



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**JUDUL**

**PENGGUNAAN *CLOUD COMPUTING* DALAM RANGKA OPTIMALISASI  
PENGELOLAAN DATA PENANGANAN SENGKETA DAN PERKARA PADA  
SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA  
KANTOR PERTANAHAN KOTA CIMAHI**

**Disusun Oleh :**

Nama : Nadhilah Mustika, S.H.  
NIP : 19960709 202204 2 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Penggunaan *Cloud Computing* Dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIV:

Nama : Nadhilah Mustika, S.H.  
NIP : 19960709 202204 2 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 1 September 2022

COACH

(Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO)

NIP. 19861008 201101 1 003

Cimahi, 26 Agustus 2022

MENTOR

(Galang Rambu Sukmara, S.H.)

NIP.19840716 200903 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, oleh berkat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Penggunaan *Cloud Computing* Dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi” dengan baik. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang selalu mendukung dan mendoakan kelancaran penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
2. Kakak-kakak dan abang penulis, dr. Rachmah Yanty Mustika, Syaftika Rina, S.H., M.Kn., dan Ahmad Fadhlán, S.H.
3. Bapak Galang Rambu Sukmara, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi sekaligus berperan sebagai mentor penulis yang senantiasa memberi masukan dan arahan.
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO., selaku *coach* yang senantiasa memberi masukan dan arahan.
5. Ibu Ana Anida, A.Ptnh, M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Cimahi.
6. Ibu Sri Yektiningrum, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Cimahi.
7. Rekan-rekan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi, yaitu Ibu Dedeh Saadah Mardiyani, S.H., Bapak Dicki Iskandar, S.H., Akang Nugraha Salman Ishaya, S.Tr., Tete Pipih Supinah, S.H., dan Tete Ulan Wulandari, S.Si.
8. Rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kota Cimahi, Abang Riki Chandra, S.H., Abang Lucky Aprilian Nugraha, S.H., Akang Trisna Aditya, A.Md., Junita Citra Dewi, S.H.
9. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIV Kelompok 3 atas kebersamaan dan semangat selama proses pendidikan Latsar.
10. Seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis membuka diri untuk menerima masukan, saran dan kritikan dari semua pihak. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih. Semoga penulisan laporan ini bernilai ibadah bagi penulis dan membawa dampak yang positif bagi banyak pihak.

Cimahi, 26 Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'D' with a vertical line through its center, followed by a wavy line extending to the right.

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan.....	9
BAB II.....	14
RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu .....	14
B. Pemilihan Isu .....	22
1. Teknik Tapisan Isu.....	22
2. Teknik Analisis Isu .....	25
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52
BAB III .....	59
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	59
A. Role Model.....	59
B. Realisasi Aktualisasi .....	60
1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	60
a. Persiapan/ Inventarisasi Data .....	60
b. Membuat Konsep Pengumpulan Data.....	65
c. Membuat Database menggunakan sistem <i>Cloud Computing</i> .....	68
d. Penginputan Dan Pengamanan Data Pada Sistem <i>Cloud Computing</i> Guna Menunjang Pengelolaan Data Secara Digital .....	71

f. Penggunaan <i>Cloud Computing</i> .....	75
g. Evaluasi Penggunaan <i>Cloud Computing</i> dalam Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara .....	82
2. Manfaat Aktualisasi .....	91
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi .....	95
D. Tindak Lanjut.....	96
BAB IV .....	99
PENUTUP.....	99
A. Kesimpulan .....	99
B. Rekomendasi.....	99
DAFTAR PUSTAKA .....	101
BIODATA PENULIS .....	129

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Cimahi .....	9
Tabel 2. Data-Data Terkait Penanganan Sengketa .....	19
Tabel 3. Kriteria Penilaian Aktual .....	22
Tabel 4. Kriteria Penilaian Problematik.....	23
Tabel 5. Kriteria Penilaian Kekhalayakan .....	23
Tabel 6. Kriteria Penilaian Kelayakan .....	23
Tabel 7. Penilaian APKL .....	24
Tabel 8. Gagasan Pemecahan Isu.....	26
Tabel 9. Indikator Penilaian Mc Namara .....	28
Tabel 10. Penilaian Gagasan Kreatif Menggunakan Mc Namara.....	29
Tabel 11. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	31
Tabel 12. Penerapan/Habitiasi Nilai Kegiatan Aktualisasi.....	49
Tabel 13. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52
Tabel 14. Klasifikasi Data Sengketa.....	64
Tabel 15. Klasifikasi Data Perkara .....	65
Tabel 16. List Media <i>Cloud Computing</i> .....	66
Tabel 17. Klasifikasi Data Informasi Publik/ Rahasia.....	67
Tabel 18. List Pihak dan Batasan Terhadap Akses data. ....	68
Tabel 19. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS	96

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Capaian Penggunaan <i>E-Office</i> Daerah Jawa Barat .....	15
Gambar 2. Screen Shoot persuratan menggunakan <i>E-Office</i> yang belum optimal pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	15
Gambar 3. <i>Screen Shoot</i> data penanganan sengketa dan perkara pertanahan Kantor Pertanahan Kota Cimahi yang telah dimasukkan ke dalam Aplikasi Justisia pada tahun 2021 s.d. tahun 2022.....	17
Gambar 4. Data Jadwal Persidangan Pada Papan Tulis.....	21
Gambar 5. Foto bersama <i>Role Model</i> .....	59
Gambar 6. Pelaksanaan dan Hasil Konsultasi Dengan Atasan .....	62
Gambar 7. Kegiatan Koordinasi Dengan Rekan Kerja.....	63
Gambar 8. Pembuatan List Klasifikasi Data.....	64
Gambar 9. Pembuatan dan Pengaktifan email utama .....	69
Gambar 10. Mengunduh dan mengaktifkan <i>Google Drive</i> .....	70
Gambar 11. Pembuatan Folder dan File .....	71
Gambar 12. Proses penginputan data.....	72
Gambar 13. Mengaktifkan <i>Google Sites</i> .....	73
Gambar 14. Pembatasan Akses Data .....	75
Gambar 15. Pembuatan jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> .....	77
Gambar 16. Jadwal penanganan sengketa dan perkara pada .....	78
Gambar 17. Penggunaan <i>Google Docs</i> dalam rangka pembuatan notulensi klarifikasi sengketa.....	79
Gambar 18. Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Sengketa dan Perkara ke dalam <i>Google Sites</i> .....	80
Gambar 19. Tampilan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sites</i> .....	80
Gambar 20. Tampilan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor.....	82
Gambar 21. Pembuatan formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan cloud computing menggunakan layanan <i>Google Form</i> .....	84
Gambar 22. Penyebaran formulir evaluasi secara langsung dan menggunakan media <i>WhatsApp</i> .....	85

Gambar 23. Melaporkan progres pelaksanaan Aktualisasi kepada atasan .....	86
Gambar 24. Meminta kesediaan rekan kerja untuk memberikan testimony dalam bentuk video .....	86
Gambar 25. Data Responden yang memberikan testimony.....	92
Gambar 26. Diagram Kebermanfaatan Penjadwalan Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> .....	92
Gambar 27. Diagram Efektivitas Pengaturan Jadwal Sengketa dan Perkara menggunakan <i>Google Calendar</i> .....	93
Gambar 28. Diagram kebermanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> penanganan sengketa dan perkara .....	93
Gambar 29. Data kebermanfaatan <i>Google Docs</i> dalam pembuatan data penanganan sengketa dan/atau perkara .....	93
Gambar 30. Penilaian dan masukan penyempurnaan aktualisasi oleh para responden .....	94

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi Tahun 2022 .....	8
Bagan 2. Diagram <i>Fishbone</i> .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	102
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> .....	116

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk selanjutnya disebut UU ASN, menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun yang dimaksud dengan PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintah. PNS memiliki tiga peran, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, sebagai pelayanan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

UU ASN mengamanatkan instansi pemerintah untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Terdapat beberapa materi penting dalam pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, diantaranya pemahaman terkait nilai-nilai dasar ASN, yang dikenal dengan istilah BerAKHLAK. BerAKHLAK adalah akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar atau *Core values* ASN tersebut secara resmi diluncurkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 bersamaan dengan *Employer Branding* ASN: “Bangga Melayani Bangsa”. Nilai-nilai dasar tersebut berfungsi sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia.

Selanjutnya dipelajari juga terkait manajemen ASN sebagaimana yang diatur dalam UU ASN dan peraturan pelaksanaannya, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lebih lanjut, perubahan teknologi yang sangat pesat juga menjadi salah satu sorotan dalam pemberian pelatihan dasar pada tahun ini. Oleh karena itu, CPNS dibekali materi SMART ASN, dimana di dalamnya membahas terkait transformasi digital dan juga literasi digital yang pada intinya membekali CPNS agar mampu bertanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan di dunia digital. Pemberian pelatihan dasar ini merupakan bagian dari rangkaian penerapan manajemen ASN agar menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki

nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) telah menyusun nilai-nilai dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut diterapkan pula pada Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kabupaten/Kota, sebagai perpanjangan tangan Kementerian ATR/BPN dalam rangka memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan. Pada aktualisasi ini, penulis selaku analis hukum pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, melakukan penelitian terkait penerapan *core value* ASN dan juga manajemen, serta SMART ASN khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah unit kerja pada Kantor Pertanahan yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Dalam rangka penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan, Kantor Pertanahan Kota Cimahi menerima pengaduan yang berasal dari perorangan/warga masyarakat, badan hukum, atau instansi pemerintah. Kasus yang merupakan sengketa dan konflik digolongkan menjadi 3 (tiga) klasifikasi, yaitu kasus berat, kasus sedang dan kasus ringan. Penanganan sengketa dan konflik dilakukan dengan tahapan secara berurutan, yaitu pengkajian kasus, gelar awal, penelitian, ekspos hasil penelitian, rapat koordinasi, gelar akhir, dan penyelesaian kasus. Lebih lanjut, perkara pertanahan merupakan perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan. Pihak Kantor Pertanahan yang menjadi kuasa hukum dalam penanganan perkara di lembaga peradilan menggunakan surat kuasa khusus. Penanganan perkara oleh Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dilakukan sampai upaya hukum tingkat kasasi dan/atau peninjauan kembali.

Berdasarkan uraian tersebut, tampak bahwa penanganan sengketa dan perkara pertanahan melibatkan banyak data, baik data yang digunakan sebagai bahan analisis penyelesaian kasus, data sebagai penunjang penyelesaian kasus, maupun data sebagai bahan pelaporan kepada pihak terkait. Berdasarkan pengamatan penulis dan hasil diskusi bersama dengan rekan kerja senior dan mentor, terdapat kendala dalam pengelolaan dan pengaksesan data guna penanganan sengketa dan perkara.

Pada umumnya sebagian besar data penanganan sengketa dan perkara di Kantor Pertanahan Kota Cimahi sudah dilakukan digitalisasi, yaitu disimpan dalam file computer yang tersedia di dalam ruangan kerja. Hanya saja penyimpanan data digital di dalam file computer tersebut yang hanya dapat diakses terbatas pada saat jam kerja dan di ruang kerja. Adanya keterbatasan dalam pengaksesan data terkait penanganan sengketa dan perkara tersebut mengakibatkan adanya kendala dalam pelaporan penanganan sengketa dan perkara oleh pegawai pada seksi PPS. Hal tersebut berupa keterlambatan pelaporan sehingga tidak bisa diberikan secara *real time* kepada pihak-pihak terkait. Lebih lanjut, tidak semua data sudah disimpan dalam bentuk digital, salah satu contohnya data terkait penanganan perkara berupa jadwal persidangan yang masih dilakukan input secara manual ke dalam papan tulis. Oleh karena itu, untuk mengetahui adanya jadwal persidangan, pegawai terlebih dahulu harus memeriksa jadwal persidangan yang telah tertulis pada papan tulis di ruang kerja.

Terbatasnya akses data dari segi waktu dan lokasi tersebut menyebabkan pelaksanaan dan pelaporan penanganan sengketa dan perkara menjadi kurang efektif dan efisien. Tidak efektif dan efisiennya penanganan sengketa dan perkara tersebut dapat berdampak negatif pula bagi penilaian kinerja pegawai selaku ASN dalam kerangka sistem merit. Sistem merit adalah bagian dari manajemen ASN yang pada intinya penilaian kinerja pegawai dilihat dari komponen kualifikasi, kompetensi, dan juga kinerja yang dilakukan. Dengan demikian dapat disimpulkan terlambatnya pengiriman laporan serta tidak hadirnya pegawai Seksi PPS dalam penanganan perkara di pengadilan bukan hanya berdampak pada buruknya penilaian kerja pegawai, melainkan juga memberikan dampak terhadap pengembangan karier pegawai kedepannya.

Selain itu, dalam praktiknya, pemanfaatan teknologi untuk memudahkan kinerja pegawai dalam rangka menganalisis penanganan sengketa dan perkara terlihat belum optimal. Dalam hal penggunaan data sebagai bahan analisis, pegawai melakukan transfer data melalui media sosial pribadi, seperti *whatsapp*. Data yang terkumpul dalam berkas tersebut kemudian dicetak dan dilakukakan analisa secara manual pada kertas fisik. Hasil analisa manual tersebut kemudian dirumuskan menggunakan komputer dan dicetak kembali dalam rangka pemeriksaan. Kegiatan mengunduh dan *printing* berkas tersebut akan berulang hingga revisi hasil kajian tersebut yang disetujui oleh atasan. Selain berdampak terhadap menumpuknya berkas file digital yang tidak terpakai baik dalam media sosial pribadi pegawai maupun pada computer ruang kerja,

kegiatan rutin tersebut juga menyebabkan banyaknya penggunaan kertas fisik yang terbuang dalam rangka menganalisis suatu penanganan sengketa dan perkara. Hal tersebut mencerminkan kurang akuntabelnya pegawai selaku ASN dalam mengelola barang milik negara secara efektif dan efisien. Selain itu hal tersebut juga mencerminkan kurangnya pemahaman transformasi digital dan literasi digital yang merupakan unsur dari terselenggaranya SMART ASN.

Oleh karena itu pada aktualisasi ini, penulis fokus pada pembahasan isu terkait belum optimalnya pengelolaan data penanganan sengketa atau perkara secara digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa kantor pertanahan kota cimahi. Dalam rangka mengaktualisasikan materi-materi pelatihan dasar yang telah diperoleh serta dilatarbelakangi pentingnya penyelesaian dari isu tersebut, maka penulis menyusun aktualisasi dengan judul “Penggunaan *Cloud Computing* Dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi”. Adanya media penyimpanan data digital secara *Cloud Computing* ini diharapkan dapat membantu pekerjaan pegawai menjadi efektif dan efisien, baik dari segi pelaksanaan tugas harian, ketaatan dalam melaksanakan tugas, maupun dalam pelaporan kegiatan penanganan sengketa dan perkara.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Sebelum memahami tujuan organisasi, maka perlu dipahami terlebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan Misi tersebut berfungsi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Panjang Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.*

Dalam rangka mencapai visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan 2 (dua) misi, yaitu:

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

Sebagai perpanjangan dari Kementerian ATR/BPN, maka Kantor Pertanahan Kota Cimahi mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan pada tingkat Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Barat dan Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi dan Misi tersebut.

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kegiatan aktualisasi penggunaan *cloud computing* dalam rangka optimalisasi pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi yang penulis rencanakan ini bertujuan untuk memenuhi tujuan ketiga Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Penggunaan *cloud computing* yang akan memudahkan pekerjaan keseharian para pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berkualitas. Adanya pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara yang terintegrasi dan dapat diakses secara

fleksibel kapanpun dan dimanapun juga dapat menunjang pemberian pelayanan publik yang berkualitas.

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

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan yaitu:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;

19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

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

Susunan organisasi Kantor Pertanahan menurut Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi kantor pertanahan Kota Cimahi tahun 2020-2022 adalah sebagai berikut:



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi Tahun 2022

## E. Program dan Kegiatan

Terdapat dua program kerja Kantor Pertanahan Kota Cimahi berdasarkan data Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Cimahi Tahun Anggaran 2022, yaitu Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dan Program Dukungan Manajemen. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan memiliki 8 (delapan) sasaran, yaitu:

1. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya Produktifitas Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan tanah (P4T).
2. Terwujudnya Aset Reform dalam Reforma Agraria.
3. Terwujudnya Akses Reform dalam Reforma Agraria.
4. Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang.
5. Menurunnya kasus baru sengketa , konflik dan perkara pertanahan.
6. Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.
7. Optimalisasi Pemanfaatan Nilai Tanah.
8. Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang.

Adapun sasaran Program Dukungan Manajemen adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.

Berikut ini tabel penjabaran kegiatan masing-masing program kerja:

**Tabel 1. Tabel Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

No	Program	Program/ Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/ Satuan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Pelayanan Publik kepada masyarakat	Penyuluhan	1 Berita Acara
			Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	1400 bidang
				Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	100 bidang

No	Program	Program/ Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/ Satuan
			Layanan Manajemen Kinerja Internal	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1 Laporan
			Pelayanan Publik kepada masyarakat	PBT K4 Non Sistematis ASN Kategori 5	2.296 bidang
				PBT Non Sistematis Kategori 5	11.556 bidang
		<b>2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT</b>	Sertifikasi Profesi dan SDM	Lisensi PPAT	13 orang
			Pemantauan lembaga	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 laporan
		<b>3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang</b>	Pelayanan Publik kepada lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	60 SK
			Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	88 SK
		<b>4. Pendaftaran Tanah dan Ruang</b>	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	layanan terkait pendaftaran tanah dan ruang pertama kali (PNBP)	274 Layanan
			Layanan Informasi SKPT	Layanan penerbitan informasi buku tanah melalui SKPT	251 Layanan
			Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan SHAT	5.000 Layanan
			Layanan Pemecahan SHAT	Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pemisahan/pemecahan/penggabungan	400 Layanan
			Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	6.484 Layanan
			Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat	20 Layanan

No	Program	Program/ Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/ Satuan
			Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
			SHAT PTSL ASN Kategori 5	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	4.100 Bidang
			SHAT Non Sistematis Kategori 5	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	11.556 Bidang
		<b>5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah</b>	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	31 layanan
		<b>6. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)</b>	Fasilitasi dan Pembinaan Keluarga	Akses Reforma Agraria Kategori V	200 KK
		<b>7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah</b>	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satuan Kerja
		<b>8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan</b>	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah	25 layanan
			Prasarana Pengembangan Kawasan	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 bidang
			Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satuan Kerja
		<b>9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan</b>	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satuan Kerja
		<b>10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan</b>	Pengawasan dan Pengendalian Produk	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	1 Bidang
				Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah	1 Satuan Kerja
		<b>11. Penanganan Sengketa</b>	Penanganan Perkara	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian	1 perkara

No	Program	Program/ Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/ Satuan
		<b>Pertanahan</b>		Sengketa Pertanahan	
		<b>12. Penanganan Perkara Pertanahan</b>	Penanganan Perkara	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 perkara
2	Program Dukungan Manajemen	<b>13. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.</b>	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan BMN	1 layanan
				Layanan Hubungan Masyarakat	1 layanan
				Layanan Umum	1 layanan
				Layanan Data dan Informasi	1 layanan
				Layanan Bantuan Hukum	1 layanan
				Layanan Perkantoran	1 layanan
			Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Layanan Sarana Internal	5 unit
			Layanan Manajemen SDM Internal	Layanan Manajemen SDM	1 orang
			Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Perencanaan dan Penggangan	1 Dokumen
				Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen				

Adapun laporan aktualisasi ini merujuk pada kegiatan penanganan sengketa dan perkara pertanahan, khususnya pengelolaan data terkait penanganan kasus sengketa dan perkara. Berdasarkan data tersebut jumlah volume/satuan penanganan sengketa dan perkara adalah masing-masing sebanyak 1 (satu) kasus. Lebih lanjut, Penggunaan *cloud computing* juga mendukung kegiatan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah. Hal tersebut karena adanya penggunaan *cloud computing* pada seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa merupakan bentuk dari dukungan terhadap meningkatnya Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

(SPBE). Penggunaan *cloud computing* dalam menyimpan data secara digital diharapkan dapat membantu meminimalisasi ruang penyimpanan berkas fisik dan memudahkan kinerja pegawai dalam mengelola berkas serta melaporkan penanganan sengketa dan perkara, baik secara langsung maupun ke dalam aplikasi pelaporan lanjutan, yaitu justisia.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Penulis menggunakan teknik *environmental scanning* dalam mencari isu, yaitu sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah. Berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi penulis bersama rekan kerja dan juga mentor, maka penulis menemukan beberapa isu di unit kerja penulis, yaitu sebagai berikut:

##### 1. **Belum Optimalnya Penggunaan *E-Office* Dalam Surat Menyurat Pada Seksi Pengendalian Dan Penyelesaian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Salah satu program reformasi birokrasi adalah pengelolaan arsip pertanahan yang modern dalam bentuk aplikasi penerapan *E-Government*. Penyempurnaan dan peningkatan kinerja melalui adopsi teknologi menjadi salah satu poin utama. *E-Office* adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN).

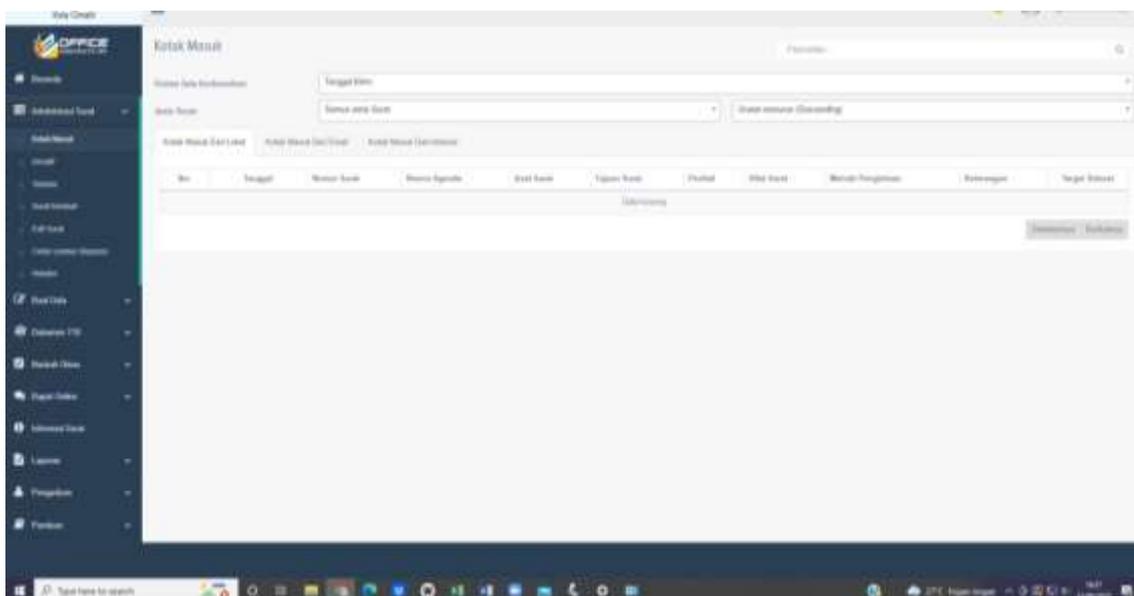
Penerapan aplikasi *E-Office* menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian ATR/BPN, yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Dengan adanya aplikasi *E-Office*, instansi diharapkan dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien. Penggunaan *E-Office* diharapkan akan menekan penggunaan kertas fisik (*paperless*), terekamnya jejak alur persuratan dengan baik secara sistematis, terjaganya validitas dokumen, serta meminimalisir cacat administrasi.

Penggunaan *E-Office* pada Kantor Pertanahan merupakan bentuk transformasi digital dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagai mana diatur dalam Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 23 Tahun 2021. Berdasarkan rekap

penggunaan *E-Office* yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Barat, persentasi penggunaan *E-Office* Kantor Pertanahan Kota Cimahi adalah sebesar 44% (empat puluh empat persen), sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

REKAP PENGGUNA EOFFICE s.d 8 Juni Tahun 2022					
No	Kantor Pertanahan	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Persentase (%)	Keterangan
1	Kabupaten Bogor	70	30	44	
2	Kota Bogor	50	22	44	
3	Kabupaten Sukabumi	45	15	33	
4	Kota Sukabumi	36	29	88	
5	Kabupaten Cianjur	35	11	31	
6	Kota Depok	54	21	39	
7	Kabupaten Cirebon	52	21	40	
8	Kota Cirebon	30	19	63	
9	Kabupaten Kuningan	38	29	76	
10	Kabupaten Majalengka	31	5	16	
11	Kabupaten Indramayu	34	11	32	
12	Kabupaten Bekasi	47	21	45	
13	Kota Bekasi	55	22	40	
14	Kabupaten Karawang	45	8	18	
15	Kabupaten Purwakarta	33	10	30	
16	Kabupaten Subang	37	16	43	
17	Kabupaten Bandung	48	18	38	
18	Kota Bandung	78	37	47	
19	Kabupaten Sumedang	28	17	61	
20	Kabupaten Garut	30	10	33	
21	Kabupaten Tasikmalaya	22	4	18	
22	Kabupaten Cianjur	25	19	76	
23	Kota Cimahi	32	14	44	
24	Kota Tasikmalaya	23	8	35	
25	Kota Banjar	12	5	42	
26	Kabupaten Bandung Barat	47	21	45	
27	Kabupaten Pangandaran	15	8	53	
28	Kanwil BPN Prov. Jawa Barat	1115	82	7%	
29	Perwakilan Kantor Pertanahan Kab. Bogor	34	11	32	

**Gambar 1. Capaian Penggunaan *E-Office* Daerah Jawa Barat**



**Gambar 2. Screen Shoot persuratan menggunakan *E-Office* yang belum optimal pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Belum optimalnya penggunaan *E-Office* sebagaimana tercermin dalam gambar di atas erat kaitannya dengan kurangnya kompetensi literasi digital yang merupakan bagian dari unsur SMART ASN pada Kantor pertanahan Kota Cimahi, khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dampak belum optimalnya penerapan *E-office* dalam surat-menyurat adalah masih adanya penggunaan kertas secara fisik yang berhamburan, serta adanya kemungkinan dokumen surat terselip atau hilang sehingga tidak terekamnya jejak alur persuratan. Selain itu, belum optimalnya penggunaan *E-Office* juga erat kaitannya dengan penerapan manajemen ASN yang kurang baik. PNS sebagai penyelenggara kebijakan publik dituntut profesional dan mampu mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi.

## **2. Belum Optimalnya Penginputan Data Aplikasi Justisia di Kantah Kota Cimahi**

Aplikasi Justisia (SKP Online) merupakan aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Jendral Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang, Dan Tanah Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ BPN untuk penanganan sengketa, konflik dan perkara. Aplikasi ini diakses melalui laman <https://justisia.atrbpn.go.id/>. Berikut ini tujuan dari adanya Aplikasi Justisia:

1. Mempunyai data kasus (sengketa, konflik, perkara) yang berkualitas;
2. Tahapan penanganan kasus yang jelas dan terukur penyelesaiannya;
3. Mempunyai arsip digital dokumen kasus dan evidence penanganan;
4. Mencegah kasus pertanahan semakin meluas;
5. Mempunyai peta tematik kasus pertanahan;
6. Memudahkan pelaporan;
7. Memudahkan perencanaan anggaran;
8. Integrasi seluruh layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Kementerian ATR/BPN.

Berdasarkan data Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi, berkas penanganan sengketa yang belum dimasukkan ke dalam aplikasi justisia terdiri dari kasus tahun 2021 dan 2022. Pada tahun 2021, terdapat 4 (empat) dari total 13 (tiga belas) berkas penanganan perkara yang belum masuk ke dalam aplikasi. Pada tahun 2022 terdapat 4 (empat) berkas penanganan perkara, sehingga total dari kasus penanganan perkara yang belum dimasukkan serta dilaporkan kedalam aplikasi justisia adalah sebanyak 8 (delapan) kasus. Sementara itu

kasus penanganan sengketa yang belum dimasukkan ke dalam aplikasi justisia adalah sebanyak 2 (dua) kasus yang terjadi pada tahun 2022.

The image contains two screenshots of a web application interface for land dispute cases. The first screenshot shows a table with 10 entries, and the second screenshot shows a table with 2 entries. Both tables have columns for '#', 'Nomor Surat', 'Kriteria Kasus', 'Tanggal Register', 'Nomor Register', 'Pelapor', and 'Tahapan'.

#	Nomor Surat	Kriteria Kasus	Tanggal Register	Nomor Register	Pelapor	Tahapan
1	-	Pendata Karrah	2021-03-22	15/PA.G/2021/PN.BB	-	
2	-	Pendata Karrah	2021-03-22	48/PA.G/2021/PN.BB	-	
3	-	Pendata Karrah	2021-04-01	76/PA.G/2021/PN.BB	-	
4	-	Pendata Karrah	2021-04-01	71/PA.G/2021/PN.BB	-	
5	-	Pendata Karrah	2021-08-26	266/PA.G/2021/PN.BBaj	-	
6	-	Pendata Karrah	2021-08-26	734/PA.G/2021/PA.Cnd	-	
7	04/2021	Kasus Ringan Karrah	2021-08-30	0097/SENKETA-1028/VIU/2021	Neneng Muliha	Analisis Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Dolar Kasus Awal
8	24/2021	Kasus Ringan Karrah	2021-08-31	0096/SENKETA-1028/VIU/2021	Bambang Haryo Pramudito	Analisis Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Dolar Kasus Awal
9	-	Pendata Karrah	2022-03-02	145/PA.G/2021/PN.BLB	-	
10	-	Pendata Karrah	2021-12-01	485/PDT.G/2021/PN.BD5	-	

#	Nomor Surat	Kriteria Kasus	Tanggal Register	Nomor Register	Pelapor	Tahapan
11	166/2021	Kasus Ringan Karrah	2022-02-29	1108/SENKETA-1028/VI/2022	KRINAWATI	Analisis Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Dolar Kasus Awal
12	95/Yhus/2020	Kasus Ringan Karrah	2021-05-05	0165/SENKETA-1028/VI/2021	Yudi Kusnet, SE, SH (Kusnet adalah warts Sutisna bin Ing, dkk)	Analisis Membuat Surat Pemberitahuan Penyesuaian Kasus

**Gambar 3. Screen Shoot data penanganan sengketa dan perkara pertanahan Kantor Pertanahan Kota Cimahi yang telah dimasukkan ke dalam Aplikasi Justisia pada tahun 2021 s.d. tahun 2022**

Belum optimalnya penginputan data Justisia berdampak pada tidak tertibnya pelaporan arsip digital serta menghambat pemantauan laporan penanganan kasus yang dilakukan oleh Kantor Wilayah maupun Kementerian Pusat. Tidak tertibnya penginputan penanganan sengketa dan perkara pada laman justisia juga berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu ketaatan pegawai selaku ASN dalam menjalankan

kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang. Oleh karena itu tidak tertibnya penginputan data juga akan berkaitan dengan penilaian kinerja ASN berdasarkan sistem merit.

### **3. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan secara Digital Pada Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menyatakan bahwa penanganan kasus pertanahan adalah mekanisme atau proses yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dalam rangka penyelesaian kasus pertanahan. Adapun terkait kasus pertanahan yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kota Cimahi hanya meliputi penanganan sengketa dan perkara. Sengketa pertanahan adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas, sedangkan perkara pertanahan adalah perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan.

Dalam melakukan kegiatan penanganan kasus, baik sengketa atau perkara, pegawai berkaitan dengan sejumlah data. Mekanisme atau penanganan kasus sengketa dan perkara pertanahan berbeda, oleh karena itu data-data terkait pun juga berbeda.

Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan mengatur mengenai tahapan penanganan sengketa, yaitu pengkajian Kasus, Gelar Awal, Penelitian, Ekspos hasil Penelitian, Rapat Koordinasi, Gelar akhir, dan Penyelesaian Kasus. Berikut data-data yang berkaitan dalam penanganan sengketa:

Tabel 2. Data-Data Terkait Penanganan Sengketa

Tahapan Penanganan Sengketa	Data yang Berkaitan
Pengkajian Kasus	Surat Masuk, Telaah Staff (dalam bentuk resume/analisis)
Gelar Awal	Rumusan Rencana Penanganan, Himpunan peraturan perundang-undangan terkait, rencana kerja penelitian, target dan waktu Penyelesaian, Notula hasil gelar awal
Penelitian	Data fisik, Data yuridis, Data lapangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Berita Acara Penelitian, Laporan Hasil Penelitian
Ekspos Hasil Penelitian	Berita Acara Ekspos Hasil Penelitian
Rapat Koordinasi	Berita Acara Rapat Koordinasi
Gelar Akhir	Data Keputusan Penyelesaian Kasus, Berita Acara Gelar Akhir,
Penyelesaian Kasus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kriteria 1 terhadap penyelesaian final dapat berupa: Keputusan pembatalan/ perdamaian/ surat penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan.</li> <li>2. Kriteria 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Surat Petunjuk Penyelesaian Kasus/ surat penetapan pihak yang berhak tetapi belum dapat ditindaklanjuti keputusan penyelesaiannya karena terdapat syarat yang harus dipenuhi yang merupakan kewenangan instansi lain.</li> <li>– surat rekomendasi Penyelesaian Kasus/ usulan Penyelesaian.</li> </ul> </li> <li>3. Kriteria 3: surat pemberitahuan bukan kewenangan Kementerian ATR/BPN.</li> </ol>

Lebih lanjut, penanganan perkara pertanahan dilakukan melalui lembaga peradilan. Pihak dari Kantor Pertanahan yang menjadi kuasa hukum dalam penanganan perkara di lembaga peradilan menggunakan surat kuasa khusus untuk dapat beracara di pengadilan. Penanganan perkara oleh Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dilakukan sampai upaya hukum tingkat kasasi dan/atau peninjauan kembali. Berdasarkan uraian tersebut terlihat data-data dan berkas yang berkaitan dalam penanganan perkara adalah surat kuasa khusus, surat tugas, nota dinas, data terkait jadwal persidangan, dan berkas-berkas terkait persidangan sesuai dengan

tahapan persidangan. Pada tahap persidangan pertama data-data yang berkaitan adalah data fisik dan data yuridis objek perkara, gugatan, jawaban, replik, duplik, dan resume. Pada tingkat banding, yaitu memori banding/ kontra memori banding. Pada tingkat kasasi, yaitu memori kasasi/ kontra memori kasasi. Selanjutnya peninjauan kembali apabila terdapat bukti baru yang diajukan dalam persidangan, dan putusan pengadilan.

Dalam praktiknya, terdapat dua jenis data penanganan sengketa dan perkara, yaitu data fisik dan data digital. Data penanganan sengketa dan perkara pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi sebagian besar telah berbentuk digital dan tersimpan di dalam komputer yang tersedia pada ruangan kerja. Meskipun telah dilakukan digitalisasi berkas, masih terdapat hambatan dalam melaksanakan tugas keseharian yang dirasakan oleh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yaitu adanya keterbatasan akses terhadap data tersebut. Hal tersebut dikarenakan data-data yang berkaitan hanya dapat diakses dengan menggunakan komputer yang tersedia di ruangan kerja, sedangkan tuntutan pekerjaan serta kemajuan teknologi menuntut adanya pelaporan data yang cepat dan berkualitas secara *real time*. Akibatnya, apabila pegawai tidak sedang berada di ruangan namun pada saat yang bersamaan dibutuhkan data guna pelaporan kepada pihak yang berkepentingan seperti halnya kepada kepala kantor pada internal kantor pertanahan, pihak kantor wilayah, ataupun pihak ketiga dalam hal ini pengadilan, penyediaan informasi tersebut tidak dapat dilakukan secara *realtime*. Hal tersebut erat kaitannya dengan manajemen ASN yaitu kurang optimalnya peran pegawai selaku ASN dalam rangka pemberian pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Lebih lanjut, permasalahan juga dijumpai pada data penanganan sengketa dan perkara yang belum berbentuk digital, yaitu pengelolaan data jadwal persidangan. Jadwal persidangan perkara berfungsi sebagai pengingat bagi pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menghadiri persidangan di pengadilan dalam rangka penyelesaian kasus pertanahan. Selama ini terkait pengumuman jadwal persidangan dilakukan dengan menuliskannya pada papan tulis yang tersedia di ruangan kantor, sebagaimana gambar di bawah ini:

The image shows two hand-drawn tables on paper, likely used for scheduling court hearings. The left table is titled "PERSIDANGAN KASUS PADA TINGKAT PENGADILAN NEGERI DAN PTUN" and the right table is titled "JADWAL KEGIATAN SUBSI PERKARA 2021". Both tables list case numbers, court names, dates, and responsible officers.

NO	NO REGISTRASI PERKARA	PTUN	ORANG PERKARA	ACARA	KET
1	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
2	100/100/2019/PTUN BLA	✓	M. Sidiq	PIC	
3	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
4	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
5	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
6	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
7	100/100/2019/PTUN BLA	✓	M. Sidiq	PIC	
8	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
9	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
10	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
11	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	
12	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	PIC	

NO	NO REGISTRASI PERKARA	PTUN	ORANG PERKARA	JADWAL SIDANG	ALAM SIDANG	KET
1	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
2	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
3	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
4	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
5	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
6	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
7	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
8	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
9	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT
10	100/100/2019/PTUN BLA		M. Sidiq	27-04-2021		TT

**Gambar 4. Data Jadwal Persidangan Pada Papan Tulis**

Berdasarkan gambar tersebut, terlihat bahwa belum seragam dan rapihnya pemberian informasi terkait jadwal persidangan. Selain itu, ukuran papan tulis yang kecil juga tidak dapat memberikan informasi menyeluruh terkait siapa yang bertanggung jawab untuk menghadiri sidang penanganan perkara ke pengadilan. Oleh karena itu salah satu kendala yang dijumpai oleh rekan kerja adalah adanya miskomunikasi terkait siapa yang bertanggung jawab untuk hadir pada penanganan perkara ke pengadilan. Hal tersebut berdampak pada adanya sidang yang tidak dihadiri oleh pegawai. Ketidakhadiran pegawai dalam rangka penyelesaian sengketa ke pengadilan tentu berpengaruh pada kualitas kerja PNS. Kualitas kerja PNS ini sangat berpengaruh pula terhadap pengembangan karier pegawai di masa yang akan datang, mengingat telah diterapkannya Sistem Merit sebagai manajemen ASN yang menilai kinerja pegawai dari aspek kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dilakukan.

Selain kedua fakta di atas, berdasarkan pengamatan penulis, dalam melakukan analisis penanganan kasus sengketa dan perkara hingga membuat laporan diperlukan kerjasama antar pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam praktiknya pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melakukan transfer data melalui media sosial pribadi, seperti *WhatsApp*. Berkas analisis tersebut dibuatkan konsepnya, kemudian dicetak untuk dikoreksi secara manual. Hasil perbaikan kemudian dilakukan penginputan kembali ke dalam komputer kemudian dicetak kembali dalam rangka pemeriksaan. Kegiatan mengunduh dan mencetak

berkas tersebut dilakukan berulang-ulang hingga revisi hasil kajian tersebut yang disetujui oleh atasan. Selain berdampak terhadap menumpuknya berkas file digital yang tidak terpakai baik dalam *WhatsApp* pribadi pegawai maupun pada komputer di ruang kerja, kegiatan rutin tersebut juga menyebabkan banyaknya penggunaan kertas fisik yang terbuang dalam rangka menganalisis suatu penanganan sengketa dan perkara. Hal tersebut mencerminkan kurang akuntabelnya pegawai selaku ASN dalam mengelola Barang Milik Negara secara efektif dan efisien. Selain itu hal tersebut juga mencerminkan kurangnya pemahaman transformasi digital dan literasi digital, yaitu *digital skill* yang merupakan unsur dari terselenggaranya SMART ASN.

## B. Pemilihan Isu

### 1. Teknik Tapisan Isu

Teknik tapisan isu yang penulis gunakan adalah APKL, yaitu akronim dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut ini merupakan kriteria penilaian untuk indikator APKL yang penulis gunakan:

**Tabel 3. Kriteria Penilaian Aktual**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Benar-benar terjadi dengan fakta data yang lengkap dan sedang hangat dibicarakan masyarakat
4	Aktual	Terjadi dengan fakta data yang kurang lengkap dan dibicarakan masyarakat
3	Cukup Aktual	Belum tentu terjadi namun sedang hangat dibicarakan masyarakat
2	Kurang Aktual	Belum tentu terjadi dan tidak sedang hangat dibicarakan masyarakat
1	Tidak Aktual	Tidak terjadi dan tidak dibicarakan masyarakat

**Tabel 4. Kriteria Penilaian Problematik**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks dengan banyak aktor yang terlibat
4	Problematik	Memiliki dimensi masalah yang kompleks dengan banyak aktor terlibat
3	Cukup Problematik	Memiliki dimensi masalah cukup kompleks dengan sedikit aktor yang terlibat
2	Kurang Problematik	Memiliki dimensi masalah tidak kompleks
1	Tidak Problematik	Tidak memiliki dimensi masalah

**Tabel 5. Kriteria Penilaian Kekhalayakan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Memiliki dampak terhadap politik, sosial, ekonomi, budaya, lingkungan
4	Khalayak	Kasus berpengaruh pada 4 kriteria
3	Cukup Khalayak	Kasus berpengaruh pada 3 kriteria
2	Kurang Khalayak	Kasus berpengaruh pada 2 kriteria
1	Tidak Khalayak	Kasus berpengaruh pada 1 kriteria

**Tabel 6. Kriteria Penilaian Kelayakan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Sangat realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
4	Layak	Realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
3	Cukup Layak	Cukup realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
2	Kurang Layak	Kurang realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
1	Tidak Layak	Tidak realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian

Berikut merupakan penilaian terhadap masing-masing isu dengan menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan):

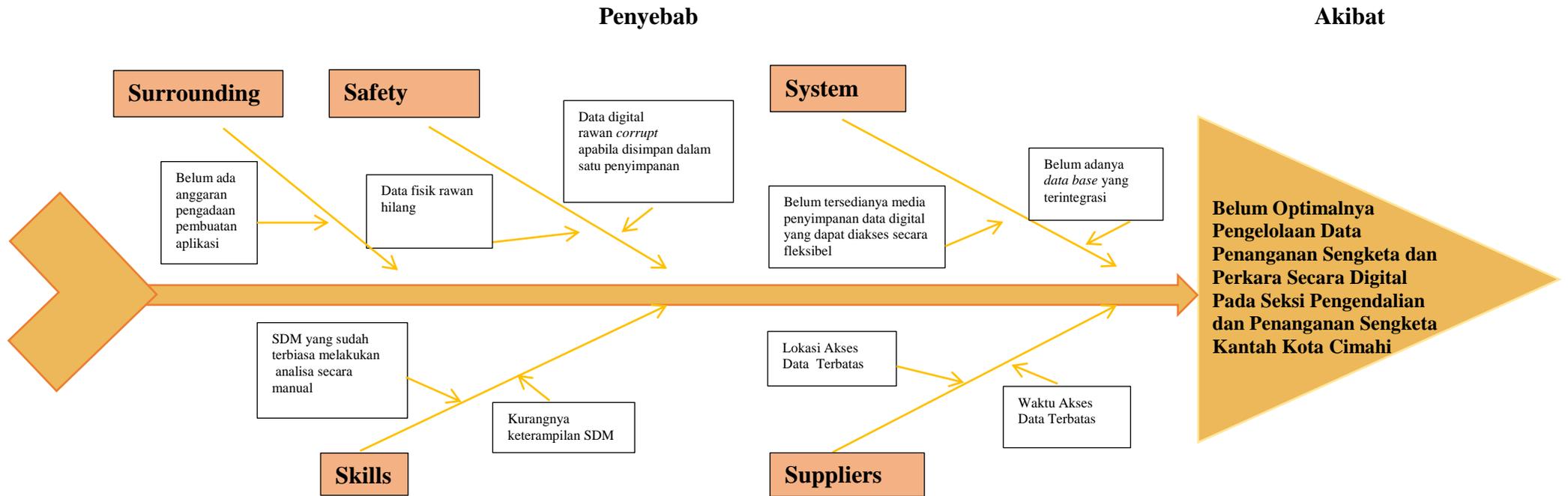
**Tabel 7. Penilaian APKL**

No	Isu	Pemberi Kriteria	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
			A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Penggunaan <i>E-Office</i> Dalam Surat Menyurat Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Mentor	3	3	2	2	10	III
		Rekan Kerja	4	3	2	2	11	III
		Penulis	4	3	3	2	12	III
2	Belum Optimalnya Peningkatan Data Aplikasi Justisia di Kantah Kota Cimahi	Mentor	4	3	3	2	12	II
		Rekan Kerja	3	4	3	2	12	II
		Penulis	4	2	4	3	13	II
3	<b>Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Secara Digital Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kota Cimahi</b>	Mentor	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>I</b>
		Rekan Kerja	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>I</b>
		Penulis	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>I</b>

Berdasarkan analisis penilaian kualitas isu yang dilakukan oleh mentor, rekan kerja dan saya dengan menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) tersebut, maka isu yang dipilih adalah isu **Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Secara Digital Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi**.

**2. Teknik Analisis Isu**

Tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah mencari akar permasalahan yang menyebabkan munculnya isu prioritas tersebut. Metode yang digunakan dalam tahapan ini ialah metode diagram *fishbone*.



**Bagan 2. Diagram Fishbone**

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode *fishbone* tersebut, maka dapat disimpulkan beberapa penyebab isu belum optimalnya pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara secara digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi, yaitu:

1. Belum tersedianya media penyimpanan data digital yang dapat diakses secara fleksibel.
2. Kurangnya keamanan pada data fisik, yaitu berupa tertumpuk atau hilangnya data, selain itu pada data digital yang saat ini telah tersedia rawan terjadi file *corrupt*/rusak karena hanya terdapat dalam satu wadah, yaitu komputer yang tersedia di ruangan kantor.
3. Kurangnya keterampilan dan minat SDM untuk menggunakan pengelolaan data secara digital karena sudah terbiasa dengan cara kerja secara manual.
4. Akses data terbatas waktu dan lokasinya, yaitu hanya dapat dilakukan pada saat pegawai melakukan kerja di ruangan kantor.
5. Belum adanya anggaran untuk pengembangan aplikasi *display* informasi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan uraian-uraian isu pada poin sebelumnya, maka dapat dijabarkan gagasan kreatif pemecahan isu sebagai berikut:

**Tabel 8. Gagasan Pemecahan Isu**

No.	Kondisi saat ini	Gagasan kreatif	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan Gagasan Kreatif Dengan Materi Agenda 3
1	Belum tersedianya media penyimpanan data digital yang fleksibel	Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan <i>Cloud Computing</i> pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi	Diharapkan dengan diadakannya <i>Cloud Computing</i> sebagai media penyimpanan data yang fleksibel dapat memudahkan pekerjaan pegawai dalam rangka menganalisis berkas, melakukan proses, serta pelaporan penanganan sengketa dan perkara.	Manajemen ASN: -Penilaian Kinerja -Disiplin -Pengembangan Karier  SMART ASN: -Transformasi Digital -Literasi Digital

No.	Kondisi saat ini	Gagasan kreatif	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan Gagasan Kreatif Dengan Materi Agenda 3
2	Kurang keamanan pada data yang berbentuk fisik dan data digital yang hanya tersedia pada satu perangkat komputer	Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan <i>Cloud Computing</i> pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi	Diharapkan dengan diadakannya <i>Cloud Computing</i> pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara memiliki <i>back up</i> data dan ada pengamanan berlapis.	Manajemen ASN: -Penilaian Kinerja -Disiplin -Pengembangan Karier  SMART ASN: -Transformasi Digital -Literasi Digital
3	Terbatasnya waktu dan lokasi untuk mengakses data, yaitu hanya dapat dilakukan pada saat pegawai melakukan aktivitas di ruangan kantor.	Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan <i>Cloud Computing</i> pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi	Diharapkan dengan diadakannya <i>Cloud Computing</i> pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara dapat lebih fleksibel.	Manajemen ASN: – Penilaian Kinerja – Disiplin – Pengembangan Karier  SMART ASN: -Transformasi Digital -Literasi Digital
4	Kurangnya keterampilan dan minat SDM untuk menggunakan pengelolaan data secara digital karena sudah terbiasa dengan cara kerja manual	Membuat video tutorial penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka pengelolaan data	Diharapkan dengan adanya video tutorial dapat meningkatkan kesadaran literasi digital bagi pegawai.	Manajemen ASN: -Penilaian Kinerja -Pengembangan Karier  SMART ASN: -Transformasi Digital -Literasi Digital
5	Belum ada anggaran pengadaan pembuatan aplikasi <i>display</i> informasi	Menyediakan anggaran untuk pembuatan aplikasi <i>display</i> informasi	Diharapkan dengan adanya anggaran pembuatan aplikasi <i>display</i> informasi dapat mengakses data terkait	SMART ASN: Transformasi Digital

No.	Kondisi saat ini	Gagasan kreatif	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan Gagasan Kreatif Dengan Materi Agenda 3
			jadwal penanganan sengketa dan perkara secara <i>real time</i> .	

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya. Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Berikut ini penjelasan dari penilaian tiap indikator:

**Tabel 9. Indikator Penilaian Mc Namara**

Nilai	Indikator		
	Efektivitas	Kemudahan	Biaya
5	Sangat efektif menyelesaikan masalah	Sangat mudah untuk direalisasikan	Biaya sangat terjangkau
4	Efektif dalam menyelesaikan masalah	Mudah untuk direalisasikan	Biaya terjangkau
3	Cukup efektif dalam menyelesaikan masalah	Cukup mudah untuk direalisasikan	Biaya cukup terjangkau
2	Kurang Efektif dalam menyelesaikan masalah	Kurang mudah untuk direalisasikan	Biaya kurang terjangkau
1	Tidak Efektif dalam menyelesaikan masalah	Tidak mudah untuk direalisasikan	Biaya tidak terjangkau

Berikut hasil penilaian terhadap ketiga gagasan tersebut:

Tabel 10. Penilaian Gagasan Kreatif Menggunakan Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total	Peringkat
1	<b>Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan <i>Cloud Computing</i></b>	3	4	5	12	I
2	Membuat video tutorial penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka pengelolaan data secara digital	2	3	4	9	II
3	Menyediakan anggaran untuk pembuatan aplikasi <i>display</i> informasi	3	1	1	5	III

Berdasarkan hasil pengujian tersebut maka gagasan utama yang dipilih adalah **Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan *Cloud Computing***. Penggunaan *cloud computing* dalam pengelolaan data diharapkan dapat membantu pegawai untuk bekerja dengan lebih baik dan disiplin dalam melakukan analisis berkas, proses, serta pelaporan penanganan sengketa dan perkara. Baik atau buruknya kinerja pegawai erat kaitannya dengan penilaian kinerja yang dapat mempengaruhi pengembangan karier, promosi, hingga penghargaan bagi seorang PNS sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Oleh karena itu gagasan ini erat kaitannya dengan manajemen ASN.

Selain itu, penggunaan *cloud computing* ini merupakan bentuk transformasi digital pada sistem pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara. Lebih lanjut transformasi digital tersebut disertai juga penerapan literasi digital, yaitu *digital skill* atau kemampuan dalam mengoperasikan *Media Cloud computing* dan *digital culture* yaitu terkait membangun kebiasaan baru dengan melakukan pekerjaan sehari-hari menggunakan pemanfaatan teknologi. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa gagasan ini juga sangat erat kaitannya dengan penerapan materi SMART ASN.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	:	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi
<b>Identifikasi Isu</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Penggunaan <i>E-Office</i> Untuk Surat Menyurat Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa</li> <li>2. Belum Optimalnya Penginputan Data Penyelesaian Sengketa dan Perkara Pertanahan Melalui Aplikasi Justisia</li> <li>3. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi</li> </ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Secara Digital Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi
<b>Alternatif Gagasan Pemecahan Isu</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>cloud computing</i></li> <li>2. Membuat video tutorial penggunaan <i>google drive</i> dalam rangka pengelolaan data secara digital</li> <li>3. Menyediakan anggaran untuk pembuatan aplikasi <i>display informasi</i></li> </ol>
<b>Gagasan Pemecahan Isu Terpilih</b>	:	Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara Menggunakan <i>Cloud Computing</i>

Tabel 11. Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Persiapan/ Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara</b>	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Notulensi konsultasi dengan atasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkonsultasi dengan atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta mendiskusikan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan publik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengemukakan dengan jelas apa yang menjadi tujuan diskusi bersama mentor terkait rencana aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Berdiskusi secara sopan dengan atasan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan yang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	Dengan adanya notulensi konsultasi dengan atasan diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Adanya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi terkait data-data penanganan sengketa dan perkara dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja yang penuh dengan tanggung jawab dan <b>profesional</b> . Lebih lanjut dibuatnya list klasifikasi data sengketa dan perkara merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam rangka menguatkan nilai <b>terpercaya</b> .

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p><b>Loyal:</b> Mengikuti arahan dari atasan terkait rencana aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menerima saran dan masukan dari atasan terkait rencana aktualisasi.</p>		
		2) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara	Kesamaan persepsi terkait data-data sengketa dan perkara	<p><b>Harmonis:</b> Berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kompeten:</b> Menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja</p>	Dengan adanya kesamaan persepsi terkait data-data sengketa dan perkara dengan rekan kerja diharapkan akan terwujudnya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p><b>Kolaboratif:</b> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait rencana aktualisasi</p>		
		<p>3) Melakukan klasifikasi data sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</p>	<p>List Klasifikasi data Sengketa dan Perkara Pertanahan yang Terpisah</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan klasifikasi data dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan klasifikasi data sebaik dan selengkap mungkin</p>	<p>Dengan adanya list klasifikasi data sengketa dan perkara diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
2	Membuat Konsep Pengumpulan Data	1) Melakukan analisis layananan <i>Cloud Computing</i> yang akan dipergunakan	List <i>Media Cloud Computing</i> yang akan digunakan	<p><b>Adaptif:</b> mencari tahu dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi terkait cloud computing</p> <p><b>Kompeten:</b> belajar dan mencari tahu media <i>Cloud computing</i> yang dapat menunjang rencana aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan analisa penggunaan cloud computing dengan terukur sesuai kebutuhan</p>	Dengan adanya list <i>Media Cloud Computing</i> yang akan digunakan diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Adanya list media <i>Cloud computing</i> yang digunakan, klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai <b>melayani</b> , dan <b>terpercaya</b> . Selain itu penguatan nilai <b>professional</b> juga terlihat dengan adanya upaya dalam bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah.
		2) Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang	Klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan klasifikasi data dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan klasifikasi data</p>	Dengan adanya klasifikasi data diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		tergolong informasi publik dan rahasia	rahasia	<p>sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</p>	<p>ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		3) Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat	List pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap	<p><b>Akuntabel:</b> Membuat list pihak-pihak yang dapat melakukan akses terhadap data dengan teliti dan cermat</p>	<p>Dengan adanya list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		melakukan akses terhadap data	data	<p><b>Loyal:</b> Melakukan upaya dalam menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</p>	<p>diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu hal tersebut juga sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
3	Membuat <i>Database</i> Menggunakan Sistem <i>Cloud Computing</i> sesuai dengan analisa kebutuhan	1) Mengaktifkan/ log in alamat email yang akan digunakan sebagai admin <i>database</i>	Alamat email utama sebagai admin <i>database</i> sudah teraktivasi	<p><b>Akuntabel:</b> memasukkan alamat email dan kata sandi guna diperuntukkan menjadi admin <i>database</i> dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Menentukan email yang dipergunakan sebagai data base dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga rahasia kata sandi</p>	Dengan aktifnya alamat email utama sebagai admin <i>database</i> merupakan langkah awal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Teraktivasinya alamat email utama sebagai admin <i>database</i> , dan tersedianya <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dengan sistem computing merupakan perwujudan dari sikap adaptasi dalam melakukan perbaikan dalam pelayanan dan cerminan penguatan nilai <b>melayani</b> . Selain itu dibuatnya folder data terpisah antara penanganan sengketa, perkara dan data penunjang lainnya merupakan bagian dari perbaikan tata kelola pemerintahan sehingga mencerminkan nilai <b>profesional</b> dan <b>terpercaya</b> .
		2) Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i>	Layanan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i> sudah	<p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive</i> <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i></p>	Aktifnya layanan <i>google drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>cloud computing</i> merupakan upaya perwujudan tata kelola	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		<p>dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih</p>	<p>teraktivasi</p>	<p><b>Kompeten:</b> Belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan Google Drive</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan analisa penggunaan <i>Cloud Computing</i> dengan terukur sesuai kebutuhan</p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan demikian diharapkan mempercepat dan mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam melakukan penanganan sengketa dan perkara pertanahan guna tercapainya sehingga dapat berkontribusi terhadap visi dan misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		<p>3) Membuat folder</p>	<p>Folder Data</p>	<p><b>Adaptif:</b></p>	<p>Dengan adanya folder</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Google Drive</i>	Penanganan Sengketa, Perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Database</i> dalam sistem <i>Cloud Computing</i>	Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive data base</i> sistem <i>Cloud Computing</i>  <b>Kompeten:</b> Belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>Google Drive</i>  <b>Akuntabel:</b> Melakukan analisa penggunaan <i>Cloud Computing</i> dengan terukur sesuai kebutuhan	data penanganan sengketa, perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Database</i> sistem <i>cloud computing</i> diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	
4	Penginputan dan	1) Menginput data-	Tersedianya	<b>Akuntabel:</b>	Dengan tersedianya	Tersedianya data sesuai

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
	pengamanan data pada sistem <i>Cloud Computing</i> guna menunjang pengelolaan data secara digital	data terkait ke dalam <i>database Cloud Computing</i> di <i>Google Drive</i> sesuai dengan klasifikasi folder	data sesuai dengan klasifikasi folder yang dibuat serta tersedianya data jadwal persidangan secara digital	<p>Menginput data dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan penginputan data sesuai dengan klasifikasi folder dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database</i> sistem <i>Cloud Computing</i>.</p>	data sesuai dengan klasifikasi folder diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	dengan klasifikasi folder, tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan perkara yang terintegrasi dalam bentuk digital dan pembatasan akses terhadap data bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendataan yang baik. Hasil atau output tersebut merupakan wujud dari kecermatan dan ketelitian, dan kehati-hatian dalam bersikap. Dengan demikian dapat menguatkan nilai organisasi, yaitu
		2) Mengaktifkan layanan <i>Google Site</i> dan mengintegrasikannya dengan <i>database</i> pada	Aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	Dengan aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i> diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola	<b>melayani, profesional dan terpercaya.</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		<i>Google Drive</i>		<p>Belajar mengoperasikan system <i>Cloud Computing</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dalam melakukan intergrasi sistem <i>Cloud Computing</i></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memanfaatkan berbagai macam sumber daya dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai</p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
		3) Membatasi hak ases pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput	Pembatasan akses terhadap data sesuai dengan kewenangan para pihak	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> memberikan hak akses yang terbatas disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan pihak terkait</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memberikan hak akses dengan teliti dan cermat.</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	<p>Dengan adanya pembatasan akses terkait data sesuai dengan kewenangan para pihak sebagai upaya dalam menjaga rahasia instansi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Cermat dalam memberikan hak akses sesuai dengan kwenangan dan kebutuhan pihak terkait</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database</i> sistem <i>Cloud Computing</i></p>	<p>kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, serta visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
5	Penggunaan <i>Cloud Computing</i>	1) Membuat data jadwal penanganan sengketa dan perkara kedalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i>	Tersedianya database jadwal penanganan sengketa dan perkara yang terintegrasi dalam bentuk digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan informasi jadwal persidangan menjadi digital</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menginput data dengan teliti dan cermat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat informasi jadwal dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i></p>	Dengan tersedianya <i>data base</i> jadwal penanganan perkara yang terintegrasi dalam bentuk digital diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Tersedianya <i>data base</i> jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital dan dapat ditayangkan pada TV yang tersedia di ruang kantor, serta pembuatan berkas menggunakan <i>google docs</i> merupakan bentuk dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan disiplin dalam mengikuti jadwal persidangan. Selain itu <i>output/hasil</i> tersebut bentuk dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Oleh karena itu ketiga hasil tersebut merupakan upaya penguatan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		2) Uji Coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i>	Tersedianya berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan dalam pembuatan Dokumen</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi mengerjakan tugas menggunakan <i>Google Docs</i></p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</p> <p><b>Harmonis:</b> Bekerjasama dalam mengedit file menggunakan <i>Google Docs</i> dan <i>sharing access</i> internal pegawai</p>	Dengan tersedianya berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i> diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3) Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Perkara ke dalam <i>Google Site</i> dan menghubungkan nya ke dalam TV yang tersedia di ruang kantor	Tersedianya penayangan jadwal penanganan perkara pada TV yang tersedia di ruang kantor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan perbaikan informasi jadwal persidangan menjadi digital</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memanfaatkan Barang Milik Negara sebagai fungsi display jadwal persidangan</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat informasi jadwal dengan sebaik mungkin</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database</i> sistem <i>Cloud Computing</i></p>	Dengan tersedianya penayangan jadwal penanganan perkara pada TV yang tersedia di ruang kantor merupakan perwujudan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
6	Evaluasi Penggunaan <i>Cloud Computing</i> dalam Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara	1) Membuat Formulir Evaluasi/ Kepuasan Penggunaan Cloud Computing dalam rangka Pengelolaan data Penanganan Sengketa dan Perkara	Formulir evaluasi dalam bentuk digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat formulir evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan terhadap kendala aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan</p>	Dengan tersedianya formulir evaluasi dalam bentuk digital diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Adanya formulir evaluasi, <i>feed back</i> , dan video testimoni dari rekan kerja merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerja cerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai <b>professional</b> . Selain itu adanya ketiga <i>output</i> /hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai <b>melayani dan terpercaya</b> .
		2) Melakukan penyebaran Form Evaluasi/ Kepuasan kepada	<i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> siap melakukan perbaikan</p>	Dengan adanya <i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait penggunaan <i>cloud</i>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		<p>pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		<p>dan saran dari rekan kerja</p> <p><b>Kompeten:</b> siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka sinergi hasil aktualisasi yang lebih baik</p>	<p><i>computing</i> diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3) Membuat Video Testimoni Rekan Kerja	Video Testimoni	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif</p> <p><b>Adaptif:</b> menggunakan form evaluasi online dalam rangka siap menghadapi perubahan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka sinergi hasil aktualisasi yang lebih baik</p>	Dengan adanya video testimoni diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	

Tabel 12. Penerapan/Habitiasi Nilai Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	Persiapan/Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara									
	1)	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1		1	1		1	5
	2)	Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara			1	1			1	3
	3)	Melakukan klasifikasi data sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi		1	1					2
2	Membuat Konsep Pengumpulan Data									
	1)	Melakukan analisis layanan <i>Cloud Computing</i> yang akan dipergunakan		1	1			1		3
	2)	Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang tergolong informasi publik dan rahasia		1	1		1			3
	3)	Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data		1			1			2
3	Membuat <i>Database</i> Menggunakan Sistem <i>Cloud Computing</i> Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi									
	1)	Mengaktifkan/ log in alamat email yang akan digunakan sebagai admin <i>database</i>		1	1		1			3

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	2) Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i> dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih		1	1			1		3
	3) Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang Terpisah pada <i>Google Drive</i>		1	1			1		3
4	Pengenputan Dan Pengamanan Data Pada Sistem <i>Cloud Computing</i> Guna Menunjang Pengelolaan Data Secara Digital								
	1) Menginput data-data terkait ke dalam <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan <i>Cloud Computing</i> sesuai dengan klasifikasi folder		1	1		1	1		4
	2) Mengaktifkan layanan <i>Google Site</i> dan mengintegrasikannya dengan <i>database</i> pada <i>Google Drive</i>	1		1			1	1	4
	3) Membatasi hak ases pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput	1	1	1		1	1		5
5	Penggunaan <i>Cloud Computing</i>								
	1) Membuat data jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i>	1	1	1			1		4

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
2)	Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i>	1			1	1	1		4
3)	Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Perkara ke dalam <i>Google Site</i> dan menghubungkannya ke dalam TV yang tersedia di ruang kantor	1	1	1			1		4
<b>6</b>	Evaluasi Penggunaan <i>Cloud Computing</i> dalam Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara								
1)	Membuat Form Evaluasi/ Kepuasan Penggunaan <i>Cloud Computing</i> Dalam Rangka Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara	1	1	1			1		4
2)	Melakukan penyebaran Form Evaluasi/Kepuasan kepada pegawai Seksi PPS	1	1	1	1		1	1	6
3)	Membuat Video Testimoni Rekan Kerja	1			1		1	1	4
<b>Jumlah</b>		9	14	14	5	7	12	5	66

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Dalam rancangan ini dibuat jadwal kegiatan aktualisasi. Hal ini dilakukan agar kegiatan aktualisasi dapat selesai tepat waktu dan menjadi terarah dalam proses pengerjaannya, berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun:

**Tabel 13. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																					Agustus									
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
1	Persiapan/ Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Red	Red	Yellow					Red	Red					Red	Red						Red	Red									
		2. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara	Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red					Red	Red							Red	Red								
		3. Melakukan klasifikasi data sengketa dan perkara	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red					Red	Red								Red	Red							

		<p>pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</p>																														
2	<p><b>Membuat Konsep Pengumpulan Data</b></p>	<p>1. Melakukan analisis layananan <i>Cloud Computing</i> yang akan dipergunakan</p>																														
		<p>2. Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang tergolong informasi publik dan rahasia</p>																														
		<p>3. Membuat list pihak-pihak terkait</p>																														



		<p>3. Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang Terpisah pada <i>Google Drive</i></p>	█	█							█	█	█	█								█	█									█	█							█	█				█	█
4	<p><b>Penginputan dan pengamanan data pada sistem <i>Cloud Computing</i> guna menunjang pengelolaan data secara digital</b></p>	<p>1. Menginput data-data terkait ke dalam <i>database Cloud Computing</i> di <i>Google Drive</i> sesuai dengan klasifikasi folder</p>	█	█							█	█	█	█							█	█										█	█							█	█				█	█
		<p>2. Mengaktifkan layanan</p>	█	█							█	█	█	█							█	█										█	█							█	█				█	█







### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model



**Gambar 5. Foto bersama *Role Model***

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi, salah satu pegawai yang dapat penulis jadikan sebagai *role model* adalah Ibu Dedeh Saadah Mardiyani, S.H. Beliau merupakan mentor pertama penulis sekaligus Koordinator Substansi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang ibu sekaligus wanita karir yang mampu membagi waktu dan peran dengan baik dalam bertugas di unit kerja. Beliau juga berpengalaman terutama dalam menangani pemohon yang bersengketa atau berperkara di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Menurut penulis, Ibu Dedeh Saadah Mardiyani, S.H. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta nilai-nilai kedudukan dan peran ASN pada Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam menjalankan pekerjaannya.

Beliau merupakan seorang pemimpin wanita yang memiliki komitmen dan tanggung jawab yang tinggi dalam melakukan pekerjaan. Penerapan nilai berorientasi pelayanan tercermin dari perilaku beliau yang mampu bersikap tenang dan sabar dalam menampung keluh kesah pemohon pengaduan. Sikap yang beliau tunjukkan dalam

rangka menghadapi pemohon pengaduan termasuk ke dalam penerapan nilai kompeten. Selain itu beliau juga selalu memberikan nasihat yang baik untuk tidak melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengingatkan untuk mencatat dan merapihkan berkas-berkas penanganan sengketa dan juga perkara yang mencerminkan penerapan nilai Akuntabel.

Penerapan nilai harmonis tercermin pada sikap beliau dalam menghargai dan memperlakukan setiap orang/ pemohon dengan baik apapun latar belakangnya. Selain itu beliau juga merupakan seseorang yang humoris dan mudah bergaul sehingga dan membuat lingkungan kerja kondusif. Nilai Loyal beliau tunjukkan dengan sikap cekatan dalam menindaklanjuti arahan dari pimpinan. Beliau juga selalu mengingatkan rekan kerja untuk tidak membocorkan dokumen terkait pertanahan kepada pihak mana pun karena merupakan rahasia negara.

Beliau bersikap terbuka dengan hal-hal inovatif guna bagi perbaikan kantor. Sikap beliau yang proaktif tersebut merupakan cerminan dari penerapan nilai Adaptif. Lebih lanjut beliau juga menerapkan nilai kolaboratif, yaitu senang berdiskusi dengan rekan kerja lain terkait penyelesaian sengketa dan perkara. Beliau juga tidak segan untuk berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya, baik internal kantor pertanahan ataupun eksternal pada saat melakukan penanganan perkara.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

#### **a. Persiapan/ Inventarisasi Data**

Kegiatan pertama ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan yang pelaksanaannya dilakukan selama 3 (tiga) hari, yaitu dari tanggal 11 Juli s.d. 13 Juli 2022. Adapun hasil dari kegiatan ini adalah notulensi konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan, kesamaan persepsi dengan rekan kerja terkait data-data sengketa dan perkara, dan list klasifikasi data dan sengketa perkara. Tersedianya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi terkait data-data penanganan sengketa dan perkara dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja yang penuh dengan tanggung jawab dan Profesional. Lebih lanjut tersedianya list klasifikasi data sengketa dan perkara merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam rangka menguatkan nilai Terpercaya. Hasil/*output* kegiatan tersebut bertujuan untuk mewujudkan tujuan organisasi

yang ketiga, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa ketiga *output* tersebut merupakan upaya yang mendukung pelaksanaan misi kedua Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berikut penjabaran tahapan kegiatan pertama:

### **1) Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan**

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022. Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan dalam rangka meminta arahan dalam melaksanakan rencana kegiatan. Pada tahapan ini penulis menghadap kepada atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih sebagai bentuk dalam penerapan nilai beorientasi pelayanan. Penerapan nilai tersebut terlihat juga dalam proses konsultasi bersama atasan terkait usulan ide-ide kreatif dalam pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara sebagai bentuk upaya perbaikan layanan. Berdasarkan konsultasi yang dilakukan tersebut disepakati bahwa data penanganan sengketa dan perkara yang akan diunggah ke dalam media *cloud computing* dimulai dari data penanganan sengketa dan perkara tahun 2021. Atasan penulis juga memberikan masukan untuk penyimpanan *cloud computing* tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaporan penanganan sengketa dan perkara ke dalam aplikasi justisia. Sikap menerima masukan dan saran dari atasan tersebut mencerminkan penerapan nilai harmonis, loyal dan juga kolaboratif. Lebih lanjut, masukan tersebut penulis tuangkan kedalam sebuah notulensi yang berisi poin-poin penting yang disampaikan oleh atasan, sehingga pada tahap ini juga tercermin nilai akuntabel.



### Notulensi Konsultasi Rencana Kegiatan

Tanggal 11 Juli Tahun 2022

1. Perhatikan pembagian waktu pengerjaan aktualisasi dengan pengerjaan tugas harian.
2. Sebaiknya data penanganan sengketa dan perkara yang dimuat dalam layanan cloud computing dimulai dari data tahun 2021
3. Diskusikan kembali dengan kerja terkait data-data yang dibutuhkan
4. Batasi pihak-pihak yang dapat mengakses data

**Gambar 6. Pelaksanaan dan Hasil Konsultasi Dengan Atasan**

## **2) Melakukan Koordinasi Dengan Rekan Kerja Terkait Data Sengketa Dan Perkara.**

Tahap ini mulai dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022. Pada tahap ini penulis menyamakan persepsi dengan rekan kerja terkait data-data yang berkaitan dengan penanganan sengketa dan perkara. Berdasarkan hasil diskusi tersebut penulis mengetahui lokasi penyimpanan data-data yang penulis butuhkan dan juga jenis data yang akan diupload pada sistem *cloud computing* yang dibutuhkan guna pelaporan ke dalam aplikasi justisia. Tahapan ini

mencerminkan penerapan nilai dasar kompeten, harmonis, dan kolaboratif.



**Gambar 7. Kegiatan Koordinasi Dengan Rekan Kerja**

### **3) Melakukan Klasifikasi Data Sengketa dan Perkara Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

Tahap ini dimulai pada tanggal 11 s.d. 13 Juli 2022. Pada tahap ini penulis membuat tabel dalam rangka melakukan klasifikasi data sengketa dan perkara berdasarkan list kebutuhan yang perlu di *upload* pada aplikasi justisia. Membuat klasifikasi data membutuhkan kecermatan dan ketelitian sehingga pada tahapan ini tercermin penerapan nilai akuntabel dan kompeten.



**Gambar 8. Pembuatan List Klasifikasi Data**

No.	Tanggal Register	Nama Pengadu	Telaah Staf	Undangan	Daftar Hadir	Notulen Gelar	Hasil Gelar Awal	Dokumen Pendukung	Surat Kuasa	Sertifikat	Surat Pemberitahuan Peyelesaian Kasus	Keterangan
1	5/5/2021	Yudi Kusnan, SE., SH (kuasa ahli waris Sudisna bin Iling, dkk)										
2	31/08/2021	H. DENI, ST., MRS (kuasa ahli waris Soeminta)										
3	31/08/2021	Bambang Haryo Priambodo										
4	30/08/2021	Neneng Mutiah										
5	29/03/2022	Krisnawati										
6	12/7/2022	Yayasan Mukti Asih (SLB)										
7	4/3/2022	Iin Sarah										Belum diinput
8												
9												
10												
11												

**Tabel 14. Klasifikasi Data Sengketa**

List Klasifikasi Segitiga Tahun 2021-2022																				
Nomor Pelanggaran	Tanggal Register	Mata Disiplin	Derajat Tegap	Derajat Insan	Tingkat Pertama						Tingkat Kedua			Tingkat Ketiga			Dibawa Peningkatan	Sertifikat	Keterang- an Jasti	
					Jabatan Tergugat	Replik	Deflasi	Dalir Bakti Tergugat	Dalir Bakti Penggugat	Gejala	Ketajaban	Petaca	Dibawa Banding	Memori Memori Banding	Petaca	Dibawa Kasasi				Memori Memori Kasasi
15Pd.G.0201/PL/Es	22-01-2021																			Y
37Pd.G.0201/PL/Es	25-03-2021																			Y
60Pd.G.0201/PL/Es	22-01-2021																			Y
70Pd.G.0201/PL/Es	14-02-2021																			Y
75Pd.G.0201/PL/Es	14-02-2021																			Y
80Pd.G.0201/PL/Es	23-02-2021																			Y
94Pd.G.0201/PL/Es																				
99Pd.G.0201/PL/Es																				
203Pd.Pv.0201/PL/Es																				
207Pd.G.0201/PL/Es																				
220Pd.G.0201/PL/Es																				
263Pd.G.0201/PL/Es	25-08-2021																			Y
300Pd.G.0201/PL/Es																				
310Pd.G.0201/PL/Es																				
313Pd.G.0201/PL/Es																				
459Pd.G.0201/PL/Es	11-01-2021																			Y
704Pd.G.0201/PL/Es	25-08-2021																			Y
873Pd.G.0201/PL/Es																				
883Pd.G.0201/PL/Es																				
78Pd.G.0201/PL/Es																				
123Pd.G.0201/PL/Es																				
128Pd.G.0201/PL/Es																				
138Pd.G.0201/PL/Es																				
139Pd.G.0201/PL/Es																				
237Pd.G.0201/PL/Es																				

Tabel 15. Klasifikasi Data Perkara

### b. Membuat Konsep Pengumpulan Data

Kegiatan pertama ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan yang dilaksanakan pada tanggal 13 s.d. 16 Juli 2022. Adanya list media *cloud computing* yang digunakan, klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai kementerian ATR/BPN yaitu melayani, dan terpercaya. Selain itu penguatan nilai professional juga terlihat dengan adanya upaya dalam bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah. Ketiga *output* hasil kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa ketiga *output* tersebut merupakan upaya yang mendukung pelaksanaan misi kedua Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berikut ini penjabaran tahapan kegiatan kedua:

### 1) Melakukan Analisis Media *Cloud Computing* Yang Akan Dipergunakan

Tahapan ini dilakukan dan selesai pada tanggal 13 Juni 2022. Pada tahap ini penulis membuat list terhadap media *Cloud computing* berdasarkan kegunaannya. Pembuatan *list* dalam bentuk digital ini merupakan bentuk penerapan nilai akuntabel karena dilaksanakan dengan cermat sehingga pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya akan lebih terukur. Dalam menentukan jenis layanan, penulis melakukan penelitian terkait fungsi dan juga cara pengoperasian media *cloud computing* tersebut sehingga pada pelaksanaan tahapan ini tercermin juga nilai kompeten. Lebih lanjut, penerapan nilai adaptif terlihat pada tahapan ini karena selain adanya upaya mencari inovasi dan sikap antusias dalam melakukan perubahan, pembuatan list tersebut juga menggunakan media digital.

List Layanan Cloud Computing		
No.	Jenis Layanan	Kegunaan
1	<i>Google Drive</i>	Base Data
2	<i>Google Docs</i>	Mengedit data
3	<i>Google Sheets</i>	Data jadwal penanganan sengketa dan perkara
4	<i>Google Calendar</i>	Penjadwalan penanganan sengketa dan Perkara
		Data bon buku tanah
5	<i>Google Sites</i>	Integrasi Jadwal Perkara

Tabel 16. List Media *Cloud Computing*

### 2) Mengklasifikasikan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Yang Tergolong Informasi Publik Dan Rahasia

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 13 s.d. 15 Juli 2022. Pada tahap ini penulis mengklasifikasikan data-data yang bersifat rahasia atau informasi publik. Data-data yang bersifat rahasia tersebut hanya dapat diakses oleh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sedangkan informasi publik artinya data tersebut dapat dibagikan sebatas untuk diketahui oleh pihak lain yang berkepentingan. Klasifikasi data tersebut penulis buat dalam bentuk tabel pada aplikasi *Microsoft Excel*. Tahapan ini mencerminkan nilai akuntabel, loyal, kompeten dan adaptif. Akuntabel

karena dibuat dengan cermat dan teliti. Loyal karena dibuat dalam rangka menjaga rahasia negara. Kompeten karena pembuatan klasifikasi tersebut bertujuan mempermudah pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya sehingga menghasilkan output dengan kualitas terbaik. Penerapan nilai adaptif pada tahapan ini karena pembuatan list tersebut juga dibuat menggunakan media digital. Berikut tabel klasifikasi data yang dimaksud:

<u>Klasifikasi Data Informasi Publik/Rahasia</u>			
<u>Sengketa</u>		<u>Perkara</u>	
<u>Informasi Publik</u>	<u>Rahasia</u>	<u>Informasi Publik</u>	<u>Rahasia</u>
	<u>Telaah Staff</u>		<u>Nota Dinas</u>
	<u>Undangan</u>		<u>Surat Tugas</u>
	<u>Daftar Hadir</u>		<u>Surat Kuasa</u>
	<u>Notulen Gelar</u>	<u>Berkas Tingkat Pertama Yang Sudah Selesai (diluar daftar Bukti)</u>	<u>Berkas Tingkat Pertama dalam Proses</u>
	<u>Hasil Gelar Awal</u>	<u>Berkas Tingkat Banding Yang Sudah Selesai</u>	<u>Berkas Tingkat Banding dalam Proses</u>
	<u>Dokumen Pendukung</u>	<u>Berkas Tingkat Kasasi Yang Sudah Selesai</u>	<u>Berkas Tingkat Kasasi dalam Proses</u>
	<u>Surat Kuasa</u>	<u>Berkas Tingkat Peninjauan Kembali Yang Sudah Selesai</u>	<u>Berkas Tingkat Peninjauan Kembali dalam Proses</u>
	<u>Sertifikat</u>		<u>Dokumen Pendukung</u>
<u>Surat Pemberitahuan Penyelesaian Kasus</u>			<u>Sertifikat</u>

**Tabel 17. Klasifikasi Data Informasi Publik/ Rahasia**

### 3) Membuat List Pihak –Pihak Terkait yang Dapat Melakukan Akses Terhadap Data

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 13 s.d. 15 Juli 2022. Pada tahap ini penulis mengklasifikasikan pihak-pihak yang dapat mengakses data terkait dan memberikan batasan terhadap hak akses yang dapat dipergunakan terkait data. Pembuatan batasan akses tersebut merupakan upaya dalam menjaga rahasia instansi, khususnya data-data terkait penanganan sengketa dan perkara yang ditangani oleh unit kerja penulis. Pembuatan list siapa saja yang dapat melakukan akses tersebut penulis sesuaikan dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor. Dengan demikian tahapan ini mencerminkan penerapan loyal. Nilai akuntabel dan kompeten juga terlihat dari perilaku penulis yang mengerjakan dengan cermat dan teliti untuk menghasilkan *list* pihak-pihak terkait yang berhak untuk melakukan akses terhadap data.

List Akses Terhadap Data		
PIHAK PIHAK TERKAIT	Pegawai Seksi PPS	Akses sebagai editor data
	Kepala Kantor Pertanahan	Akses sebagai Pelihat dan Pengomentar
	Kepala Seksi Lain yang Terkait dengan Seksi PPS	Akses sebagai Pelihat dan Pengomentar
	Pengadilan	Akses sebagai Pelihat

**Tabel 18.**List Pihak dan Batasan Terhadap Akses data.

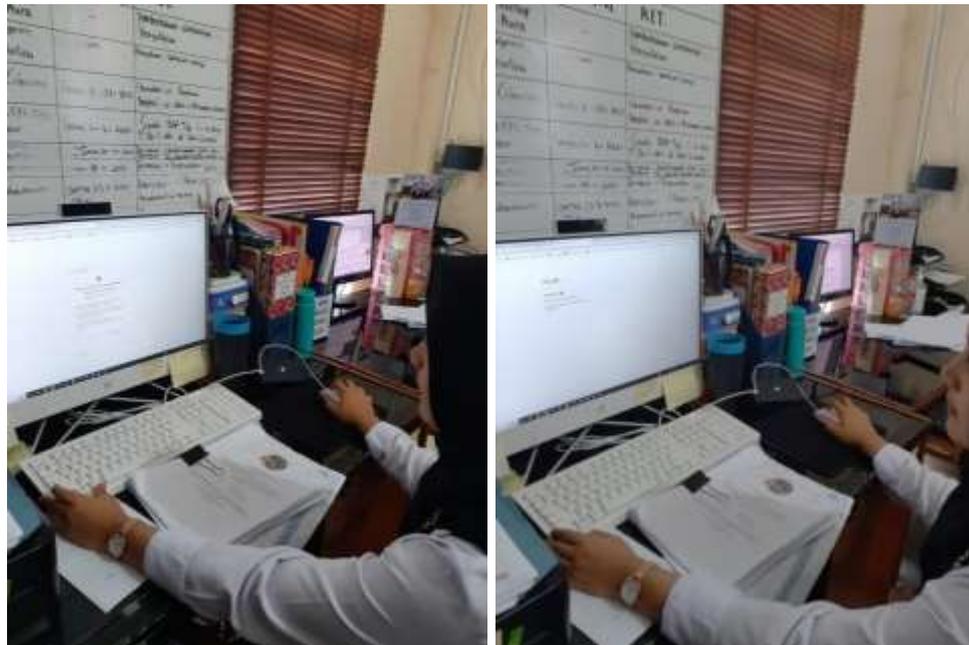
**c. Membuat Database menggunakan sistem *Cloud Computing***

Kegiatan ketiga ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan yang terlaksana pada tanggal 18-20 Juli 2022. Adapun hasil dari kegiatan ini adalah teraktivasinya alamat email utama sebagai admin database, media *Google Drive* sebagai *database*, dan tersedianya folder data penanganan sengketa, perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah dalam *database*. Teraktivasinya alamat email utama sebagai admin *database*, dan tersedianya *Google Drive* sebagai media penyimpanan dengan sistem *cloud computing* merupakan perwujudan dari sikap adaptasi dalam melakukan perbaikan layanan yang merupakan cerminan dari penguatan nilai melayani. Selain itu dibuatnya folder data terpisah antara penanganan sengketa, perkara dan data penunjang lainnya merupakan bagian dari perbaikan tata kelola pemerintahan sehingga mencerminkan nilai profesional dan terpercaya. Hasil/*output* kegiatan tersebut bertujuan untuk mewujudkan tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Oleh karena itu ketiga *output* tersebut merupakan upaya yang mendukung pelaksanaan misi kedua Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia Berikut penjabaran tahapan kegiatan ketiga:

**1) Mengaktifkan/ *log in* alamat email yang akan digunakan sebagai admin *database***

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022. Tahap ini diawali dengan pembuatan email yang digunakan sebagai *database* penyimpanan data *cloud computing*. Pada tahapan ini penulis mencatat nama email dan

juga kata sandi yang diperuntukkan sebagai admin *database* tersebut dengan teliti dan cermat. Catatan tersebut kemudian penulis simpan dan bagikan hanya pada atasan dan juga pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dalam rangka keamanan data terkait penanganan sengketa dan perkara. Hal tersebut merupakan penerapan nilai dasar ASN berupa akuntabel, kompeten dan juga loyal. Adapun *output* pada tahapan ini adalah teraktivasinya alamat email utama yaitu [pps.kotacimahi@gmail.com](mailto:pps.kotacimahi@gmail.com) yang berfungsi sebagai *database* bagi penanganan sengketa dan perkara.



**Gambar 9. Pembuatan dan Pengaktifan email utama**

**2) Mengaktifkan *Google Drive* sebagai database sistem *Cloud Computing* dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih**

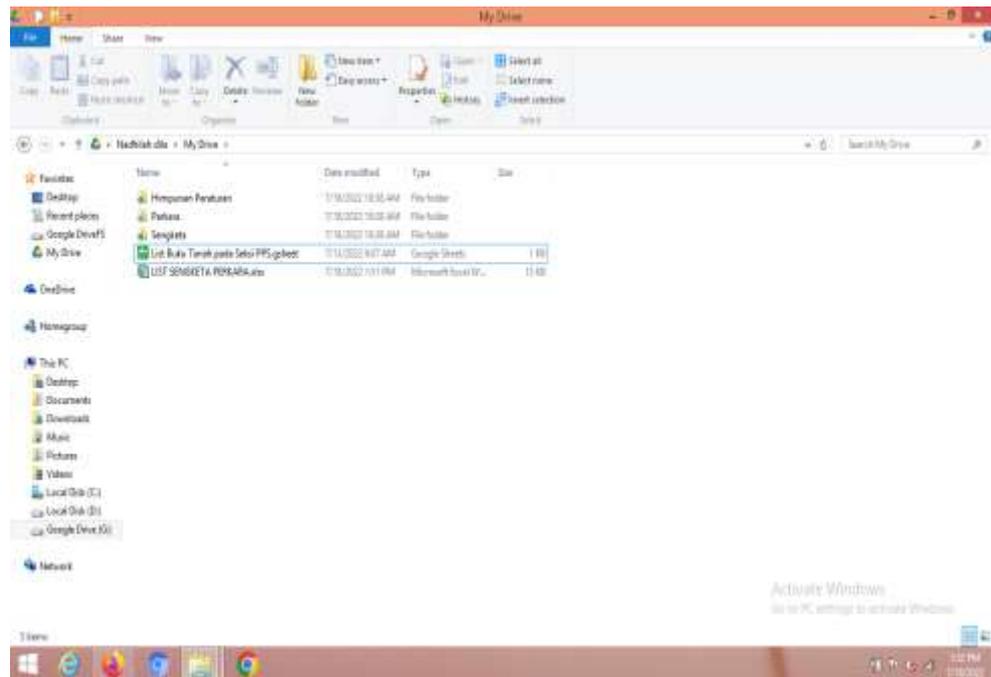
Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022. Tahap ini diawali dengan mengunduh aplikasi *Google Drive* pada perangkat komputer di ruang kerja dan juga ponsel penulis. Kemudian penulis memasukkan alamat email [pps.kotacimahi@gmail.com](mailto:pps.kotacimahi@gmail.com) dan kata sandinya dengan cermat dan teliti agar aplikasi tersebut dapat digunakan. Dalam melakukan tahapan ini penulis menerapkan nilai dasar akuntabel, kompeten dan adaptif. Adapun hasil akhir tahapan ini adalah teraktivasinya *Google Drive* sebagai *database* menggunakan alamat email yang sudah dipilih.



**Gambar 10. Mengunduh dan mengaktifkan *Google Drive***

**3) Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada *Google Drive***

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 20 Juli 2022. Pada tahap ini penulis membuat folder penanganan sengketa, perkara dan data lain secara terpisah. Adapun isi dari folder-folder tersebut mengacu pada kebutuhan pengunggahan data pada aplikasi justisia. Dalam pembuatan folder ini penulis menerapkan nilai dasar akuntabel dan kompeten. Penulis membuat folder dengan cermat dan teliti sesuai dengan list klasifikasi data yang pada minggu lalu telah penulis siapkan. Pembuatan folder pada *Google Drive* tersebut juga mencerminkan nilai dasar adaptif karena menggunakan teknologi komputasi awan dalam rangka penyesuaian pada perkembangan dunia teknologi dan merupakan suatu inovasi dalam melakukan pekerjaan. *Output* tahapan ini adalah tersedianya folder data penanganan sengketa, perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah dalam *database*.



**Gambar 11. Pembuatan Folder dan File**

**d. Penginputan Dan Pengamanan Data Pada Sistem *Cloud Computing* Guna Menunjang Pengelolaan Data Secara Digital**

Kegiatan keempat ini terdiri dari tiga tahapan yang terlaksana pada tanggal 18-22 Juli 2022. Adapun hasil kegiatan ini adalah tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder yang dibuat, aktif dan terhubungnya layanan *Google Sites* dan *Google Drive*, serta adanya pembatasan akses terhadap data sesuai dengan kewenangan para pihak. Tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder, tersedianya *database* jadwal penanganan perkara yang terintegrasi dalam bentuk digital dan pembatasan akses terhadap data bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendataan yang baik. Hasil atau *output* tersebut merupakan wujud dari kecermatan dan ketelitian, dan kehati-hatian dalam bersikap. Dengan demikian dapat menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya. Ketiga hasil kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal tersebut merupakan bentuk kontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berikut rincian tahapan kegiatan keempat:

1) **Menginput data-data terkait ke dalam *database cloud computing* pada *Google Drive* sesuai dengan klasifikasi folder.**

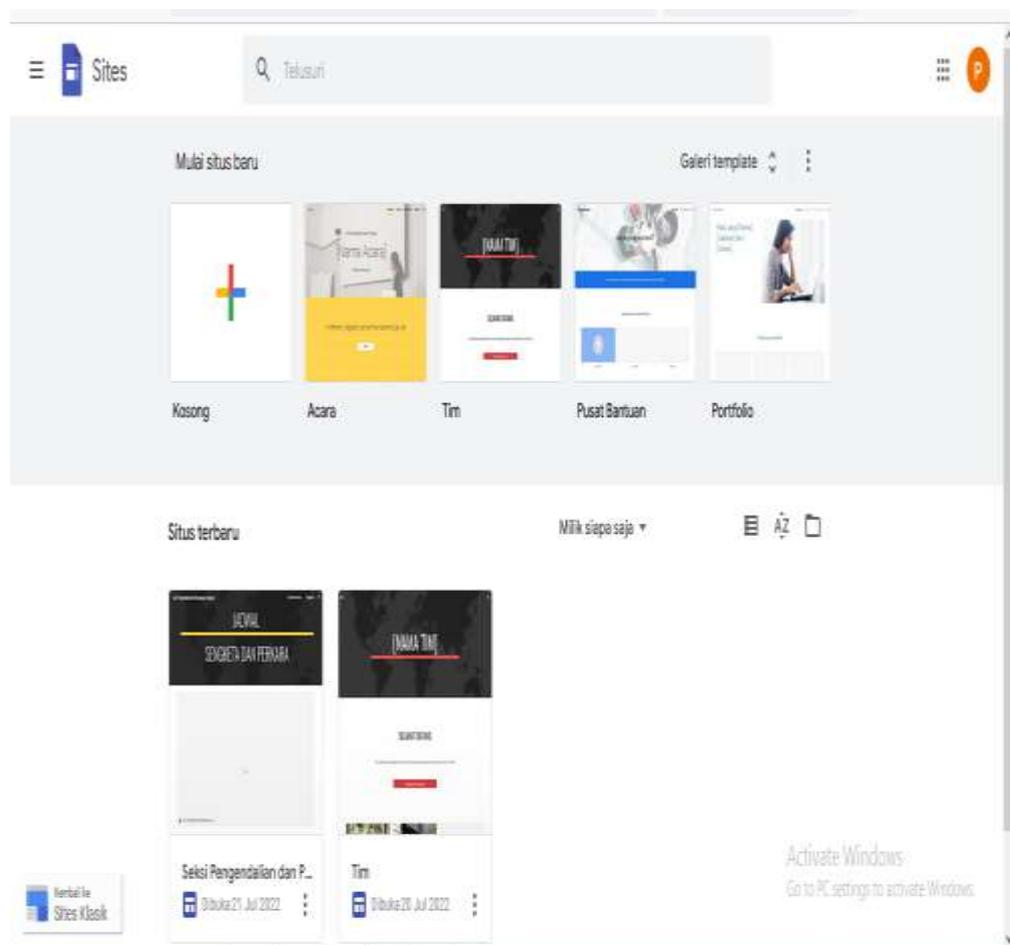
Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 22 Juli 2022. Tahapan ini diawali dengan pencarian data-data terkait sesuai dengan folder-folder yang telah penulis siapkan pada kegiatan sebelumnya. Pencarian data tersebut melibatkan bantuan dari rekan kerja berupa informasi lokasi penyimpanan data, sehingga pada tahapan ini penulis menerapkan nilai harmonis dan juga kolaboratif. Data digital dan fisik yang diperoleh tersebut kemudian penulis masukkan pada aplikasi *Google Drive*. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dan kecermatan agar data yang tersedia pada *database* adalah data yang valid. Oleh karena itu pada tahapan ini pun penulis menerapkan nilai dasar akuntabel, kompeten dan adaptif. *Output* pada tahapan ini adalah tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder yang telah dibuat ke dalam *Google Drive*.



**Gambar 12. Proses penginputan data**

## 2) Mengaktifkan layanan *Google Sites* dan mengintegrasikannya dengan database pada *Google Drive*.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21 s.d 22 Juli 2022. *Google Sites* adalah salah satu produk dari Google sebagai alat untuk membuat *website* secara gratis. Untuk mengaktifkan layanan *Google Sites*, penulis terlebih dulu melakukan pencarian pada kolom Google. Kemudian penulis mengaktifkan layanan dengan cara memasukkan alamat email dan kata sandi menggunakan alamat email [pps.kotacimahi@gmail.com](mailto:pps.kotacimahi@gmail.com). Tahapan ini merupakan bagian dari inovasi dan perwujudan dari ide-ide kreatif sebagai upaya dalam perbaikan pengelolaan data penanganan sengketa perkara. Oleh karena itu pada tahapan ini tercermin penerapan nilai adaptif. Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk pengejawantahan perbaikan tiada henti dalam mengelola data penanganana sengketa dan perkara, sehingga tercermin penerapan nilai berorientasi pelayanan dan kompeten.



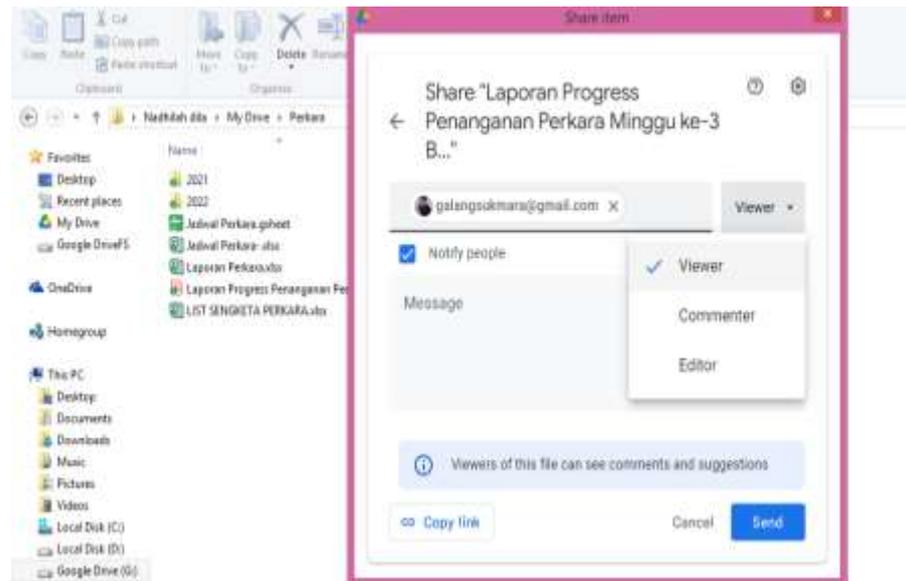
**Gambar 13. Mengaktifkan *Google Sites***

**3) Membatasi hak ases pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput.**

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Pembatasan hak ases ini merujuk pada “List Akses Terhadap Data” yang telah penulis buat pada pelaksanaan kegiatan pertama aktualisasi ini. Pemberian akses ini disesuaikan dengan kewenangan pihak, sehingga keamanan data tersebut dapat terjaga. Pegawai seksi PPS yang memiliki kata sandi dari email database dapat melakukan akses baik membuka, melihat serta melakukan perubahan terhadap file data secara mandiri dengan cara *log in* menggunakan email [pps.kotacimahi@gmail.com](mailto:pps.kotacimahi@gmail.com) ke dalam perangkat keras atau dengan cara mengirimkan file tersebut ke alamat email pribadi. Adapun Pegawai Seksi PPS yang mengetahui alamat email dan kata sandi email *database* adalah Kepala Seksi PPS, dan pegawai pada sub Penanganan Sengketa yang terdiri dari 3 (tiga) orang. Oleh karena itu untuk melakukan *editing* dapat dilakukan oleh pegawai PPS lainnya dapat dilakukan dengan melakukan *sharing file* dengan pembatasan akses terkait data tertentu. Sementara itu apabila data tersebut diperlukan oleh pihak lain yang berkepentingan, seperti halnya pelaporan, maka dilakukan pembatasan hak akses yaitu sebatas membuka dan melihat dokumen saja. Pembatasan akses terhadap data-data tertentu tersebut dilakukan dengan cara:

- a. Klik kanan pada file data terkait;
- b. Klik “*share with Google Drive*”;
- c. Masukkan alamat email yang dituju;
- d. Klik kolom akses data dan pilih salah satu akses yang diberikan “*Viewer/Commenter/Editor*”
- e. Klik “send” untuk melakukan sharing terhadap data.

Tahapan ini merupakan cerminan dari penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif.



**Gambar 14. Pembatasan Akses Data**

#### e. Penggunaan *Cloud Computing*

Kegiatan kelima ini telah dilakukan penyempurnaan menjadi empat tahapan. Tahapan kegiatan ini mulai dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Adapun media *Cloud Computing* yang penulis gunakan pada aktualisasi ini merupakan layanan yang berasal dari perusahaan Google. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya *database* jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital, berkas yang dibuat menggunakan *Google Docs*, jadwal penanganan segketa dan perkara dalam *Google Sites*, dan penayangan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor.

Tersedianya *data base* jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital yang dapat ditayangkan pada TV yang tersedia di ruang kantor, serta pembuatan berkas menggunakan *Google Docs* merupakan bentuk dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan disiplin pegawai. Selain itu *output*/hasil tersebut bentuk dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Oleh karena itu ketiga hasil tersebut merupakan upaya penguatan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya. Lebih lanjut ketiga hasil/output kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan

pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berikut rincian tahapan kegiatan ini :

**1) Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media *Cloud Computing* yang terintegrasi dengan menggunakan *Google Sheets* dan *Google Calendar***

Tahapan ini sudah dimulai pada tanggal 22 Juli 2022, yaitu membuat data jadwal penanganan perkara dan sengketa secara digital menggunakan fitur *Google Sheets*. *Google Sheets* adalah sebuah perangkat lunak berbasis web yang dikembangkan oleh Google, untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, atau pengolahan data. *Google Sheets* dapat diakses dengan terlebih dahulu melakukan *log in* menggunakan email utama *database* telah dibuat. Setelah laman *Google Sheets* terbuka, penulis melakukan input data jadwal penanganan sengketa dan perkara yang sebelumnya terdapat pada papan tulis diruangan kantor dengan cermat dan teliti. Tahapan ini merupakan bagian dari inovasi dan perwujudan dari ide-ide kreatif sebagai upaya dalam perbaikan pengelolaan data jadwal penanganan sengketa perkara.

Setelah data pada *Google Sheets* tersedia, penulis kemudian menginput data tersebut ke dalam aplikasi *Google Calendar*. *Google Calendar* memiliki fitur notifikasi berupa *alarm* yang dapat diatur beberapa menit/jam/hari lebih awal sebelum agenda berlangsung. Pada tahap ini penulis melakukan input data secara hati-hati, teliti, dan cermat guna meningkatkan perbaikan layanan. Dengan demikian pembuatan jadwal dalam bentuk digital menggunakan kedua aplikasi ini merupakan contoh penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan adaptif.

Tersedianya jadwal dalam bentuk *Google Sheets* merupakan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai dan sarana yang memudahkan pelaporan terkait penanganan sengketa dan perkara kepada atasan. Lebih lanjut berdasarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan, penulis dan seluruh rekan kerja diminta untuk mengunduh aplikasi *Google Calendar* pada *handphone* masing-masing dan melakukan *log in* menggunakan alamat email *database*. Hal tersebut dilakukan agar setiap pegawai pada Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat mengakses dan menerima pemberitahuan/notifikasi yang sama secara *real time* terkait jadwal penanganan sengketa dan perkara yang sedang berjalan. Oleh karena itu pada tahapan ini juga terjadi penerapan nilai dasar harmonis, loyal, dan kolaboratif.



**Gambar 15. Pembuatan jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan *Google Sheets***

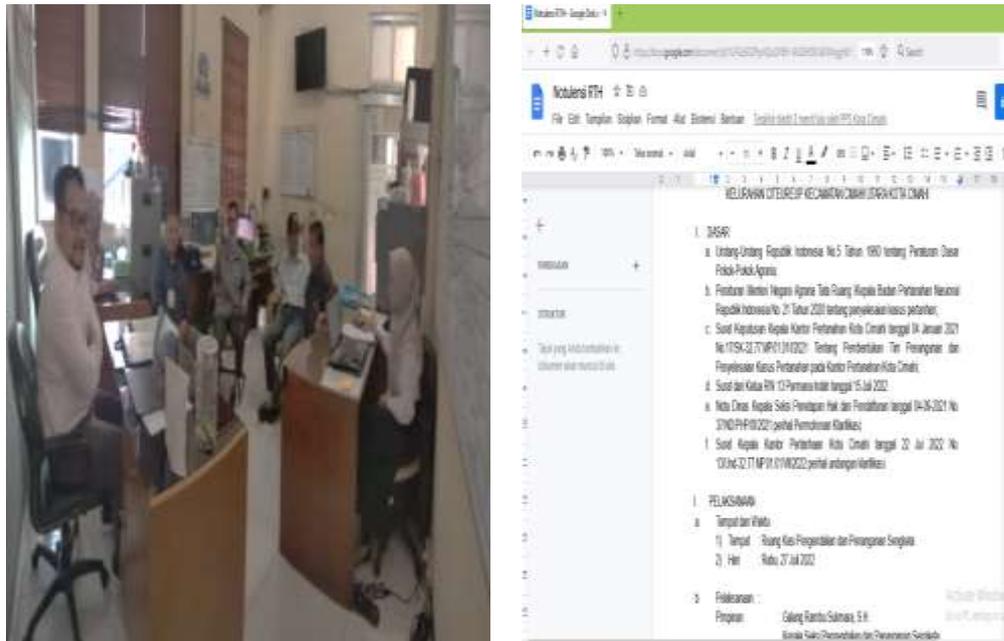


**Gambar 16. Jadwal penanganan sengketa dan perkara pada Google Calendar**

## 2) Uji coba terbatas penggunaan *Google Docs*

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 22 s.d. 25 Juli 2022. *Google Docs* adalah layanan pengolah kata yang diberikan oleh perusahaan Google secara gratis kepada penggunanya. *Google Docs* memungkinkan penggunanya untuk membuat, mengedit, dan membagikan dokumen tertulis secara *online*. Pada uji coba terbatas ini penulis membuat file nota dinas secara *online* menggunakan fitur *Google Docs*. Nota dinas tersebut kemudian dikirimkan kepada rekan kerja dengan hak akses sebagai editor, sehingga file tersebut dapat dikerjakan bersama. Selain itu penulis menggunakan fitur tersebut dalam rangka pembuatan notulensi klarifikasi sengketa. Penggunaan *Google Docs* memungkinkan rekan kerja senior untuk turut serta memeriksa dan mengoreksi notulensi yang telah penulis buat sebelumnya. Rekan kerja dapat terhubung dengan menggunakan email *database* atau menggunakan email pribadi dengan terlebih dahulu mengakses melalui link *Google Docs* yang telah diberikan. Oleh karena itu

pada tahapan ini tercermin penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan juga kolaboratif.



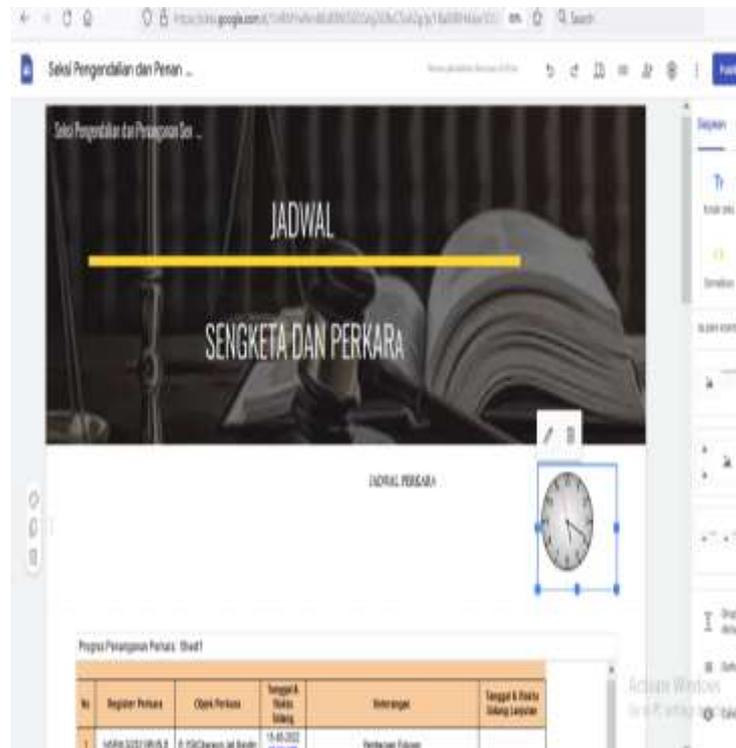
**Gambar 17. Penggunaan *Google Docs* dalam rangka pembuatan notulensi klarifikasi sengketa**

### 3) Melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada *Google Sheets* ke dalam *Google Sites*

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 27 s.d. 28 Juli 2022. Penulis mengawali tahap ini dengan belajar mengintegrasikan data jadwal penanganan sengketa dan perkara yang telah dibuat menggunakan *Google Sheets* ke dalam aplikasi *Google Sites*. Kemudian penulis memasukkan data jadwal penanganan sengketa dan perkara secara teliti, sehingga data yang dapat diakses melalui *Google Sites* merupakan *update* data terbaru. Lebih lanjut penulis juga menggunakan beberapa fitur yang tersedia agar tampilan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia di *Google Sites* menarik dan dapat dinikmati oleh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan uraian tersebut terlihat adanya penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif. *Output* dari tahapan ini adalah terintegrasinya jadwal penanganan sengketa dan perkara pada laman web *Google Sites* yang selalu berubah secara otomatis apabila terdapat pembaharuan data pada *Google Sheets*.



**Gambar 18. Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Sengketa dan Perkara ke dalam *Google Sites***

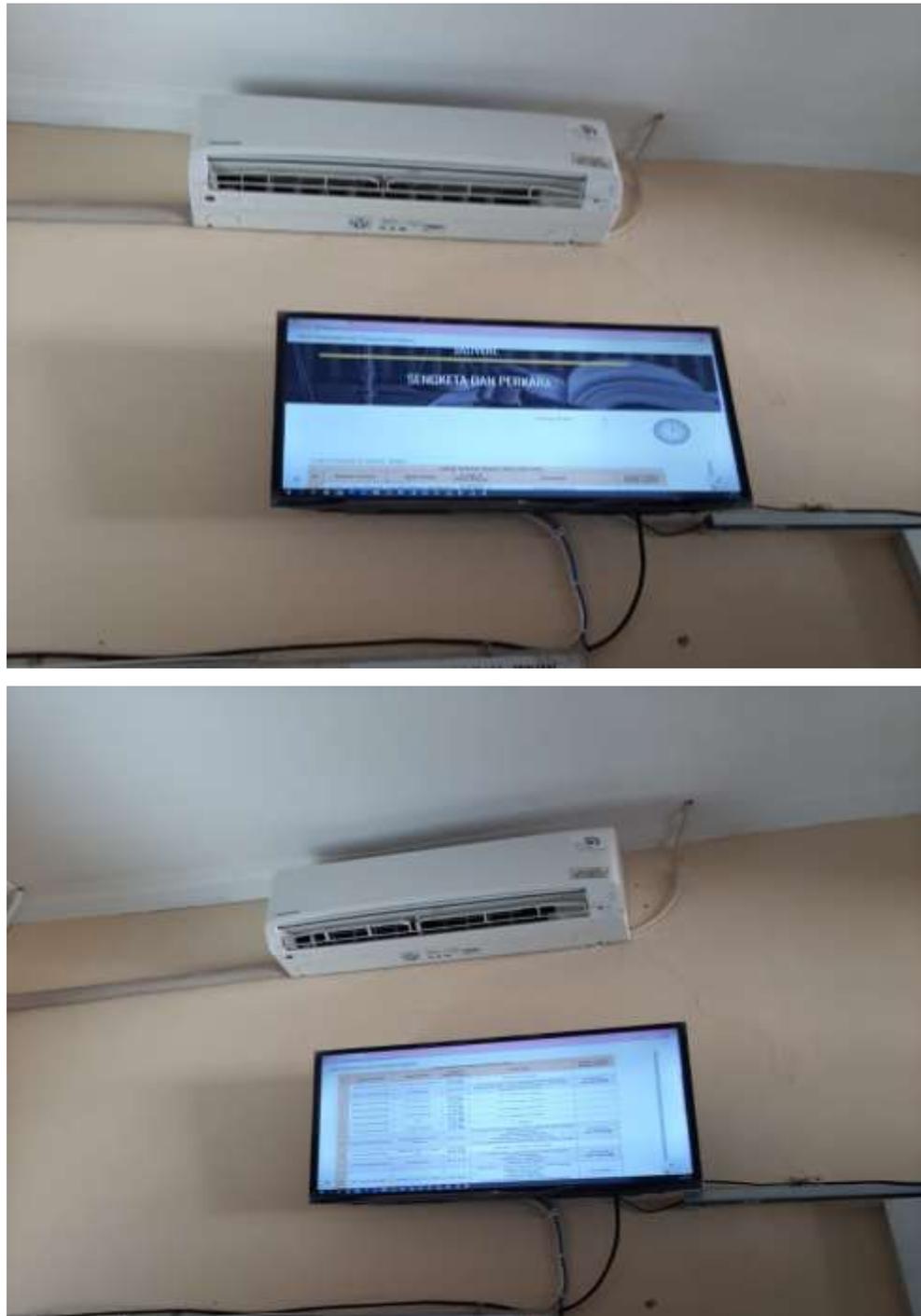


**Gambar 19. Tampilan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada *Google Sites***

**4) Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada *Google Sites* ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor.**

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Tahapan ini dimulai dengan menyiapkan kabel HDMI untuk menghubungkan salah satu komputer dengan TV yang terdapat pada ruang kerja. Selanjutnya penulis dan rekan kerja bekerja sama untuk menyambungkan kabel HDMI tersebut ke TV dan Komputer yang ada. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai harmonis dan kolaboratif. Setelah kabel tersebut terpasang, penulis mengganti “sumber input” pada TV menjadi “HDMI” sehingga TV menampilkan tampilan yang sama dengan layar komputer. Kemudian penulis mengubah setelan tampilan pada komputer tersebut dengan mengaktifkan *extend menu*.

Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu upaya melakukan perbaikan tiada henti dalam pemberian informasi jadwal penanganan sengketa dan perkara kepada para pegawai, sehingga merupakan cerminan penerapan nilai berorientasi pelayanan dan kompeten. Upaya yang penulis lakukan guna melaksanakan tahapan kegiatan dengan baik sehingga tersedianya jadwal penanganan sengketa dan perkara pada TV di ruang kerja kantor merupakan penerapan nilai akuntabel.



**Gambar 20. Tampilan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor**

**f. Evaluasi Penggunaan *Cloud Computing* dalam Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara**

Kegiatan keenam ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 5 Agustus 2022. Kegiatan ini bertujuan untuk

menilai dan juga mendapatkan sarana khususnya dari pegawai pada subseksi penanganan sengketa dan perkara terkait pelaksanaan Aktualisasi yang telah selesai dilakukan. Hasil dari tiap tahapan kegiatan ini adalah formulir evaluasi dalam bentuk digital, *feed back* dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan video testimoni. Adanya formulir evaluasi, *feed back*, dan video testimoni tersebut merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerja cerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai profesional. Selain itu adanya ketiga *output*/hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai melayani dan terpercaya. Selain itu, ketiga hasil/ *output* kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa ketiga *output* tersebut merupakan upaya yang mendukung pelaksanaan misi kedua Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Berikut ini penjabaran tahapan kegiatan keenam:

**1) Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan cloud computing dalam rangka Pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara**

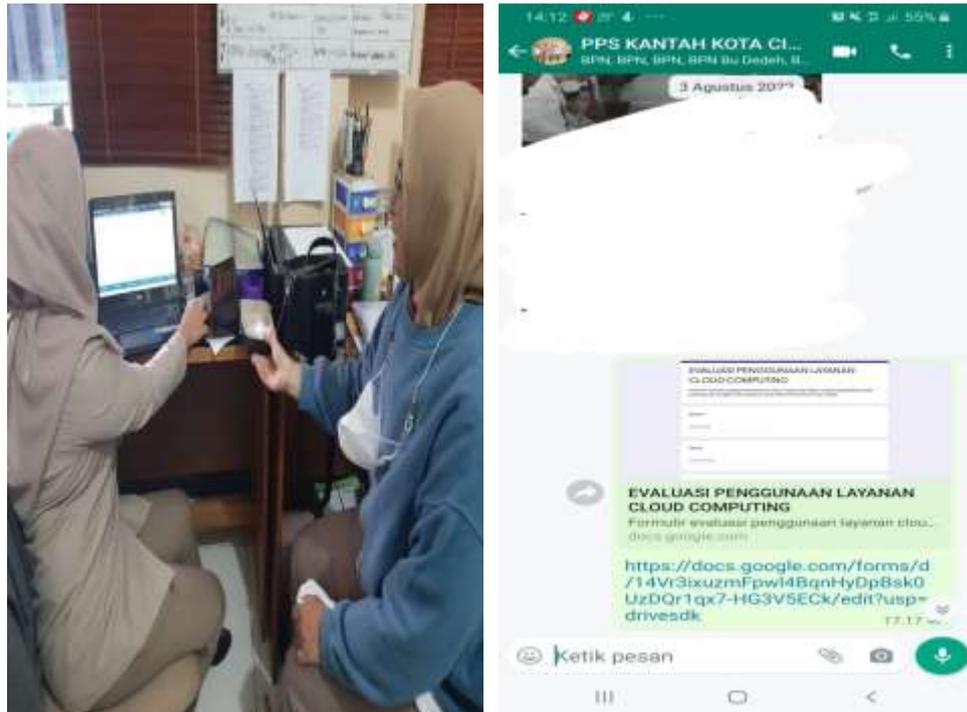
Tahapan ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022, yaitu membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan *cloud computing* dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara. Adapun penulis memanfaatkan media digital dalam pembuatan formulir tersebut, yaitu dengan menggunakan layanan *Google Form*. Pembuatan formulir evaluasi ini berkaitan dengan penerapan nilai berorientasi pelayanan karena merupakan salah satu upaya dalam perbaikan layanan. Selain itu terlihat juga penerapan nilai akuntabel dan kompeten, dimana merupakan salah satu bentuk sikap tanggung jawab serta senantiasa mau belajar dan mengembangkan kemampuan menggunakan media digital. Adanya pemakaian layanan digital tersebut juga termasuk penerapan nilai adaptif. Hasil/output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya formulir evaluasi/kepuasan penggunaan *cloud computing* dalam bentuk digital.



**Gambar 21. Pembuatan formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan *cloud computing* menggunakan layanan *Google Form***

**2) Melakukan penyebaran formulir evaluasi/kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 2 s.d. 3 Agustus 2022. Penyebaran formulir ini dilakukan dengan dua cara, yaitu menginformasikan secara cara langsung kepada rekan kerja mengenai tata cara penggunaan dan pengisian formulir pada *Google Form*. Hal tersebut mencerminkan nilai harmonis dan kompeten. Setelah itu penulis menyebarkan *link* formulir tersebut melalui media *WhatsApp* agar dapat diisi oleh atasan dan rekan kerja. Penyebaran formulir tersebut merupakan bentuk komitmen memberikan pelayanan prima dan upaya melakukan perbaikan. Pada pelaksanaan tahapan ini penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif dan juga kolaboratif. Hasil dari penyebaran formulir digital tersebut adalah adanya masukan dan saran terkait pelaksanaan gagasan kreatif dari atasan dan rekan kerja.



**Gambar 22. Penyebaran formulir evaluasi secara langsung dan menggunakan media *WhatsApp***

### 3) Membuat video testimoni rekan kerja

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 4-5 Agustus 2022. Sebelum mengambil video testimony, Penulis terlebih dulu memaparkan terkait progress pelaksanaan aktualisasi kepada atasan. Selanjutnya penulis meminta izin terkait kesediaan rekan kerja untuk direkam dalam rangka pengambilan testimoni. Rekaman testimoni ini penulis lakukan menggunakan *hand phone* penulis. Setelah ini penulis mengedit dan menyatukan video-video dari rekan kerja yang bersedia memberikan testimoni tersebut. Adapun tujuan *editing* video adalah untuk membuat kualitas video menjadi lebih baik. Tahapan kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan juga kolaboratif. Video testimoni tersebut merupakan salah satu bukti penunjang pelaksanaan aktualisasi dan juga sebagai sarana evaluasi penggunaan *cloud computing* dalam penanganan sengketa dan perkara.



**Gambar 23. Melaporkan progres pelaksanaan Aktualisasi kepada atasan**



**Gambar 24. Meminta kesediaan rekan kerja untuk memberikan testimoni dalam bentuk video**

RENCANA										REALISASI											
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai								No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah		
1	<b>Persiapan/Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara</b>									1	<b>Persiapan/Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara</b>										
	1)	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1		1	1		1		5	1)	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1		1	1		1	5
	2)	Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara			1	1			1		3	2)	Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara			1	1			1	3
	3)	Melakukan klasifikasi data sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi		1	1						2	3)	Melakukan klasifikasi data sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi		1	1					2
2	<b>Membuat Konsep Pengumpulan Data</b>									2	<b>Membuat Konsep Pengumpulan Data</b>										
	1)	Melakukan analisis layanan <i>Cloud Computing</i> yang akan dipergunakan		1	1			1			3	1)	Melakukan analisis layanan <i>Cloud Computing</i> yang akan dipergunakan		1	1			1		3
	2)	Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang tergolong informasi publik dan rahasia		1	1		1				3	2)	Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang tergolong informasi publik dan rahasia		1	1		1	1		4
	3)	Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data		1			1				2	3)	Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data		1	1		1	1		4

RENCANA									REALISASI													
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai											
		Ber	A	K	H	L	A	K			Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah			
3	<b>Membuat <i>Database</i> Menggunakan Sistem <i>Cloud Computing</i> Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi</b>								3	<b>Membuat <i>Database</i> Menggunakan Sistem <i>Cloud Computing</i> Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi</b>												
	1)	Mengaktifkan/ log in alamat email yang akan digunakan sebagai admin <i>database</i>		1	1		1				3	1)	Mengaktifkan/ log in alamat email yang akan digunakan sebagai admin <i>database</i>		1	1		1			3	
	2)	Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i> dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih		1	1			1			3	2)	Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i> dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih		1	1			1			3
	3)	Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang Terpisah pada <i>Google Drive</i>		1	1			1			3	3)	Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang Terpisah pada <i>Google Drive</i>		1	1			1			3
4	<b>Penginputan Dan Pengamanan Data Pada Sistem <i>Cloud Computing</i> Guna Menunjang Pengelolaan Data Secara Digital</b>								4	<b>Penginputan Dan Pengamanan Data Pada Sistem <i>Cloud Computing</i> Guna Menunjang Pengelolaan Data Secara Digital</b>												

RENCANA										REALISASI											
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
			Ber	A	K	H	L	A	K				Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	1)	Menginput data-data terkait ke dalam <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan <i>Cloud Computing</i> sesuai dengan klasifikasi folder		1	1		1	1		4		1)	Menginput data-data terkait ke dalam <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan <i>Cloud Computing</i> sesuai dengan klasifikasi folder		1	1	1		1	1	5
	2)	Mengaktifkan layanan <i>Google Site</i> dan mengintegrasikannya dengan <i>database</i> pada <i>Google Drive</i>	1		1			1	1	4		2)	Mengaktifkan layanan <i>Google Site</i> dan mengintegrasikannya dengan <i>database</i> pada <i>Google Drive</i>	1		1			1		3
	3)	Membatasi hak ases pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput	1	1	1		1	1		5		3)	Membatasi hak ases pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput	1	1	1		1	1		5
<b>5</b>	<b>Penggunaan <i>Cloud Computing</i></b>									<b>5</b>	<b>Penggunaan <i>Cloud Computing</i></b>										
	1)	Membuat data jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i>	1	1	1			1		4		1)	Membuat data jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	2)	Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i>	1			1	1	1		4		2)	Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	3)	Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Perkara ke dalam <i>Google Site</i> dan menghubungkannya ke	1	1	1			1		4		3)	Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i>	1	1	1			1		4

RENCANA										REALISASI									
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai								No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	dalam TV yang tersedia di ruang kantor																		
										4)	Menghubungkan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i>	1	1	1	1		1	1	6
<b>6</b>	<b>Evaluasi Penggunaan <i>Cloud Computing</i> dalam Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara</b>									<b>6</b>	<b>Evaluasi Penggunaan <i>Cloud Computing</i> dalam Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara</b>								
1)	Membuat Form Evaluasi/ Kepuasan Penggunaan <i>Cloud Computing</i> Dalam Rangka Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara	1	1	1			1		4	1)	Membuat Form Evaluasi/ Kepuasan Penggunaan <i>Cloud Computing</i> Dalam Rangka Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara	1	1	1			1		4
2)	Melakukan penyebaran Form Evaluasi/Kepuasan kepada pegawai Seksi PPS	1	1	1	1		1	1	6	2)	Melakukan penyebaran Form Evaluasi/Kepuasan kepada pegawai Seksi PPS	1	1	1	1		1	1	6
3)	Membuat Video Testimoni Rekan Kerja	1			1		1	1	4	3)	Membuat Video Testimoni Rekan Kerja	1	1	1	1		1	1	6
<b>Jumlah</b>		9	14	14	5	7	12	5	66	<b>Jumlah</b>		10	17	18	8	7	14	8	83

\*Keterangan “BerAKHLAK” (dari kiri ke kanan): Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

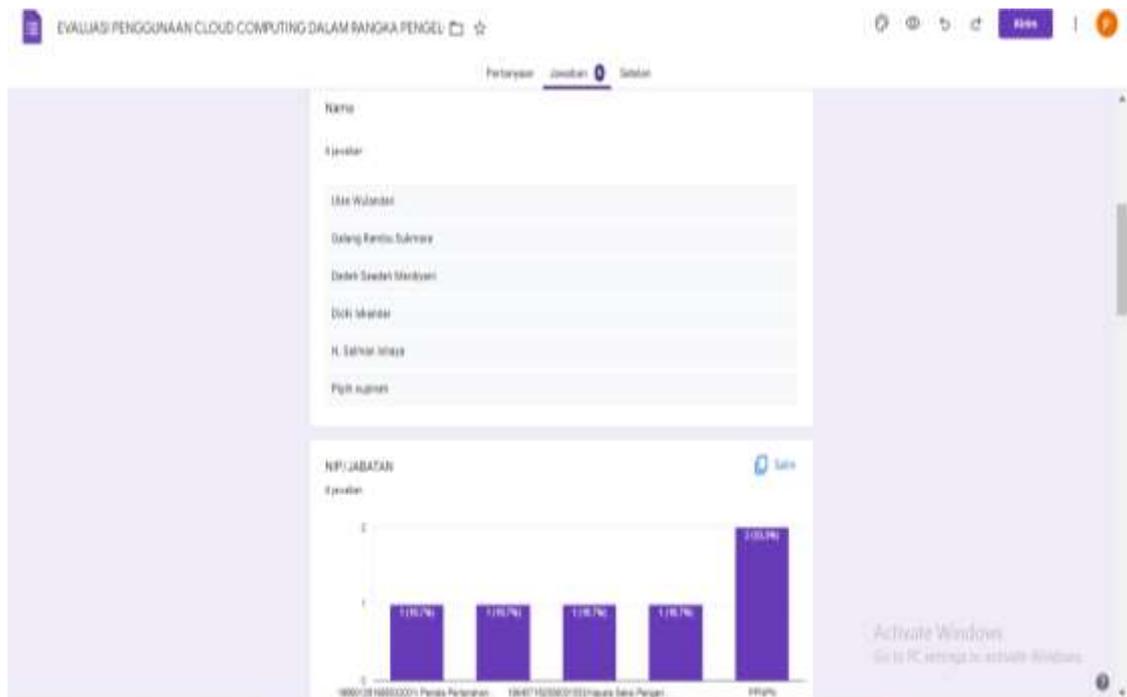
## 2. Manfaat Aktualisasi

Bagi penulis, kegiatan ini bermanfaat dalam rangka mengembangkan kemampuan dan kompetensi terkait bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada pelaksanaan aktualisasi ini penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga diharapkan akan menjadi suatu kebiasaan yang baik untuk membentuk karakter PNS yang sesuai dengan nilai kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Secara keseluruhan manfaat dari *output/* hasil kegiatan aktualiasi berupa adanya pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara menggunakan media *cloud computing* tidak hanya dirasakan oleh penulis, tetapi juga oleh seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, diantaranya:

- a. Akses terhadap data penanganan sengketa dan perkara dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja oleh para pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- b. Memudahkan penyusunan jadwal penanganan sengketa dan perkara sehingga dapat meminimalisir jadwal yang berbenturan.
- c. Adanya data yang terintegrasi menggunakan beberapa media *cloud computing* dapat memudahkan pelaporan penanganan sengketa dan perkara kepada atasan secara *real time*.

Berikut data pendukung berupa testimony dari mentor selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan rekan kerja terkait hasil kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan:

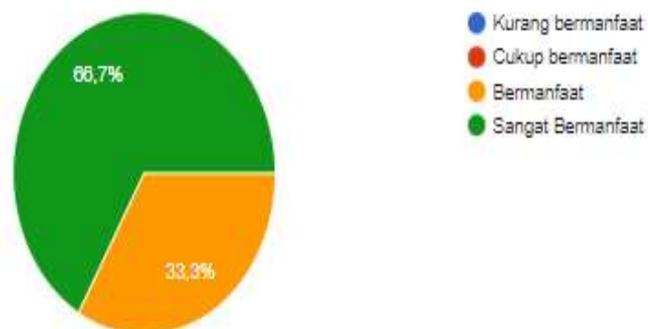


**Gambar 25. Data Responden yang memberikan testimony**

Manfaat digitalisasi jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan *Google Sheets* yang terintegrasi dengan TV di ruang kerja kantor

[Salin](#)

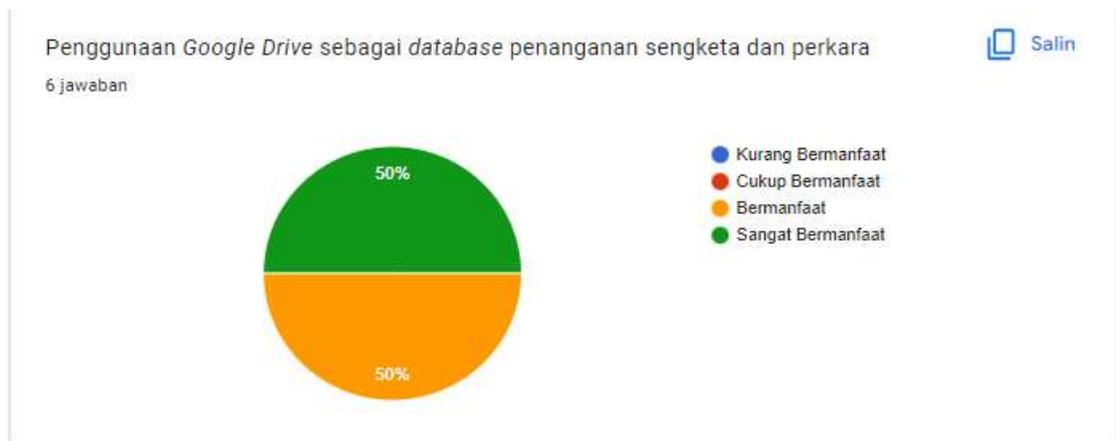
6 jawaban



**Gambar 26. Diagram Kebermanfaatan Penjadwalan Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan *Google Sheets***



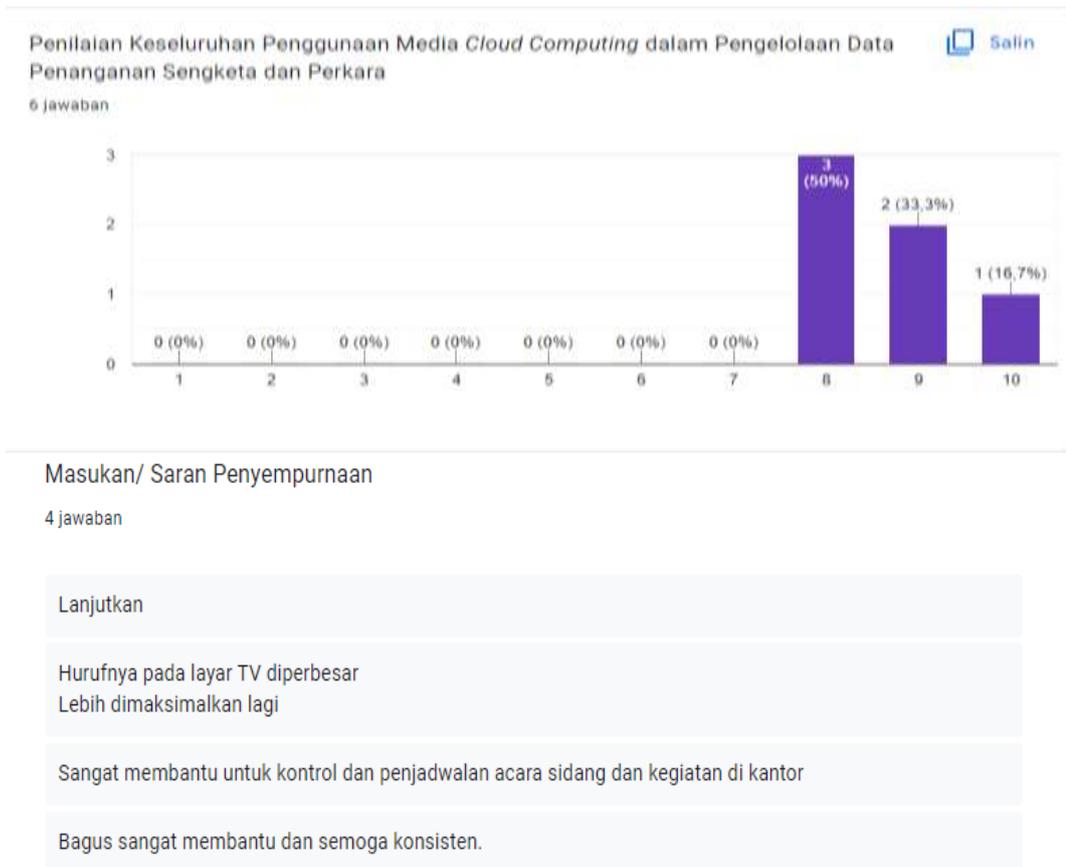
**Gambar 27. Diagram Efektivitas Pengaturan Jadwal Sengketa dan Perkara menggunakan *Google Calendar***



**Gambar 28. Diagram kebermanfaatan *Google Drive* sebagai *database* penanganan sengketa dan perkara**



**Gambar 29. Data kebermanfaatan *Google Docs* dalam pembuatan data penanganan sengketa dan/atau perkara**



**Gambar 30. Penilaian dan masukan penyempurnaan aktualisasi oleh para responden**

Dalam rangka memperkuat bukti atau evidence di atas, penulis juga melakukan wawancara kepada atasan dan pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk memberikan testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah laksanakan. Hasil wawancara tersebut dimuat dalam video testimoni singkat yang dapat diakses menggunakan link di bawah ini: [https://drive.google.com/open?id=1XDoDaa7-6lYUUBb6W199e5vuJ8g6k0Li&authuser=pps.kotacimahi%40gmail.com&usp=drive fs](https://drive.google.com/open?id=1XDoDaa7-6lYUUBb6W199e5vuJ8g6k0Li&authuser=pps.kotacimahi%40gmail.com&usp=drive_fs)

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Kegiatan aktualisasi ini dapat terealisasi karena beberapa factor pendukung, diantaranya:

1. Bimbingan dan dukungan dari mentor selaku atasan di unit kerja, serta saran dan masukan dari rekan kerja yang kooperatif dan suportif dalam rangka pelaksanaan aktualisasi.
2. Tersedianya beberapa data penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital, sehingga memudahkan proses penginputan data ke dalam media *cloud computing*.
3. Tersedianya fasilitas kantor yang cukup lengkap untuk menunjang hasil aktualisasi seperti televisi untuk penayangan jadwal perkara dan *scanner* untuk membuat data penanganan menjadi digital.
4. Arahan, dukungan dan masukan dari *coach* yang disampaikan secara daring, terkait penyusunan laporan dan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Adapun faktor penghambat pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini kerap kali berjalan bersamaan dengan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, sehingga perlu dilakukan penyesuaian waktu dalam pelaksanaan aktualisasi.
2. Kondisi jaringan internet yang kurang stabil di unit kerja.

#### D. Tindak Lanjut

**Tabel 19. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Membuat tim pengelola media <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara	Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Melakukan analisa terhadap rekan kerja yang memiliki kompetensi untuk menggunakan media digital (Akuntabel, Kompeten) 1.3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang memiliki kompetensi menggunakan media digital untuk menjadi tim pengelola media <i>cloud computing</i> (Harmonis, Kolaboratif)
2	Melakukan pengecekan dan pembaharuan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada media <i>cloud computing</i> secara berkala setiap akhir minggu	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Melakukan koordinasi dengan atasan terkait penunjukan pegawai dalam penanganan sengketa/perkara (Loyal, Harmonis) 1.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam proses penanganan sengketa/perkara (Harmonis, Kolaboratif) 1.3 Melakukan pengecekan jadwal perkara pada Sistem Pengadilan secara teliti (Akuntabel, Kompeten, Adaptif) 1.4 Melakukan pembaharuan jadwal penanganan perkara pada <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i> (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif) 1.5 Melakukan pembaharuan jadwal penanganan sengketa pada <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i> sesuai arahan atasan dengan menyesuaikan agar tidak bentrok dengan penanganan perkara (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif) 1.6 Melakukan integrasi dan penyesuaian tampilan jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sites</i> yang ditayangkan pada TV di ruang kerja kantor (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif)
3	Melakukan penginputan	Akuntabel	1.1 Menginput data-data terkait sengketa/perkara baru ke dalam folder pada <i>database</i>

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	dan/atau pengecekan hasil sengketa dan perkara yang berjalan pada <i>database</i> secara berkala setiap akhir minggu	Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	(akuntabel, kompeten) 1.2 Mencatatat hasil penanganan sengketa/perkara yang telah dilakukan pada <i>database</i> yang tersedia di <i>Google Sheets</i> (akuntabel, kompeten, adaptif) 1.3 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas menangani sengketa/perkara terkait hasil penanganan sengketa/perkara dalam rangka penginputan proses penanganan pada <i>database</i> (harmonis, adaptif, kolaboratif)
4	Membuat laporan mingguan penanganan sengketa dan perkara menggunakan media <i>cloud computing</i> berdasarkan data yang telah terintegrasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Memeriksa kesesuaian data pada <i>database</i> dengan berkoordinasi bersama rekan kerja (akuntabel, harmonis, adaptif, kolaboratif) 1.2 Membuat laporan mingguan dengan tampilan yang menarik menggunakan <i>Google Slides</i> (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif) 1.3 Mengintegrasikan data penangaan sengketa dan perkara yang telah diperbaharui pada <i>Google Sheets</i> ke dalam lembaran <i>Google Slides</i> . (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, 1.4 Berkoordinasi dan melaporkan kepada atasan terkait laporan mingguan yang telah dibuat. (akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, kolaboratf)

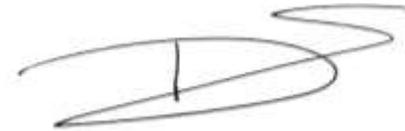
Cimahi, 26 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor/ Atasan Langsung



Galang Rambu Sukmara, S.H.  
NIP 19840716 200903 1 003

Peserta Pelatihan  
tanda tangan



Nadhilah Mustika, S.H.  
NIP 19960709 202204 2 003

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nadhilah Mustika  
NIP : 19960709 202204 2 003  
Pangkat/Golongan : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Menyatakan bahwa :

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

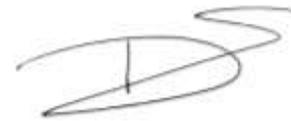
Cimahi, 1 September 2022

Mengetahui,



Galang Rambu Sukmara, S.H.  
NIP 19840716 200903 1 003

Yang Menyatakan,



Nadhilah Mustika, S.H.  
NIP 19960709 202204 2 003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2022. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan terpercaya selaku pelayan publik dengan menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta pengimplementasian SMART ASN dalam menjalankan tugasnya. Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diterapkan pula nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Penerapan sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN serta pengamalan nilai Kementerian ATR/BPN tersebut penulis lakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja, yaitu di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penggunaan *Cloud Computing* Dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Data Penanganan Sengketa Dan Perkara Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi” ini berjalan dengan baik dengan adanya penyempurnaan tahapan kegiatan dari rancangan yang telah direncanakan sebelumnya. Hasil/*Output* kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya pengelolaan data menggunakan media *cloud computing*, yaitu dengan menggunakan layanan Google. Hal tersebut memberikan dampak dan manfaat baik bagi penulis, atasan, maupun rekan kerja dalam menjalankan tugas keseharian. *Output* kegiatan tersebut diharapkan dapat pula memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi khususnya sebagai upaya terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dalam rangka mendukung visi dan misi kementerian ATR/BPN, *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. Rekomendasi**

Penulis merekomendasikan agar penggunaan media *cloud computing* dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara dapat digunakan secara aktif oleh seluruh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan

Kota Cimahi. Dengan dilakukannya penginputan hasil penanganan sengketa dan perkara secara langsung oleh pegawai yang bertugas ke dalam *database* yang telah disediakan, diharapkan dapat menambah keakuratan data dan menghemat waktu dalam pengerjaan laporan. Aktivitas yang secara tidak langsung mencerminkan penerapan nilai dasar BerAKHLAK tersebut diharapkan juga dapat memudahkan pelaksanaan koordinasi terkait tugas keseharian para pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

Rizki Amelia, *Modul SMART ASN*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta, 2021.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Rencana Strategis/RENSTRA Kantor Pertanahan Kota Cimahi Tahun 2020-2024

Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Cimahi Tahun Anggaran 2022

## Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Nadhilah Mustika,S.H.  
**NIP** : 199607092022042003  
**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Secara Digital Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
**Gagasan** : Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan *Cloud Computing*.

#### Kegiatan 1 : Persiapan/ Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara</li> <li>3) Mengklasifikasi data sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Notulensi hasil konsultasi dengan atasan</li> <li>2) Kesamaan persepsi dengan rekan kerja terkait data-data sengketa dan perkara</li> <li>3) List Klasifikasi data Sengketa dan Perkara Pertanahan yang Terpisah</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkonsultasi dengan atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta mendiskusikan ide-ide kreatif sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dalam pelayanan publik.</li> <li>2) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengemukakan dengan jelas apa yang menjadi tujuan diskusi bersama mentor terkait rencana aktualisasi</li> <li>- Melakukan klasifikasi data dengan teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>3) <b>Kompeten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Klasifikasi data disesuaikan dengan kebutuhan pelaporan aplikasi justisia</li> <li>2) Penginputan data pada media <i>cloud computing</i> dimulai dari data tahun 2021</li> </ol>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan klasifikasi data sebaik dan selengkap mungkin sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) <b>Harmonis:</b> Berdiskusi secara sopan dengan atasan dan rekan kerja, serta menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5) <b>Loyal:</b> Mengikuti arahan dari atasan terkait rencana aktualisasi</p> <p>6) <b>Adaptif:</b> Membiasakan diri untuk membuat notulensi serta list klasifikasi data dalam bentuk digital</p> <p>7) <b>Kolaboratif:</b> Menerima saran dan masukan dari atasan dan rekan kerja terkait rencana aktualisasi.</p> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b> Dengan adanya notulensi konsultasi dengan atasan, kesamaan persepsi terkait data-data sengketa dan perkara dengan rekan kerja, dan list klasifikasi data sengketa dan perkara yang terpisah diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b> Adanya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi terkait data-data penanganan sengketa dan perkara dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja tanggung jawab dan <b>Profesional</b>. Lebih lanjut, dibuatnya list klasifikasi data sengketa dan perkara merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam rangka menguatkan <b>nilai Terpercaya</b>.</p>		

## Kegiatan 2 : Membuat Konsep Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan analisis layanan <i>Cloud Computing</i> yang akan dipergunakan</li> <li>2) Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang tergolong informasi publik dan rahasia</li> <li>3) Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) List media <i>Cloud Computing</i> yang akan digunakan</li> <li>2) Klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia</li> <li>3) List pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan analisa penggunaan cloud computing dengan terukur sesuai kebutuhan</li> <li>- Melakukan klasifikasi data dengan teliti dan cermat</li> <li>- Membuat list pihak-pihak yang dapat melakukan akses terhadap data dengan teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>2) <b>Kompeten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belajar dan mencari tahu layanan-media <i>cloud computing</i> yang dapat menunjang rencana aktualisasi</li> <li>- Melakukan klasifikasi data sebaik mungkin</li> </ul> </li> <li>3) <b>Loyal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia merupakan penerapan kode etik menjaga rahasia instansi</li> <li>- Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan upaya dalam menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</li> </ul> </li> <li>4) <b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari tahu dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi</li> </ul> </li> </ol>	<p>Memastikan bahwa data-data sengketa dan perkara yang masih dalam proses hanya dapat diakses oleh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saja</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>terkait <i>cloud computing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Membiasakan diri menggunakan teknologi informasi dalam membuat list klasifikasi data penanganan sengketa dan perkara serta list pihak-pihak terkait</li> </ul> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>  Dengan adanya list media <i>Cloud Computing</i> yang akan digunakan, Klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia, dan List pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data, dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu hal tersebut juga sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>  Adanya list media <i>cloud computing</i>, klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai <b>Melayani</b>, dan <b>Terpercaya</b>. Selain itu ketiga <i>output</i> di atas merupakan wujud bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah pada organisasi, oleh karena itu terdapat pula penguatan nilai <b>Professional</b>.</p>		

### Kegiatan 3 : Membuat Database menggunakan sistem Cloud Computing

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengaktifkan/ log in alamat email yang akan digunakan sebagai admin database</li> <li>2) Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai database sistem <i>Cloud Computing</i> dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih</li> <li>3) Membuat folder data penanganan sengketa,</li> </ol>	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Google Drive</i></p> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alamat email utama sebagai admin <i>database</i> sudah teraktivasi</li> <li>2) Layanan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i> sudah teraktivasi</li> <li>3) Folder Data Penanganan Sengketa, Perