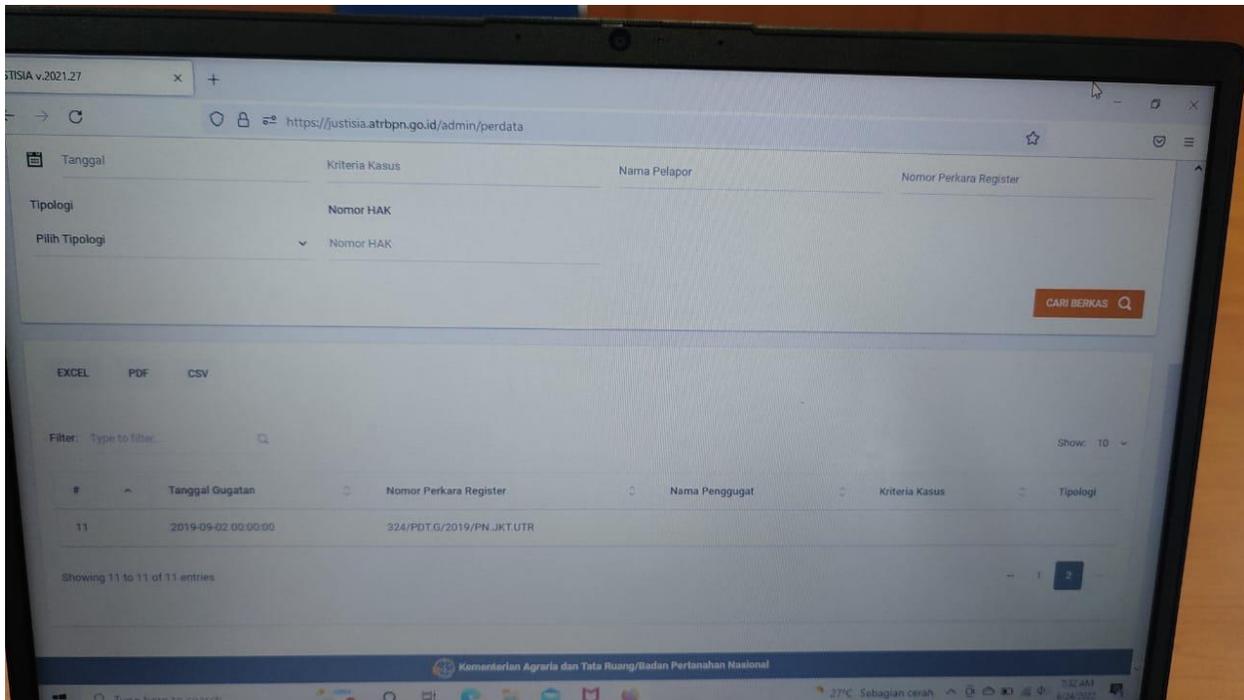
### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1. Identifikasi Isu**

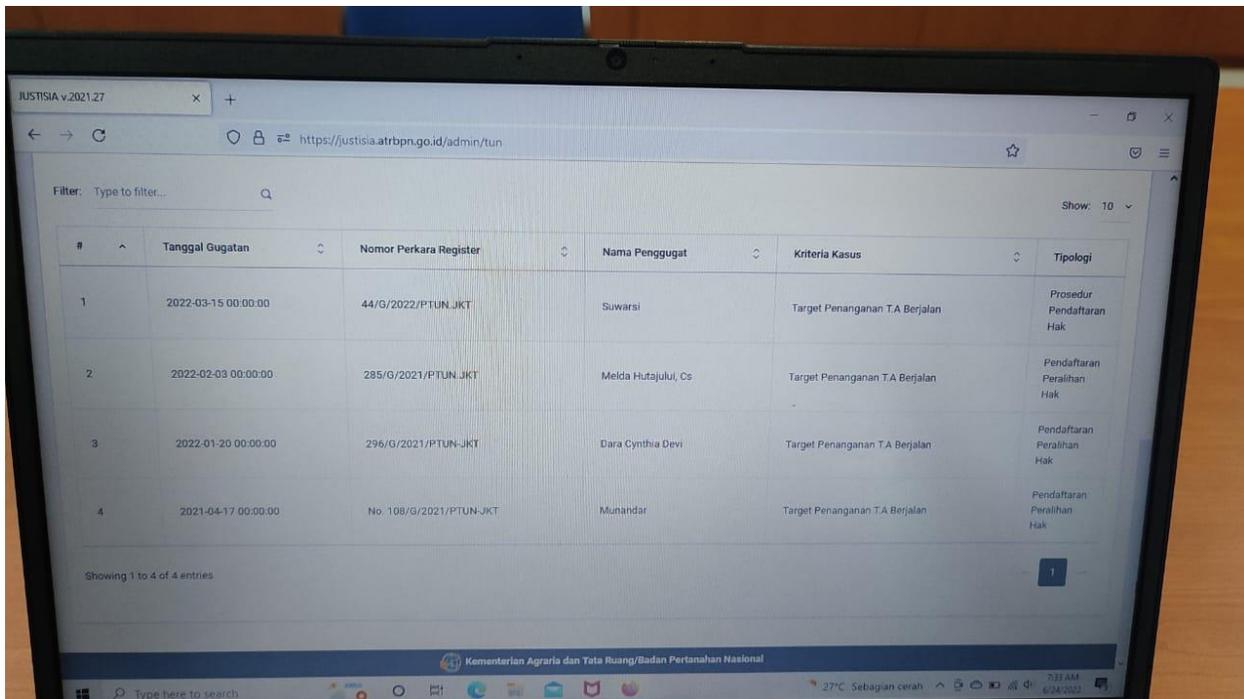
Identifikasi isu dalam kegiatan aktualisasi ini diperoleh dari penemuan masalah atau problematika yang terjadi pada instansi penulis khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, diantaranya terkait:

##### **1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia**

Arsip perkara pertanahan yang hanya tersedia berupa berkas fisik, dan tidak ada arsip yang tersedia secara digital tentunya memiliki kekurangan tersendiri jika dibandingkan dengan apabila terdapat arsip perkara pertanahan secara digital. Jika arsip perkara yang tersedia hanya ada berkas fisik, tentunya hal ini akan merepotkan jika suatu saat terjadi bencana alam, atau berkas fisik tersebut hilang dan tidak ada cadangan fisik lainnya. hal yang menyebabkan masih belum optimalnya penggunaan aplikasi justisia disebabkan oleh berbagai faktor. Menurut penulis, 2 faktor penyebab mengapa aplikasi justisia belum dimanfaatkan secara optimal dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai untuk memanfaatkan aplikasi justisia dan juga dikarenakan aplikasi Justisia memiliki banyak kendala pada saat pengoperasiannya, seperti error atau aplikasi membutuhkan waktu yang sangat lama untuk menghubungkan ke server. Berikut merupakan gambar tampilan pada aplikasi Justisia:



Gambar 2.1. tampilan aplikasi justisia (perkara di Pengadilan Negeri) sebelum penulis melakukan aktualisasi



Gambar 2.2. tampilan aplikasi justisia (Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara) sebelum penulis melakukan aktualisasi

Dari gambar diatas terlihat bahwa data yang tersedia di aplikasi justisia untuk Kantor Pertanahan Jakarta Utara masih sangat minim. dari aplikasi tersebut terlihat bahwa untuk berkas perkara pada Pengadilan Negeri, hanya terdapat 11 perkara yang terdaftar di aplikasi justisia, sementara hanya 4 perkara Pengadilan Tata Usaha Negara yang terdaftar di aplikasi Justisia

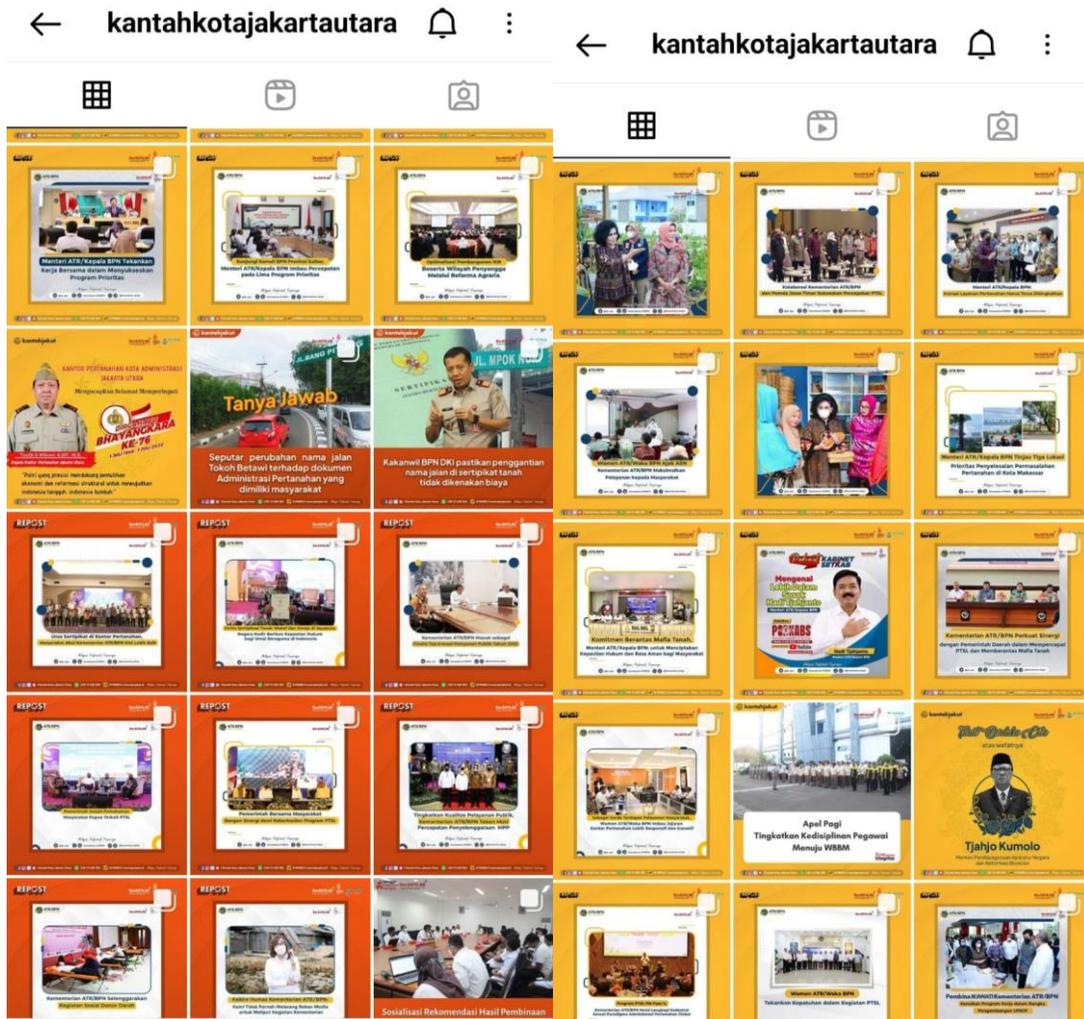
## 2. Belum terlaksananya penyuluhan tentang mediasi di akun media sosial Instagram

Sebagai alternatif penyelesaian sengketa, menurut penulis, mediasi merupakan suatu penyelesaian masalah yang lebih efektif jika dibandingkan dengan berperkara di Pengadilan. namun terkadang mediasi ini kurang populer jika dibandingkan dengan berperkara di Pengadilan. salah satu faktor yang menyebabkan berperkara di Pengadilan lebih populer jika dibandingkan dengan mediasi adalah dikarenakan para pihak masih belum mengetahui jika ada cara yang dapat ditempuh dalam menyelesaikan konflik selain berperkara di Pengadilan. Hal yang menyebabkan masyarakat kurang mengetahui manfaat mediasi adalah dikarenakan masih kurangnya penyuluhan tentang manfaat media sosial di akun media sosial Kantor Pertanahan Jakarta Utara. Menurut Penulis, hal ini tentunya sangat disayangkan. Hal ini dikarenakan di BPN itu sendiri terdapat fasilitas bagi para pihak untuk melakukan mediasi, baik itu atas inisiatif kementerian, maupun atas inisiatif para pihak yang bersengketa.<sup>3</sup>

Berikut saya tampilkan cuplikan Instagram Kantor Pertanahan Jakarta Utara. dari cuplikan gambar tersebut, terlihat bahwa hingga 4 Juli 2022, terlihat bahwa pada Instagram Kantor Pertanahan Jakarta Utara, masih minim penyuluhan tentang mediasi

---

<sup>3</sup> Pasal 43 ayat (2), Peraturan Menteri, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

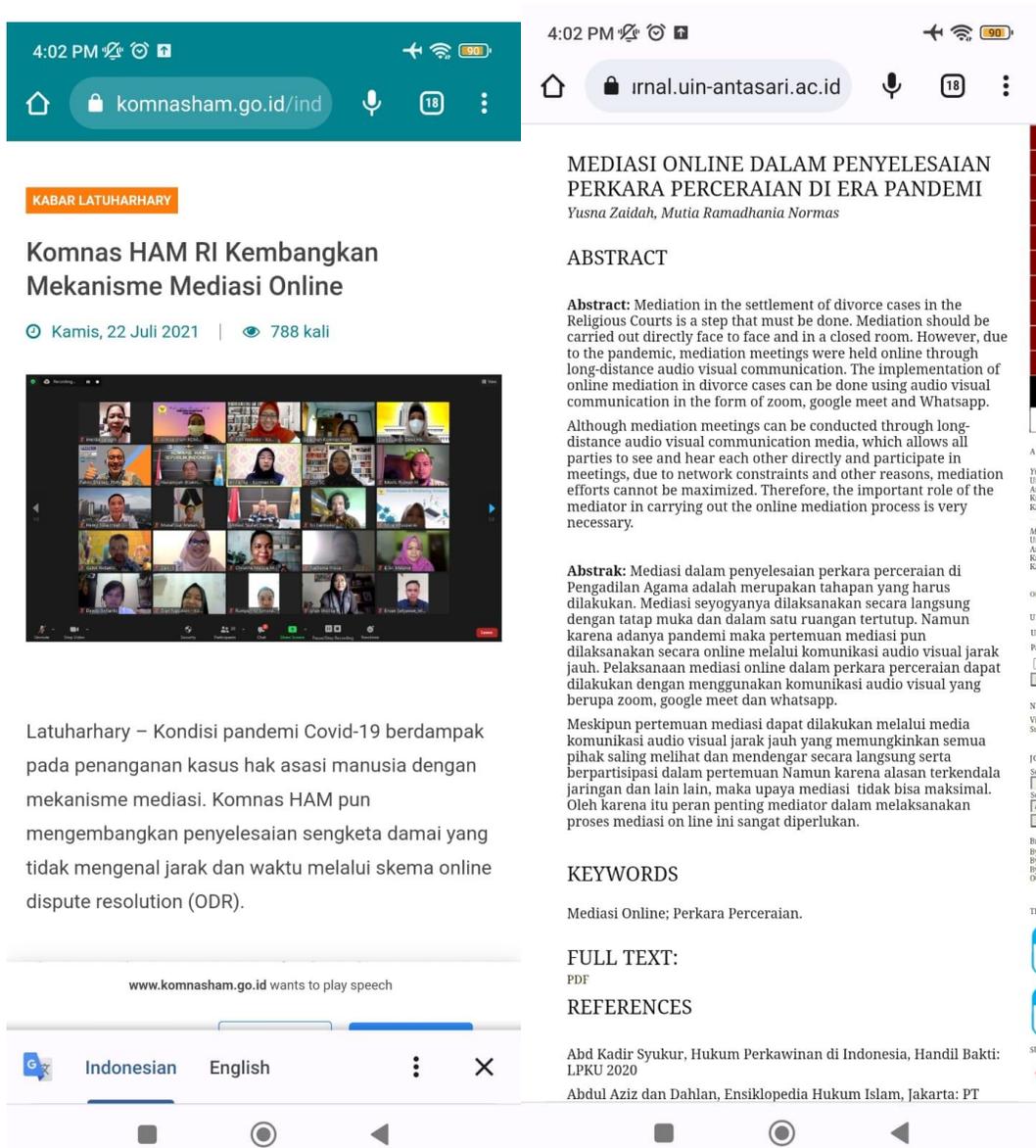


Gambar 2.3. Cuplikan Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Jakarta Utara

### 3. Belum tersedianya mediasi secara elektronik di Badan Pertanahan Nasional

Dengan berkembangnya teknologi, segala pekerjaan dan aktivitas dapat dikerjakan dengan lebih mudah dibandingkan masa sebelum teknologi belum berkembang. Pada umumnya mediasi dilaksanakan dengan mempertemukan para pihak yang memiliki benturan kepentingan di suatu tempat dengan mediator sebagai penengahnya. namun dikarenakan teknologi sudah berkembang pesat, menurut pendapat penulis dalam melakukan mediasi, dapat juga diselenggarakan secara daring. contohnya dengan menggunakan aplikasi *live video* seperti *zoom*. dengan dapat diselenggarakannya mediasi secara luring, mediasi tentunya dapat

dilakukan dengan lebih efisien serta lebih hemat anggaran dan waktu. Terkait dengan pada prakteknya apakah mediasi secara online dapat dilakukan atau tidak, menurut saya mediasi online dapat diselenggarakan dengan baik. mengingat mediasi online bukanlah sesuatu hal yang baru. Bahkan Instansi lain sudah terlebih dahulu mengadopsi mediasi online. oleh sebab itu, jika instansi lain bisa menerapkan mediasi online, maka bukanlah hal yang tidak mungkin jika Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat menerapkan adanya mediasi online jika memang hal tersebut diperlukan



Gambar 2.4 Cuplikan yang memperlihatkan penggunaan mediasi online

Meskipun pada dasarnya penulis juga menyadari bahwa mediasi online tentunya memiliki berbagai kekurangan jika dibandingkan dengan mediasi secara offline, misalnya: kendala jaringan, peralatan penunjang, maupun dari segi keadaan mediasi online yang kurang kondusif apabila dibandingkan dengan mediasi secara offline, namun menurut penulis mediasi online ini tetap dapat dipertimbangkan untuk diaplikasikan. mengingat tidak semua para pihak memiliki waktu yang cukup untuk berkunjung ke BPN untuk melakukan mediasi, maupun dikarenakan kondisi medis para pihak yang melakukan mediasi yang kurang baik sehingga akan kesulitan untuk berkunjung ke BPN

Tabel 2.1. Keterkaitan Isu dengan Kedudukan ASN

Isu	Keterkaitan Substansi Materi	
Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait melakukan optimalisasi terhadap aplikasi justisia
	SMART ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimalkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya
Belum terlaksananya penyuluhan tentang mediasi di akun media sosial Instagram	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait koordinasi yang dilakukan ASN antar seksi/bagian untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat
	SMART ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam menggunakan teknologi untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat
Belum tersedianya mediasi secara elektronik	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait mediasi

	SMART ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimalkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya
--	--------------	---

## 2.2. Pemilihan Isu

Dalam menentukan isu yang akan dijadikan prioritas, digunakan teknik pemilihan isu metode USG (*Urgency, Serious, Growth*), yang diperoleh dari hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja di kantor yang kemudian akan ditentukan gagasan kreatif untuk menyelesaikannya. Berikut adalah skoring yang diperoleh dari masing-masing isu:

Tabel 2.2. Pemilihan isu menggunakan metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia	4	5	5	14	1
2	Belum terlaksananya penyuluhan tentang mediasi di akun media sosial Instagram	4	4	5	13	2
3	Belum tersedianya mediasi secara elektronik	3	5	4	12	3

Keterangan:

5= Sangat Gawat/Sangat Serius/Sangat Kuat

4= Gawat/Serius/Kuat

3= Cukup Gawat/Cukup Serius/Cukup Kuat

2= Tidak Gawat/Tidak Serius/Tidak Kuat

1= Tidak ada pengaruhnya

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *USG*, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberikan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

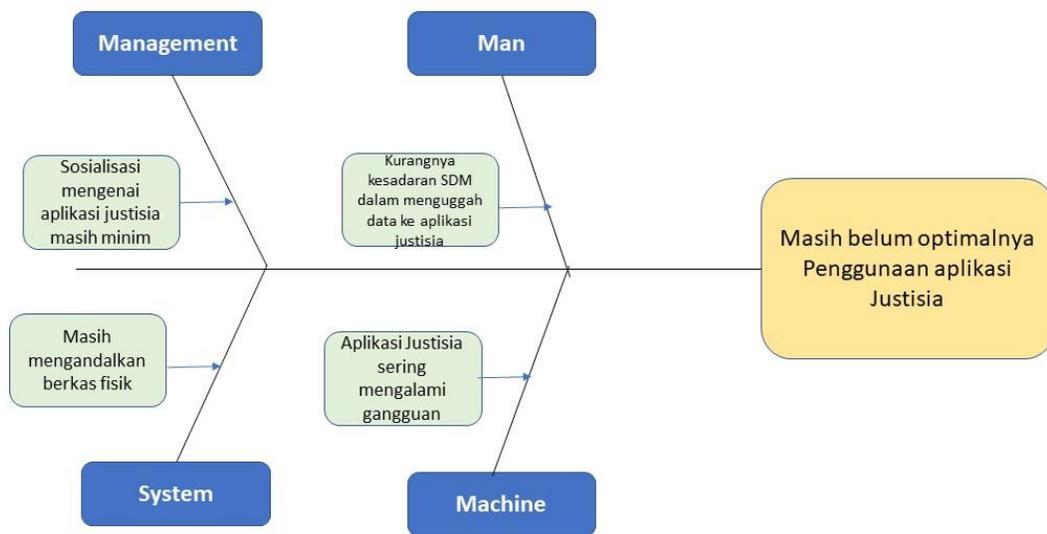
1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berdasarkan skoring pada metode pemilihan isu yang digunakan, kemudian didapat isu yang menjadi prioritas adalah Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia. Isu ini memiliki nilai tertinggi diantara yang lain dikarenakan jika aplikasi justisia tidak segera dioptimalkan, maka kedepannya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan akan mengalami kesulitan kedepannya apabila membutuhkan suatu informasi dari suatu perkara, namun file fisiknya hilang atau tidak ada.

### **2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk menentukan akar permasalahan, penyebab atau faktor-faktor masih belum optimalnya penggunaan aplikasi justisia, digunakan teknik analisa *Fishbone*. Berikut metode analisa *Fishbone* yang menggambarkan faktor penyebab isu/masalah yang ada.

Bagan 2.1. Analisa *Fishbone* penyebab isu



Berikut penjelasan dari analisa fishbone di atas:

1. Man: Kurangnya kesadaran SDM dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi Justisia
2. Management: Sosialisasi mengenai pentingnya penggunaan aplikasi Justisia yang masih minim
3. System: Masih mengandalkan berkas yang tersedia secara fisik dalam melakukan tugas dan fungsi
4. Machine: Aplikasi Justisia sering mengalami gangguan

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut merupakan gagasan- gagasan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja dikantor yang kemudian akan dipilih untuk penyelesaian isu:

Tabel 2.3. Metode tapisan *Mc. Namara*

No	Alternatif gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia	5	5	4	14

2	Mengusulkan kepada BPN Pusat untuk menyempurnakan aplikasi Justisia	2	5	5	12
3	Merekrut tenaga kerja khusus untuk melakukan digitalisasi pada aplikasi justisia	4	2	5	11

Keterangan:

5= Sangat Efektif/Sangat Efisien/Sangat Mudah

4= Efektif/ Efisien/ Mudah

3= Agak Efektif/ Agak Efisien/ Agak Mudah

2= Tidak Efektif/Tidak Efisien/Tidak Mudah

1= Sangat Tidak Efektif/Sangat Tidak Efisien/Sangat tidak Mudah

Mengacu pada tabel diatas, didapat gagasan yang efektif, efisien serta mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan melakukan optimalisasi pada penggunaan Aplikasi Justisia. gagasan ini saya anggap efektif dikarenakan dengan ditunjuknya pegawai yang ditunjuk secara berkala untuk melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan, maka pegawai tersebut akan memiliki rasa tanggung jawab dan harus melakukan hal tersebut. Sedangkan gagasan ini saya anggap efisien dikarenakan dalam mengaplikasikan gagasan ini, tidak diperlukan pegawai tambahan dan penyuluhan terkait pentingnya penggunaan aplikasi justisia. gagasan ini saya anggap mudah untuk dilaksanakan dikarenakan dalam melaksanakan gagasan ini, BPN tidak membutuhkan usaha tambahan untuk melakukan penyuluhan terkait pentingnya aplikasi Justisia, melainkan BPN hanya perlu menunjuk pegawai yang akan melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia

Tabel 2.4. Keterkaitan Gagasan kreatif dengan Kedudukan ASN

Gagasan Kreatif	Keterkaitan Substansi Materi	
Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia	Manajemen ASN	Dengan tersedianya berkas perkara secara digital, akan membuat efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi, dikarenakan pegawai pada unit kerja Pengendalian dan Penanganan Sengketa bisa mengakses

		berkas perkara secara digital, sehingga tidak perlu datang ke kantor
	SMART ASN	Dengan optimalisasi aplikasi justisia, Pegawai pada unit kerja Pengendalian dan Penanganan Sengketa diharapkan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi secara positif
Mengusulkan kepada BPN Pusat untuk menyempurnakan aplikasi Justisia	Manajemen ASN	Dengan adanya komunikasi yang baik antara Kantor Pertanahan dengan BPN Pusat, maka akan terciptanya ASN yang professional
	SMART ASN	Dengan adanya komunikasi yang baik antara Kantor Pertanahan dengan BPN Pusat, maka akan terciptanya jejaring kerja serta pemanfaatan teknologi untuk hal yang positif
Merekrut tenaga kerja khusus untuk melakukan digitalisasi pada aplikasi justisia	Manajemen ASN	Dengan adanya pegawai tambahan yang khusus untuk mengelola aplikasi Justisia, maka akan terciptanya profesionalisme dan efektifitas dalam menjalankan tugas dan fungsi
	SMART ASN	Dengan adanya pegawai tambahan yang khusus untuk mengelola aplikasi Justisia, maka akan terciptanya SMART ASN dalam hal pemanfaatan teknologi

#### 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Identifikasi Isu : 1. Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia

2. Mengusulkan kepada BPN Pusat untuk menyempurnakan aplikasi Justisia

3. Merekrut tenaga kerja khusus untuk melakukan digitalisasi pada aplikasi justisia

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia

Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
1	Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer	1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi	tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan bersedianya atasan dan rekan kerja untuk memberikan informasi terkait apa yang mereka ketahui, maka akan terwujudnya nilai berorientasi pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Dengan melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja, maka akan terwujudnya nilai kolaboratif</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja sebelum</p>	Dengan Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer, maka tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional: Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya

			menjalankan tugas, memungkinkan penulis untuk mengerjakan tugas dengan kualitas yang lebih baik jika dibandingkan penulis tidak melakukan koordinasi		
		2. memilah dokumen- dokumen Perkara yang akan didigitalisasi	<b>Akuntabel:</b> dengan memilah dokumen-dokumen perkara yang akan didigitalisasi secara cermat, maka akan terwujudnya nilai akuntabel		
		3. menginput dokumen- dokumen perkara ke dalam daftar arsip	<b>Kompeten dan Akuntabel:</b> dengan menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip, secara cermat dan menunjukkan performa		

			<p>terbaik, maka akan terwujudnya nilai kompeten dan akuntabel</p>		
		<p>4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen</p>	<p><b>Akuntabel:</b>          Dengan menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen menggunakan fasilitas kantor secara bertanggung jawab, maka akan terwujudnya nilai akuntabel</p> <p><b>Kompeten:</b>          Dengan memastikan bahwa barang-barang yang dibutuhkan guna melakukan pemindaian berkas-berkas perkara pertanahan, maka tugas</p>		

				yang dilakukan oleh penulis tentunya akan menjadi lebih baik		
2	Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal	1.Mengunggah relaas sidang  2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan	Data awal tersimpan di aplikasi justisia	<b>Akuntabel:</b> Secara cermat mengunggah relaas sidang dan bertanggung jawab atas barang kantor yang digunakan untuk mengunggah relaas sidang  <b>Akuntabel:</b> Secara cermat mengisi data awal yang harus diinput ke dalam aplikasi justisia	Dengan Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal, maka tersedianya Data awal tersimpan di aplikasi justisia	<b>Profesional:</b> Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya

		3.mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas		<p><b>Akuntabel:</b> dengan mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas secara cermat, maka akan terwujudnya nilai akuntabel</p> <p><b>Adaptif:</b> Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, dalam hal ini melakukan digitalisasi duplikasi terhadap berkas fisik menjadi <i>soft-copy</i></p>	sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	
3	melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi	1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll	Tersimpannya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna	<p><b>Akuntabilitas:</b> Secara cermat meneliti berkas, sehingga mengurangi presentase terjadinya kesalahan (<i>human error</i>)</p>	Dengan melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil	<p><b>Profesional:</b> Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan serta melakukan</p>

		<p>2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah</p>	<p>menunjang tugas dan fungsi kantor</p>	<p><b>Akuntabilitas:</b>          Dengan melakukan entri data secara cermat, itu menunjukkan bahwa Penulis bertanggungjawab terkait dengan tugas yang dilakukannya</p> <p><b>Kompeten:</b>          Dengan melakukan entri data secara teliti, maka akan terwujudnya hasil tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>aktualisasi, maka tersedianya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>monitoring terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p>
		<p>3. memastikan bahwa hasil kerja (berupa data yang diunggah dan informasi) yang diinput telah benar dan sesuai</p>		<p><b>Akuntabel:</b>          Dengan memastikan bahwa apa yang saya kerjakan sudah benar, maka akan terwujudnya nilai akuntabel</p>		

		<p>4. melakukan konsultasi dengan mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Dengan bersedianya mentor meluangkan waktunya untuk memberikan informasi dan masukan kepada Penulis, maka akan terwujudnya nilai Berorientasi Pelayanan</p>		
		<p>5. Mendokumentasikan kegiatan</p>		<p><b>Akuntabel:</b>          Dengan melakukan dokumentasi terkait dengan kegiatan yang telah Penulis lakukan, maka penulis akan terwujudnya nilai akuntabel, yaitu nilai kejujuran dan integritas</p>		

4	<p>Pembuatan laporan evaluasi terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara</p>	<p>1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan</p>	<p>Laporan Evaluasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Dengan bersedianya mentor dan rekan kerja memberikan informasi terkait apa yang mereka ketahui tentang penyusunan laporan evaluasi, maka akan terwujudnya nilai berorientasi pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif-Kompeten:</b>          Dengan melakukan koordinasi baik dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan penyusunan laporan, maka akan memberikan nilai tambah dan memberikan hasil yang lebih baik jika dibandingkan dengan tanpa melakukan koordinasi</p>	<p>Dengan membuat laporan evaluasi terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, tersedianya Laporan Evaluasi sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p><b>Profesional:</b>          Dengan melakukan evaluasi terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p> <p><b>Terpercaya:</b>          Dengan melakukan evaluasi terhadap hasil kerja tentunya BPN akan menjadi Instansi yang dipercayai oleh masyarakat</p>
---	--	--	-------------------------	---	---	--

		2. Mengumpulkan evidence kegiatan		<b>Akuntabel:</b> dengan mengumpulkan evidence kegiatan secara cermat, maka akan terciptanya nilai akuntabel		
		3. Menyusun laporan evaluasi		<b>Akuntabel:</b> dengan menyusun laporan evaluasi, itu berarti penulis bertanggung jawab terhadap apa yang penulis kerjakan		

## 2.5. Jadwal Kegiatan

Tabel 2.6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan					
		Juli				Agustus	
		1-7	8-14	15-21	22-28	1-10	11-20
1	Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan computer						
	1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi						
	2. memilah dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi						
	3. menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip						
	4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen						
	Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal						
2	1. Mengunggah relaas sidang						
	2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan						
	3. mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas						
3	melakukan entri data tahap lanjutan, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil aktualisasi						
	1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll						
	2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah						

	3. memastikan bahwa hasil kerja (berupa data yang diunggah dan informasi) yang diinput telah benar dan sesuai						
	4. melakukan konsultasi dengan mentor						
	5. mendokumentasikan kegiatan						
	Pembuatan laporan evaluasi terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara						
4	1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan						
	2. Mengumpulkan evidence kegiatan						
	3. Menyusun laporan evaluasi						

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



*Gambar 3.1: Foto Bapak Dedi Sudadi*

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Profesional, Melayani dan Terpercaya. Upaya tersebut tentunya tidak bisa dilepaskan dari kerja keras dan pengabdian dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, baik para ASN, PPNPN maupun tenaga pendukung lainnya. Selain itu, budaya kerja yang dinamis dan senantiasa mengutamakan kepentingan masyarakat telah menjadi sikap keseharian yang telah melekat pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Sehingga cukup tepat apabila seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara menyebut dirinya sebagai *role model* atau panutan bagi dirinya sendiri maupun orang lain dalam lingkungan kerja yang kondusif.

Salah satu *role model* yang selalu membimbing dan mengarahkan Penulis dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah Bapak Dedi Sudadi S.H., M.H. yang sekaligus menjabat

sebagai atasan Penulis atau secara struktural memegang amanah sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan. Pemilihan Beliau sebagai *role model* dilatarbelakangi sikapnya yang penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Selain itu pemberian pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja, merupakan sumber inspirasi bagi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Bapak Dedi. Bapak Dedi selalu tetap berada di ruangan kerjanya dan masih berkulat dengan pekerjaannya meski sudah jam 5 sore. Bahkan jika pekerjaan sedang sangat banyak, Bapak Dedi pulang diatas jam 7 malam.



*Gambar 3.2: Foto Penulis dengan Bapak Dedi*

Sikap keteladanan dari Bapak Dedi ditinjau dari Sikap dan Perilaku Bela Negara adalah bahwa Beliau dalam berinteraksi dengan pegawai lain maupun pada saat berhubungan dengan masyarakat tidak pernah menjadikan latar belakang primordial sebagai acuan. Artinya Beliau selalu memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Dalam melakukan rutinitasnya sebagai koordinator kelompok substansi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, beliau selalu **berorientasi pada pelayanan**, yaitu melayani masyarakat dengan ramah dan tanpa mengharapkan imbalan. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Bapak Dedi juga

merefleksikan nilai **Akuntabilitas** yakni tanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaannya meskipun harus meluangkan waktu liburannya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Refleksi nilai **Kompeten** juga terlihat dari rutinitas Bapak Dedi yang selalu bersedia pulang larut malam demi menyelesaikan tugasnya. Selain berkompeten, Bapak Dedi juga menjunjung nilai **harmonis**, hal ini terlihat bahwa rutinitas Bapak Dedi yang suka bercanda dan menyapa para pegawai yang dikenal, baik itu bawahan, pegawai dengan jabatan setingkat, maupun dengan atasan. Perwujudan perilaku **loyal** Bapak Dedi terlihat dari sikapnya yang mengikuti arahan atasan meski dalam beberapa hal, tentunya terdapat perbedaan pemikiran antara Bapak Dedi dengan atasannya. Bapak Dedi dalam melakukan tugas dan fungsinya, ahli dalam menggunakan sarana teknologi yang ada, seperti contohnya melaksanakan apel secara daring menggunakan aplikasi zoom, mengakses aplikasi justisia, serta menggunakan aplikasi Microsoft. Sehingga dari hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa Bapak Dedi merupakan ASN yang memiliki nilai **Adaptif**. Dalam hal kepemimpinan, Bapak Dedi memberikan beban kerja yang adil kepada tiap bawahan. Jika ada bawahannya yang sedang bertugas dalam mengerjakan kebijakan strategis nasional, seperti PTSL misalnya, Bapak Dedi secara otomatis mengurangi beban kerja kepada pegawai yang bersangkutan agar Pegawai tersebut tidak merasa terbebani dikarenakan tugas yang cukup banyak. Sehingga dari sikap tersebut, dapat terlihat bahwa Pak Dedi menjunjung nilai **Kolaboratif**. Kemudian sikap dan perilaku tersebut juga merupakan cerminan dari pelaksanaan nilai – nilai Manajemen ASN yakni terkait dengan sikap profesional dan berdedikasi terhadap tugas dan fungsinya. Selanjutnya sebagai bentuk pengejawentahan dari nilai Pelayanan Publik yang selalu mengutamakan kepentingan publik secara luas daripada kepentingan dirinya sendiri dan mampu memahami prinsip *Whole of Government* yang mengedepankan koordinasi dan sinergi dengan seksi terkait maupun instansi lain yang berkaitan. Oleh karena itu, sikap dan nilai – nilai tersebut akan senantiasa Penulis camkan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN baik sekarang maupun yang akan datang.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

- a. Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer**

Kegiatan Pertama yang penulis lakukan dalam rangka merealisasikan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan ceta melakukan scan berkas perkara kedalam bentuk PDF dan menginputnya ke dalam media penyimpanan computer. sebelum penulis melakukan kegiatan ini, tentunya penulis berkonsultasi terlebih dahulu kepada atasan dan rekan kerja terkait dengan berkas perkara apa saja yang penulis perlu unggah, tata cara pengunggahan, serta berkas perkara apa saja yang perlu penulis prioritaskan untuk penulis unggah pada aplikasi justisia. Output atau hasil yang didapatkan setelah diselesaikannya kegiatan ini adalah tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia. Pada kegiatan pertama ini, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai berakhlak seperti nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun berkas perkara yang penulis unggah ke aplikasi justisia dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah berkas perkara dengan nomor register perkara tahun 2020 hingga 1 Agustus 2022. Meski demikian, Penulis juga berencana untuk tetap melakukan digitalisasi atau duplikasi berkas perkara ke aplikasi Justisia. Hal ini disebabkan menurut penulis, jika kegiatan aktualisasi ini terus penulis lakukan, maka akan memberikan keuntungan bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara jangka panjang. Dengan melakukan kegiatan ini, penulis juga melaksanakan nilai yang terkandung dalam SMART ASN, yaitu menciptakan budaya kerja yang efisien dengan memanfaatkan penggunaan teknologi. Dalam kegiatan ini, ada 4 (empat) tahapan kegiatan yang penulis lakukan, yaitu:

1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi



*Gambar 3.3: Koordinasi dengan rekan kerja*

Tahapan kegiatan ini Penulis lakukan dengan cara berkonsultasi dan melakukan koordinasi kepada atasan serta senior pada sub-unit kerja yang sama dengan penulis, terkait dengan dokumen apa saja yang seharusnya penulis unggah, tata cara pengunggahan berkas, serta berkas perkara apa saja yang sebaiknya penulis prioritaskan dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini. dari hasil konsultasi dan koordinasi ini, Penulis menjadi paham terkait apa yang seharusnya penulis lakukan guna merealisasikan kegiatan aktualisasi ini

## 2. memilah dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi



*Gambar 3.4: Berkas perkara yang akan didigitalisasi*

Pada tahap kegiatan ini, penulis memilah-milah terhadap berkas perkara yang akan didigitalisasi. Berkas perkara yang akan penulis digitalisasi berupa berkas perkara dengan nomor register tahun 2020 hingga saat 1 Agustus 2022. Penulis memprioritaskan berkas perkara pada tahun 2022, berkas perkara yang masih berjalan, lalu diikuti oleh berkas perkara pada tahun 2021 dan 2020. Berkas perkara yang penulis prioritaskan, penulis susun di rak khusus dan penulis pisahkan dengan berkas perkara yang tidak menjadi prioritas penulis untuk penulis unggah ke aplikasi justisia

## 3. menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip

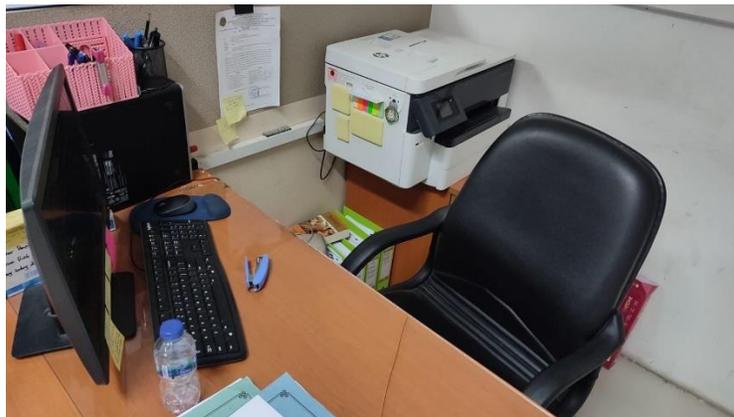
Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat tabel di *Microsoft Excel* yang berisi list terkait dengan dokumen-dokumen apa saja yang akan penulis masukkan ke dalam aplikasi justisia serta informasi dasar terkait dengan berkas perkara tersebut. Tabel itu juga akan berfungsi sebagai back-up serta menjadi informasi rujukan jika

Pegawai di seksi PPS ingin mengetahui Kembali berkas perkara yang sebelumnya atau sedang berjalan. pada tabel ini, sekurang-kurangnya memuat informasi seperti: para pihak; pokok gugatan; objek perkara; serta keterangan. berikut merupakan tampilan tabel excel yang penulis buat dalam rangka menjalankan tahap kegiatan ini:

REKAPITULASI PENANGAN MASALAH MELALUI LEMBAGA PERADILAN													
SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA													
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA													
No.	REGISTER PERKARA	PARA PIHAK		OBJEK PERKARA	POKOK GUGATAN	PENANGANAN PERKARA				MENANG	KALAH	AMAR PUTUSAN	KETERANGAN
		PENGGUGAT	TERGUGAT			PN	PT	KASASI	PK				
1	315/PDT.G/2022/PN.JK T.UTR	Mahmudin	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara (TT.II)	SHM 941/kapuk Muara	Penggugat merasa keberatan atas penerbitan sertifikat								Pengumpulan Para Pihak
2	394/PDT.G/2022/PN.JK T.UTR	Dara Cynthia Devi	Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara (T.IV)	SHM 2714/Pademangan Barat	Penggugat keberatan atas tindakan Tergugat I yang tanpa persetujuan penggugat, menjual objek perkara								Mediasi
	346/PDT.G/2022/PN.JK T.UTR	Romlib bin Kaisan	Kepala Kantor Pertanahan	SHM 415/Cilincing; SHM 416/Cilincing;	Penggugat merasa keberatan atas								

Gambar 3.5: melakukan input kedalam daftar arsip

4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen



Gambar 3.6: peralatan untuk melakukan pemindaian dokumen

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyiapkan alat-alat yang akan penulis butuhkan dalam rangka melakukan pemindaian terhadap berkas fisik menjadi berkas digital. peralatan yang penulis butuhkan dalam rangka memindai dokumen adalah: komputer, printer yang memiliki fitur pemindaian, serta *smartphone* yang

berfungsi sebagai scanner kode qr nota dinas. Setelah menyiapkan alat-alat tersebut, penulis melakukan scanning terhadap dokumen-dokumen perkara yang diperlukan. Berikut penulis lampirkan foto Ketika penulis sedang memindai dokumen-dokumen yang penulis butuhkan guna menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini:

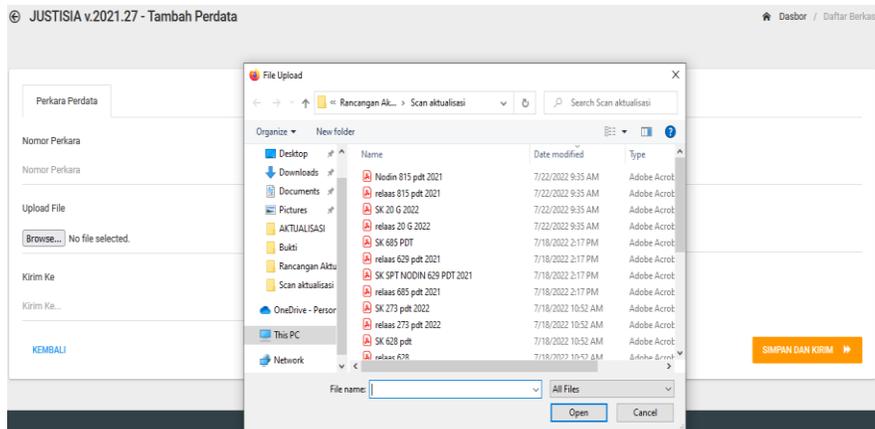


*Gambar 3.7: Penulis sedang melakukan pemindaian dokumen*

#### **b. Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal**

Kegiatan kedua yang penulis lakukan guna merealisasikan kegiatan aktualisasi penulis adalah dengan cara Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal. Pada Kegiatan ini, penulis sudah mulai memasukkan data ke dalam aplikasi Justisia terkait hal-hal dasar, seperti mengunggah relaas sidang serta waktu dimulainya relaas sidang, dan juga mengunggah berkas perkara seperti nota dinas, surat perintah tugas, dan surat kuasa khusus ke dalam aplikasi justisia. Tahapan kegiatan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

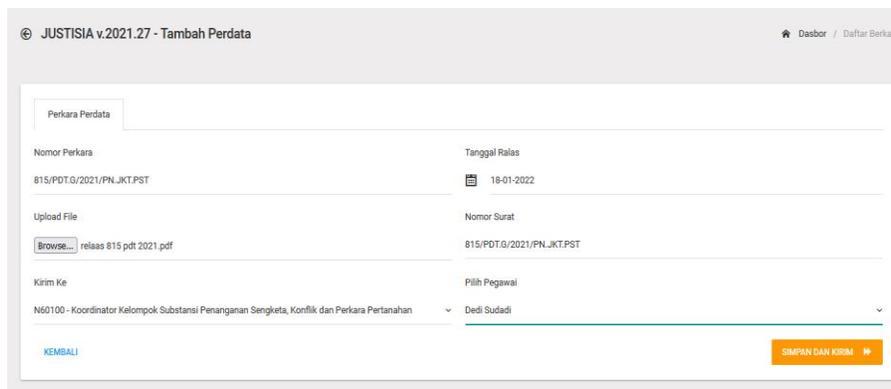
##### **1. Mengunggah relaas sidang**



*Gambar 3.8: Pengunggahan relaas sidang*

Pada tahap kegiatan ini, penulis mengunggah relaas sidang yang telah penulis scan. Tahapan ini merupakan tahapan yang mudah, namun terkadang penulis mendapat sedikit hambatan pada proses ini jika relaas sidang pada perkara yang bersangkutan tidak tersedia pada map yang berisi berkas perkara

2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan



*Gambar 3.9: Pengisian data awal pada aplikasi Justisia*

pada tahap kegiatan ini, penulis hanya tinggal memasukkan nomor relaas sidang dan nomor putusan/perkara. Pada perkara di Pengadilan Negeri, nomor relaas sidang dengan nomor putusnya adalah sama (setidaknya hingga Penulis membuat laporan ini, yaitu pada 1 agustus 2022, format nomor perkara dan nomor relaas sidang tetap sama). Namun pada perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara, nomor relaas sidang dengan nomor putusnya adalah berbeda

### 3. mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas

JUSTISIA v.2021.27 - Penata Mempersiapkan penanganan perkara di pengadilan

Dasbor / Daftar Berkas

Nota Dinas Penanganan Perkara Surat Tugas Penanganan Perkara Surat Kuasa

Perkara Perdata Nota Dinas Penanganan Perkara Surat Tugas Penanganan Perkara Surat Kuasa

Tanggal 31-01-2022

Nomor 19/PPS/ND/I/2022

Upload File Browse... Nodin 815 pdt 2021.pdf

RESET SIMPAN

*Gambar 3.10: Pengunggahan Surat-surat pada aplikasi Justisia*

Pada tahap kegiatan ini, penulis mengunggah dokumen-dokumen lanjutan ke dalam aplikasi justisia, yaitu nota dinas, surat perintah tugas, serta surat kuasa khusus. Pada tahap kegiatan ini, penulis mendapatkan cukup banyak hambatan dikarenakan dari tiga yang seharusnya penulis unggah, ada satu atau dua dokumen yang tidak tersedia di berkas perkara. misalnya jika dari ketiga dokumen yang harus penulis unggah, terkadang nota dinas, surat kuasa khusus, atau surat perintah tugas tidak tersedia di berkas perkara. untuk mengatasi hal tersebut, penulis mencari dokumen yang tidak ada tersebut di arsip cadangan. namun dikarenakan keterbatasan yang dimiliki penulis serta banyaknya dokumen yang harus penulis cek satu per satu untuk menemukan dokumen yang tidak tersedia di berkas perkara, menyebabkan tidak semua dokumen dapat penulis unggah ke dalam aplikasi justisia.

#### **c. melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi**

Pada kegiatan ini, saya melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi yang penulis lakukan. Pada kegiatan ini, saya akan memasukkan informasi berdasarkan dokumen-dokumen berupa surat pengadilan yang saya telaah. output dari selesainya kegiatan ini adalah

Tersimpannya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor. Jika informasi terkait suatu perkara telah tersedia di aplikasi justisia, maka pegawai seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tidak perlu bersusah-susah lagi untuk mencari berkas perkara dan membaca surat-surat dari Pengadilan jika tujuannya hanya ingin mengetahui intisari terkait perkara tersebut. Tahapan kegiatan yang penulis lakukan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll



*Gambar 3.11: Penulis mencermati berkas perkara*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis akan mencermati isi dari surat gugatan, surat jawaban, dan lain sebagainya. Pada umumnya, dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis hanya menelaah surat gugatan dari suatu perkara. hal ini dikarenakan setelah berkoordinasi oleh senior pada sub unit Penanganan Perkara, penulis diberitahu jika terdapat informasi yang tidak penting untuk diinput, namun membutuhkan waktu banyak untuk melakukannya. yaitu seperti menulis nama hakim ketua, hakim anggota, panitera pengganti, serta menulis Tergugat Intervensi (jika ada).

2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah

Perkara		
Tanggal Gugatan	Nomor Perkara	Nomor Ralas
18-01-2022	815/PDT.G/2021/PN.JKT.PST	815/PDT.G/2021/PN.JKT.PST
Kriteria Kasus	Tipologi	
Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan	
Objek Gugatan	Subjek Kasus	
1. SHGB No 5104/Cilincing 2. SHGB No 5105/Cilincing	Badan Hukum dengan Badan Hukum	
Luas Kasus		
15.104 m2 (SHGB 5104) ; dan 14.781 m2 (SHGB No 5105)		
Nomor Lengkap Sertifikat	Nama Penggugat	
09050502305104 (SHGB 5104); 09050502305105 (SHGB No 5105)	PT Kentjana Mulja	

*Gambar 3.12: Entri data pada aplikasi Justisia*

Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan entri data dari data yang penulis dapatkan setelah menelaah surat-surat. dari hasil mencermati isi surat gugatan misalnya, penulis mendapatkan informasi terkait dengan tipologi kasus, objek gugatan, para pihak yang berperkara, luas kasus, serta posita dan petitum gugatan. untuk nomor lengkap sertipikat, penulis mendapatkan informasinya dari akun KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) milik Pak Satria selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. hambatan yang penulis temukan Ketika melaksanakan tahap kegiatan ini adalah Ketika surat gugatan di suatu berkas perkara tidak ada. selain itu ada hambatan lain, yaitu terkait dengan web aplikasi justisia yang terkadang tidak bisa menyimpan data yang telah penulis masukkan. sehingga Ketika hal tersebut terjadi, Penulis harus memantau hingga aplikasi justisia normal Kembali. hingga sampai dengan waktu pulang kantor, penulis tetap tidak bisa menyimpan data yang telah penulis entri, Penulis akan menyimpan terlebih dahulu data yang penulis ketik di *Microsoft Word*

3. memastikan bahwa hasil kerja (berupa data yang diunggah dan informasi) yang diinput telah benar dan sesuai

12	2022-02-22 00:00:00	38/PDT.G/2022/PN.JKT.UTR	ERLAN SETIAWATY TATAN W	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan
13	2022-02-17 00:00:00	24/Pdt.G/2022/PN.JKT.UTR	H. Dani bin Saadhi	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan
14	2022-02-14 00:00:00	951/PDT.G/2021/PN.DPS	PT BANK MNC INTERNASIONAL Tbk	Target Penanganan T.A Berjalan	Pelaksanaan Putusan Pengadilan
15	2022-02-08 00:00:00	1/PDT.G/2022/PN.JKT.UTR			
16	2022-02-03 00:00:00	59/Pdt.G/2022/PN.Jkt.Utr	M. Ahmad Bin Asmat	Target Penanganan T.A Berjalan	Pendaftaran Peralihan Hak
17	2022-01-31 00:00:00	789/PDT.G/2021/PN.JKT.UTR	PT Granito Nusa Warna	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan
18	2022-01-19 00:00:00	24/Pdt.G/2022/PN.Jkt.Utr	H. Dani Bin Saadhi	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan
19	2022-01-18 00:00:00	815/PDT.G/2021/PN.JKT.PST	PT Kentjana Mulja	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan
20	2022-01-12 00:00:00	518/PDT.PLW/2021/PN.JKT.UTR	PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan

*Gambar 3.13: Penulis memeriksa kelengkapan data yang telah penulis input*

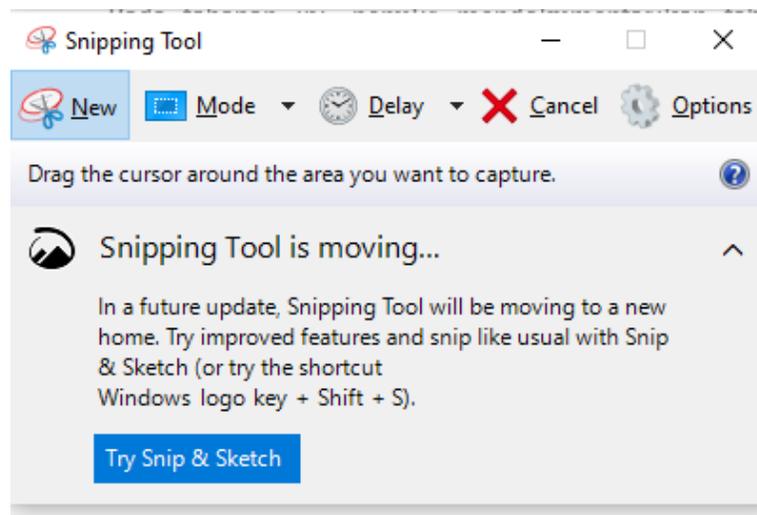
Pada tahap kegiatan ini, Penulis melakukan pengecekan kembali terkait dengan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan, seperti: memastikan bahwa semua data yang tersedia telah tercantum di aplikasi Justisia. Selain itu, Penulis juga melakukan pengecekan apakah terdapat kesalahan pengetikan atau tidak. Hal ini dikarenakan jika adanya kesalahan pengetikan, terutama dari hal kecil seperti kekeliruan dalam menulis posisi Kantor Pertanahan sebagai pihak yang berperkara, maka akan berdampak kedepannya.

Tanggal Gugatan	Nomor Perkara	Nomor Ralis
📅 22-02-2022	38/PDT.G/2022/PN.JKT.UTR	38/PDT.G/2022/PN.JKT.UTR
Kriteria Kasus	Tipologi	
Target Penanganan T.A Berjalan	▼ Pilih Tipologi	
Objek Gugatan	Subjek Kasus	
Sertipikat Hak Milik Nomor 793/Kelurahan Kapuk Muara	Perorangan dengan Perorangan	
Luas Kasus		
3120 M2		
Nomor Lengkap Sertifikat	Nama Penggugat	
09050205100793	ERLAN SETIAWATY TATAN W	
Nama Tergugat	Pengadilan Negeri/TUN	
RUDI TJINDRA TJHAI	Pengadilan Negeri Jakarta Utara	

*Gambar 3.14: Penulis memastikan bahwa tidak adanya kesalahan penulisan*

#### 4. Mendokumentasikan kegiatan

Pada tahapan ini, penulis mendokumentasikan tahapan kegiatan yang penulis lakukan dalam bentuk foto. Dalam mendokumentasikan kegiatan, Penulis menggunakan batuan aplikasi bernama *snipping tool*, yang mana merupakan aplikasi untuk melakukan tangkapan layar pada laptop. Selain itu Penulis juga menggunakan telepon pintar milik penulis dalam rangka memotret bukti-bukti yang penulis butuhkan untuk aktualisasi penulis. Berikut tampilan aplikasi *Snipping tool* yang membantu penulis dalam mendokumentasikan kegiatan yang penulis lakukan.



Gambar 3.15: Aplikasi Snipping tool

#### **d. Pembuatan laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Pada Kegiatan ini, saya membuat laporan pelaksanaan yang menilai kegunaan dari Kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Dalam kegiatan ini terdapat 4 nilai BerAkhlahk yang saya aktualisasikan. yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif. Tahapan Kegiatan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

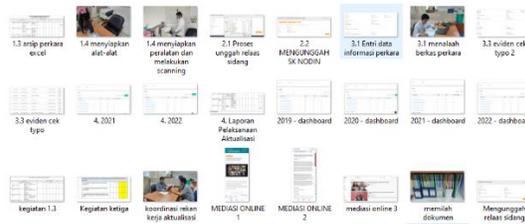
1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan



*Gambar 3.16: Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja*

Pada tahap kegiatan ini, penulis berkoordinasi terkait dengan bagaimana penyusunan laporan pelaksanaan dan apa yang sebaiknya penulis cantumkan dalam laporan pelaksanaan

## 2. Mengumpulkan eviden kegiatan



*Gambar 3.17: Bukti Dokumentasi yang telah penulis kumpulkan dalam satu folder*

Pada tahap kegiatan ini, Penulis mengumpulkan bukti bahwa Penulis memang melakukan kegiatan aktualisasi. Penulis juga tidak lupa untuk membuat perbandingan sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi dilakukan, sehingga memang terbukti bahwa Penulis telah melakukan kegiatan aktualisasi

## 3. Menyusun laporan pelaksanaan



## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda 2

Tabel 3.1: Tabel Aktualisasi nilai agenda 2

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
1	Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer	1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi	tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> ramah ketika meminta saran kepada mentor dan rekan kerja terkait dengan dokumen perkara yang akan didigitalisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja</p> <p><b>Kompeten:</b> Berkomitmen menyelesaikan kegiatan</p>	Melalui dilakukannya scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer, maka tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia yang bermanfaat untuk tahap awal	Profesional: Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin profesional dalam melaksanakan tugasnya

			<p>aktualisasi pada saat melakukan koordinasi</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Dengan melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja yang disertai dengan candaan ringan, Penulis telah menjaga hubungan yang baik dengan atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Dari hasil koordinasi dan mengikuti perintah atasan, maka terpenuhi nilai Loyal</p>	<p>terjadinya digitalisasi berkas perkara, sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
		2. memilah dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi	<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>		

			<p><b>Kompeten:</b></p> <p>Dengan melaksanakan rencana kerja sesuai dengan hasil koordinasi dengan mentor dan atasan, penulis telah melaksanakan nilai Kompeten.</p>		
		3. menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip	<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Menyelesaikan tugas secara komprehensif dan tuntas</p>		

		4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen dan dilanjutkan dengan melakukan pemindaian dokumen		<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggungjawab dan sesuai dengan peruntukannya</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan target yang ditetapkan</p>		
2	Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan	1.Mengunggah relaas sidang	Data awal tersimpan di aplikasi justisia	<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Mengunggah relaas sidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>	Melalui pengunggahan hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan	<p><b>Profesional:</b> Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya</p>

	melakukan entri data tahap awal	2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan		<b>Akuntabel:</b> Memenuhi janji dan komitmen dalam mengisi nomor relaas sidang dan nomor putusan	melakukan entri data tahap awal, maka tersedianya Data awal tersimpan di aplikasi justisia yang bermanfaat sebagai kata kunci untuk mencari berkas perkara yang di butuhkan di aplikasi justisia, sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya
		3.mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas		<b>Akuntabel:</b> Mengunggah dokumen lanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  <b>Adaptif:</b> Menguasai dinamika perkembangan teknologi, ditandai dengan mengunggah berkas fisik menjadi berkas digital		

3	melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi	1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll	Tersimpannya informasi data dan unggahan data	<p><b>Akuntabilitas:</b></p> <p>Secara cermat meneliti berkas, sehingga mengurangi presentase terjadinya kesalahan (<i>human error</i>)</p>	Melalui dilakukannya entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi, maka tersedianya informasi data dan unggahan data yang bermanfaat untuk menunjang tugas dan fungsi kantor, sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan	<p><b>Profesional:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan serta melakukan monitoring terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p>
		2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah		<p><b>Akuntabilitas:</b></p> <p>Melakukan entri data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan target yang ditetapkan</p>		

		<p>3. memastikan bahwa hasil kerja (berupa data yang diunggah dan informasi) yang diinput telah benar dan sesuai</p>		<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Dengan memastikan bahwa apa yang saya kerjakan sudah benar, maka penulis telah menunjukkan bahwa penulis bertanggungjawab dan berkomitmen terhadap pekerjaan yang penulis kerjakan</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
		<p>4. Mendokumentasikan kegiatan</p>		<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Dengan melakukan dokumentasi terkait dengan kegiatan yang telah Penulis lakukan, penulis</p>		

				telah menunjukkan bahwa Penulis berkomitmen dan memenuhi janji penulis dalam hal mengumpulkan bukti kegiatan		
4	Pembuatan laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara	1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan	Laporan Pelaksanaan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>ramah ketika meminta saran kepada mentor dan atasan terkait dengan penyusunan laporan pelaksanaan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan penyusunan laporan</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Mendorong rekan kerja untuk dapat terlibat aktif</p>	Melalui dibuatnya laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, tersedianya Laporan pelaksanaan yang bermanfaat sebagai rekapitulasi penanganan perkara di tahun berjalan, sehingga dapat	<p><b>Profesional:</b></p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin profesional dalam melaksanakan tugasnya</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan</p>

			<p>dalam menyusun laporan pelaksanaan</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Dengan adanya koordinasi dengan baik antara mentor dan atasan, maka terciptanya pertukaran pikiran antara sesama pekerja dan juga dengan mentor selaku atasan penulis</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Dengan melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja yang disertai dengan candaan ringan, Penulis telah menjaga hubungan yang baik dengan atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b></p>	<p>mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>terhadap hasil kerja tentunya BPN akan menjadi Instansi yang dipercayai oleh masyarakat</p>
--	--	--	---	---	--

				Dengan melaksanakan perintah atasan berdasarkan hasil koordinasi, maka tercipta nilai Loyal		
		2. Mengumpulkan evidence kegiatan		<b>Akuntabel:</b> Terpenuhinya komitmen yang penulis buat terkait dengan tersedianya eviden kegiatan		
		3. Menyusun laporan pelaksanaan		<b>Akuntabel:</b> dengan menyusun laporan pelaksanaan, itu berarti penulis bertanggung jawab terhadap apa yang penulis kerjakan		

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan adalah melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi justisia. Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan pada pokoknya adalah melakukan duplikasi berkas perkara pertanahan yang sebelumnya hanya terdapat berkas fisik, terdapat juga berkasnya secara elektronik. tidak hanya melakukan duplikasi juga, penulis melakukan entri data serta membuat suatu ringkasan berkas perkara. Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan tersebut memiliki beberapa manfaat, antara lain:

#### **1. Manfaat bagi Penulis**

##### **a. Menambah wawasan Penulis**

Ketika Penulis melakukan entri data atas suatu surat gugatan, Penulis jadi mengetahui ilmu terkait dengan hukum pertanahan, hal ini dikarenakan dalam surat gugatan, penulis juga membaca terkait dengan dasar hukum yang dicantumkan oleh Pihak Penggugat, serta literasi lain yang Penggugat gunakan untuk memperkuat gugatannya.

##### **b. Mengasah keterampilan Penulis dalam menggunakan aplikasi penunjang tugas kantor**

Ketika Penulis menggunakan aplikasi Justisia dan KKP dalam rangka mengerjakan tugas aktualisasi, awalnya Penulis agak kesulitan dan tidak terbiasa dalam menggunakan kedua aplikasi tersebut. Namun seiring waktu, Penulis jadi terbiasa dan cakap dalam menggunakan aplikasi tersebut.

#### **2. Manfaat bagi Unit Kerja**

##### **a. Tersedianya berkas perkara dalam bentuk digital**

Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara, maka Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta tidak hanya memiliki berkas yang tersedia dalam bentuk fisik, namun tersedia juga berkas dalam bentuk digital.

##### **b. Efisiensi dalam melaksanakan tugas dan fungsi**

Dengan terdigitalisasinya berkas perkara dan terdapatnya suatu informasi ringkas terhadap suatu perkara, Pegawai bagian perkara pertanahan tidak perlu repot lagi mencari dan membuka berkas fisik hanya untuk mencari informasi yang sebenarnya

dapat cepat diperoleh jika terdapat ringkasan terhadap berkas perkara yang tersedia secara elektronik.

### **3. Manfaat bagi Masyarakat**

#### **a. Terwujudnya pelayanan yang lebih optimal terkait perkara pertanahan**

Dengan terciptanya efisiensi dalam melaksanakan tugas dan fungsi, maka Pegawai bagian perkara pertanahan dapat lebih cepat bekerja, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada para pihak yang bersengketa di Pengadilan

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Faktor Pendukung realisasi aktualisasi**

##### **a. Fasilitas kantor yang memadai untuk merealisasikan rancangan aktualisasi**

Untuk melaksanakan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok dan fungsi tiap unit kerja secara maksimal, tiap Instansi menyediakan sarana dan prasarana di tiap satuan kerja. Menurut pendapat penulis, fasilitas yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara telah baik. terdapat fasilitas berupa pendingin ruangan, air minum, internet, serta fasilitas pendukung lain seperti meja, kursi, dan listrik, yang berfungsi secara baik

##### **b. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif**

Sebagaimana pelaksanaan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok dan fungsi Penulis, pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi nilai – nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan, membutuhkan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Yang mana Penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Hal tersebut tergambarkan dengan tempat kerja yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik. Kemudian dari sisi sumber daya manusia, seluruh rekan kerja saling membantu dalam mendukung kegiatan aktualisasi Penulis dan juga profesional dalam bidangnya. Dengan suasana dan lingkungan kerja tersebut tentunya setiap realisasi kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

##### **b. Rekan kerja senior, Mentor dan atasan yang suportif**

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan masih awam terhadap pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi tentunya membutuhkan mentor atau atasan yang dapat membimbing. Dimana di Kantor

Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, Penulis merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari rekan kerja senior dan mentor yang sangat sabar dalam memberikan ilmu dan pengalamannya kepada Penulis pada saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Selain itu Penulis juga terbantu dengan atasan penulis lainnya yakni Bapak Sudarna, SH., yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan. Yang mana pada saat Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, selalu mendapatkan saran dan rekomendasi yang konstruktif serta dukungan data yang komprehensif, sehingga kegiatan aktualisasi dan penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

### a. Aplikasi Justisia yang sering bermasalah

Salah satu kegiatan aktualisasi penulis, terdapat kegiatan dimana membutuhkan akses ke aplikasi Justisia. Sementara itu ketika penulis ingin berusaha mengakses aplikasi tersebut, sering sekali aplikasi tersebut bermasalah. Oleh sebab itu, sering kali penulis menghabiskan waktu secara percuma untuk menunggu hingga aplikasi justisia dapat diakses. Namun dari adanya hambatan ini, Penulis mendapatkan suatu pelajaran, yaitu dengan tidak menunda-nunda pekerjaan. Sehingga ketika aplikasi Justisia sedang dalam kondisi baik, Penulis memanfaatkannya untuk mengerjakan aktualisasi yang penulis lakukan

### b. Pekerjaan rutin yang cukup padat

Meskipun Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi tidak berarti mengabaikan tugas atau pekerjaan rutin atau tidak saling mengorbankan satu dengan yang lainnya, melainkan dapat berjalan beriringan. Namun pada saat waktu tertentu, ketika pekerjaan rutin sedang padat, Penulis sedikit mengalami kendala untuk membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin. Namun hal tersebut tidak menjadikan kegiatan aktualisasi mengalami kendala yang berarti. Sebaliknya Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga tentang pentingnya manajemen waktu.

## **D. Tindak Lanjut**

Tujuan dari diwajibkannya Calon Pegawai Negeri Sipil merealisasikan aktualisasi sebagai suatu syarat kelulusan adalah guna menciptakan PNS yang memiliki nilai BerAkhlak (Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) . Oleh sebab itu, meski kegiatan aktualisasi yang penulis jabarkan telah penulis lakukan, penulis akan tetap melakukan suatu upaya guna kegiatan yang penulis lakukan dapat tetap menghasilkan manfaat yang berkelanjutan di unit kerja tempat penulis bertugas. Oleh sebab itu, Penulis akan melakukan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut:

*Tabel 3.2: Tabel tindak lanjut aktualisasi*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara yang sedang ditangani, meliputi:</p> <p>a. membuat tabel rekapitulasi terhadap perkara yang sedang berjalan</p> <p>b. melakukan entri data dan unggah file ke aplikasi justisia</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Kompeten</p> <p>3. Adaptif</p>	<p>1. Teliti dalam melakukan pekerjaan, terutama yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>2. Tidak menunda-nunda mengerjakan tugas meski batas akhir pengumpulan masih tergolong lama</p> <p>3. memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menjalankan tugas dan fungsi</p>
2	<p>Melakukan pemeliharaan terhadap perkara yang sedang berjalan, meliputi:</p> <p>a. mencermati perkara yang sedang berjalan, untuk mengetahui apakah perkara tersebut merupakan upaya hukum lanjutan terhadap</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Kompeten</p> <p>3. Adaptif</p>	<p>1. Akan melakukan pemeliharaan data, yang mana akan dicek berkara secara bulanan</p> <p>2. Bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan, teliti dalam memperbaharui informasi yang terdapat dalam database</p>

perkara yang telah berjalan sebelumnya		3. memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menjalankan tugas dan fungsi
b. mencantumkan catatan tambahan pada perkara sebelumnya jika terdapat suatu upaya hukum lanjutan terkait perkara tersebut		

### **E. Perbandingan antara Rekapitulasi nilai BerAKHLAK pada rancangan aktualisasi dengan pelaksanaan aktualisasi**

Dalam rancangan aktualisasi yang penulis buat, ada pengurangan satu tahapan kegiatan pada kegiatan ketiga, yakni tahap kegiatan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja. Hal ini dikarenakan dalam prakteknya, Penulis tidak melaksanakan tahap kegiatan tersebut. Namun meski terdapat pengurangan satu tahap kegiatan, penulis menggali beberapa nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan yang sebelumnya telah penulis rencanakan. Sehingga dalam realisasi kegiatan, nilai BerAKHLAK yang penulis lakukan lebih banyak satu nilai dibandingkan dengan nilai BerAKHLAK pada rancangan aktualisasi. Sehingga pada Rekapitulasi nilai BerAKHLAK rancangan aktualisasi, terdapat total 39 nilai BerAKHLAK, sementara pada rekapitulasi nilai BerAKHLAK realisasi aktualisasi, terdapat total 42 nilai BerAKHLAK.

*Tabel 3.3: Tabel Rekapitulasi nilai BerAKHLAK rancangan aktualisasi*

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	-	-	-
2	Akuntabel	4	3	5	3	15
3	Kompeten	4	3	4	3	14
4	Harmonis	-	-	-	-	-
5	Loyal	-	-	-	-	-

6	Adaptif	2	2	3	-	7
7	Kolaboratif	1	-	1	1	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		11	8	13	7	39

*Tabel 3.4: Tabel Rekapitulasi nilai BerAKHLAK realisasi aktualisasi*

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	-	-	1	2
2	Akuntabel	4	3	4	3	14
3	Kompeten	4	3	3	3	13
4	Harmonis	1	-	-	1	2
5	Loyal	1	-	-	1	2
6	Adaptif	2	2	3	-	7
7	Kolaboratif	1	-	-	1	2
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		13	8	10	9	42

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi ini, pertama yang dilakukan adalah merumuskan dan mengidentifikasi sejumlah isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai *core issue*/isu utama. Adapun Teknik pemilihan isu yang digunakan adalah menggunakan metode *fishbone diagram*, yang menghasilkan isu terpilih yakni “Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia”. Selanjutnya dari isu terpilih tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu terpilih. Dimana dalam kegiatan aktualisasi ini, Penulis mencoba menawarkan sebanyak 3 (tiga) gagasan pemecah isu. Dari beberapa gagasan pemecah isu tersebut akan dipilih salah satu yang kemudian akan menjadi judul dari kegiatan aktualisasi ini. Untuk memilih gagasan pemecah isu terpilih, Penulis menggunakan analisis Tapisan. Maka setelah melalui proses penggalian melalui analisis Tapisan tersebut, diperoleh gagasan pemecah isu terpilih, yakni “*Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara*”. Yang mana tahapan yang penulis lakukan untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam 4 (empat) kegiatan dan 15 (lima belas) tahap kegiatan.

Pada saat melaksanakan masing – masing kegiatan maupun tahapan kegiatan tersebut, Penulis berupaya dengan semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai – nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAkhlah) serta mengimplementasikan Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI melalui penerapan prinsip Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*. Selain itu masing – masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi – misi dan penguatan nilai – nilai organisasi. Pada saat pelaksanaan proses aktualisasi, meskipun bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan rutin, secara umum seluruh kegiatan maupun tahapan kegiatan dapat Penulis laksanakan secara lancar dan tanpa ada kendala yang berarti. Hal tersebut merupakan akibat dari dukungan mentor dan rekan kerja yang kooperatif dan kondisi dan lingkungan kerja yang kondusif. Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini membantu pegawai pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal memperoleh informasi secara cepat terkait dengan berkas perkara yang ingin mereka lihat di aplikasi justisia dan file *softcopy* yang tersedia secara luring pada komputer.

## **B. Rekomendasi**

Terkait dengan upaya tindak lanjut yang akan Penulis lakukan guna tetap terjaganya manfaat dari kegiatan penulis lakukan, tentunya penulis akan kesulitan jika melakukannya seorang diri. Selain itu, bukan hal yang tidak mungkin jika suatu saat mungkin Penulis tidak lagi ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara (dimutasi). Jika penulis dimutasi, tentunya Penulis tidak bisa lagi melakukan upaya tindak lanjut yang telah penulis jabarkan di subbab selanjutnya. Oleh sebab itu, penulis memberikan rekomendasi kepada mentor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, untuk menunjuk pegawai lainnya untuk membantu penulis dalam melakukan upaya tindak lanjut dan juga tetap melakukan upaya tindak lanjut terhadap aktualisasi yang penulis lakukan, agar manfaat terhadap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan tetap dapat bermanfaat meski suatu saat penulis dimutasi di unit kerja atau bahkan satuan kerja lain selain di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kota Administrasi Jakarta Utara.

## DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

*Peraturan Menteri*, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

**Lampiran I: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Nama** : Edy Yonathan

**NIP** : 199709242022041001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**Judul Aktualisasi** : Optimasi Penggunaan Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
14 Juli 2022	Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media	1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi 2. memilah dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi	Tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia	

	penyimpanan komputer	<p>3. menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip</p> <p>4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen dan dilanjutkan dengan melakukan pemindaian dokumen</p>		
19 Juli 2022	Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal	<p>1. Mengunggah relaas sidang</p> <p>2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan</p> <p>3. mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas</p>	Data awal tersimpan di aplikasi justisia	
29 Juli 2022	melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi	<p>1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll</p> <p>2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah</p> <p>3. memastikan bahwa hasil kerja (berupa data yang diunggah dan informasi) yang diinput telah benar dan sesuai</p> <p>4. melakukan konsultasi dengan mentor</p>	Tersimpannya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor	

		5. Mendokumentasikan kegiatan		
	Pembuatan laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara	1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan	Laporan Pelaksanaan	
		2. Mengumpulkan evidence kegiatan		
		3. Menyusun laporan pelaksanaan		

**Mentor**



**Dedi Sudadi S.H., M.H**

**Peserta**



**Edy Yonathan S.H**

## Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Edy Yonathan

NIP : 199709242022041001

Unit kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia

2. Belum terlaksananya penyuluhan tentang mediasi di akun media sosial Instagram

3. Belum tersedianya mediasi secara elektronik

Gagasan : 1. Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia

2. Mengusulkan kepada BPN Pusat untuk menyempurnakan aplikasi Justisia

3. Merekrut tenaga kerja khusus untuk melakukan digitalisasi pada aplikasi justisia

Kegiatan 1 : Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi		

<p>2. memilah dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi</p> <p>3. menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip</p> <p>4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen dan dilanjutkan dengan melakukan pemindaian dokumen</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Adaptif; Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer, maka tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi: Profesional: Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p>		

Kegiatan 2: Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunggah relaas sidang</li> <li>2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan</li> <li>3. mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas</li> </ol>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Data awal tersimpan di aplikasi justisia</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Kompeten; Adaptif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal, maka tersedianya Data awal tersimpan di aplikasi justisia sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi: <b>Profesional:</b> Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p>		

Kegiatan 3: melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll</li> <li>2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah</li> <li>3. memastikan bahwahasil kerja (berupa data yang diunggah dan informasi) yang diinput telah benar dan sesuai</li> <li>4. melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>5. Mendokumentasikan kegiatan</li> </ol>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersimpannya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Adaptif; Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi, maka tersedianya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi:</p>		

<p><b>Profesional:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan serta melakukan monitoring terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Pembuatan laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan</li> <li>2. Mengumpulkan evidence kegiatan</li> <li>3. Menyusun laporan pelaksanaan</li> </ol>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan Pelaksanaan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan membuat laporan Pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, tersedianya Laporan Pelaksanaan sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional:</b></p>		

<p>Dengan membuat laporan pelaksanaan terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan terhadap hasil kerja tentunya BPN akan menjadi Instansi yang dipercayai oleh masyarakat</p>		
---	--	--

Jakarta, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Dedi Sudadi S.H., M.H.

NIP: 197411291997031001

Peserta Pelatihan



Edy Yonathan S.H.

NIP: 199709242022041001

### Lampiran 3: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Edy Yonathan

NIP : 199709242022041001

Unit kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen perkara pertanahan pada aplikasi justisia

2. Belum terlaksananya penyuluhan tentang mediasi di akun media sosial Instagram

3. Belum tersedianya mediasi secara elektronik

Gagasan : 1. Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia

2. Mengusulkan kepada BPN Pusat untuk menyempurnakan aplikasi Justisia

3. Merekrut tenaga kerja khusus untuk melakukan digitalisasi pada aplikasi justisia

Kegiatan 1 : Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi 2. memilah dokumen-dokumen Perkara yang akan didigitalisasi 3. menginput dokumen-dokumen perkara ke dalam daftar arsip		

4. menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk melakukan pemindaian dokumen dan dilanjutkan dengan melakukan pemindaian dokumen		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Adaptif; Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Melakukan scan berkas perkara ke dalam bentuk PDF dan menginput file ke dalam media penyimpanan komputer, maka tersedianya dokumen-dokumen perkara yang akan diinput ke aplikasi justisia sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: Profesional: Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya		

Kegiatan 2: Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan: 1. Mengunggah relaas sidang		

2. mengisi data awal berupa nomor relaas sidang dan nomor putusan 3.mengunggah dokumen lanjutan berupa nota dinas, surat kuasa, dan surat perintah tugas		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Data awal tersimpan di aplikasi justisia		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel; Kompeten; Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan Mengunggah hasil scan dokumen Perkara dalam bentuk file PDF ke aplikasi Justisia dan melakukan entri data tahap awal, maka tersedianya Data awal tersimpan di aplikasi justisia sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: <b>Profesional:</b> Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya		

Kegiatan 3: melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan: 1. menelaah berkas perkara berupa surat gugatan, jawaban, dll 2. melakukan entri data tahap lanjutan dari berkas yang ditelaah 3. memastikan bahwahasil kerja (berupa data yang diunggah dan		

informasi) yang diinput telah benar dan sesuai 4. melakukan konsultasi dengan mentor 5. Mendokumentasikan kegiatan		
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Tersimpannya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Adaptif		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan melakukan entri data tahap lanjutan dan melakukan monitoring terhadap hasil aktualisasi, maka tersedianya informasi data dan unggahan data yang diperlukan guna menunjang tugas dan fungsi kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan nilai Organisasi: <b>Profesional:</b> Dengan melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan serta melakukan monitoring terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya		

Kegiatan 4: Pembuatan laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Tahapan Kegiatan:		

<p>1. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan</p> <p>2. Mengumpulkan evidence kegiatan</p> <p>3. Menyusun laporan pelaksanaan</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan pelaksanaan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Adaptif; Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan terkait Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, tersedianya Laporan pelaksanaan sehingga dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai Organisasi:</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan terhadap hasil kerja, maka untuk kedepannya Kantor Pertanahan Jakarta Utara akan semakin professional dalam melaksanakan tugasnya</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan terhadap hasil kerja tentunya BPN akan menjadi Instansi yang dipercayai oleh masyarakat</p>		

Bogor, 3 September 2022

Menyetujui

Coach

Peserta Pelatihan

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'EY'.

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P

NIP: 197107121996031002

Edy Yonathan S.H.

NIP: 199709242022041001

#### Lampiran 4: Formulir Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>melakukan digitalisasi terhadap berkas perkara yang sedang ditangani, meliputi:</p> <p>a. membuat tabel rekapitulasi terhadap perkara yang sedang berjalan</p> <p>b. melakukan entri data dan unggah file ke aplikasi justisia</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Kompeten</p> <p>3. Adaptif</p>	<p>1. Teliti dalam melakukan pekerjaan, terutama yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>2. Tidak menunda-nunda mengerjakan tugas meski batas akhir pengumpulan masih tergolong lama</p> <p>3. memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menjalankan tugas dan fungsi</p>
2	<p>Melakukan pemeliharaan terhadap perkara yang sedang berjalan, meliputi:</p> <p>a. mencermati perkara yang sedang berjalan, untuk mengetahui apakah perkara tersebut merupakan upaya hukum lanjutan terhadap perkara yang telah berjalan sebelumnya</p> <p>b. mencantumkan catatan tambahan pada perkara sebelumnya jika terdapat</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Kompeten</p> <p>3. Adaptif</p>	<p>1. Akan melakukan pemeliharaan data, yang mana akan dicek berkara secara bulanan</p> <p>2. Bertanggung jawab terhadap tugas yang dikerjakan, teliti dalam memperbaharui informasi yang terdapat dalam database</p> <p>3. memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menjalankan tugas dan fungsi</p>

	suatu upaya hukum lanjutan terkait perkara tersebut		
--	--	--	--

Jakarta, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Dedi Sudadi S.H., M.H.

NIP: 197411291997031001

Peserta Pelatihan



Edy Yonathan S.H.

NIP: 199709242022041001

## Lampiran 5: Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Edy Yonathan

NIP : 199709242022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 2 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.

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui



Dedi Sudadi, S.H., M.H.

Yang Menyatakan



Edy Yonathan, S.H.

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Edy Yonathan, S.H., lahir di Jakarta, 24 September 1997. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Mutiara 17 Agustus 1 (2003-2009), SMP Mutiara 17 Agustus 1 (2009-2012), SMAN 1 Babelan (2012-2015), dan kemudian Penulis melanjutkan Pendidikan program Sarjana (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Indonesia (2015-2020). Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan memegang jabatan sebagai Analis Hukum Perta-

nahan. Penulis dapat dihubungi melalui email: [edyjonathan91@gmail.com](mailto:edyjonathan91@gmail.com). Realisasi aktualisasi yang disusun dan dilaksanakan dengan judul “*Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara*” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan standar pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara berdasarkan nilai BerAkhlaq (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), dan Peran PNS dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi (catur tekad jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional).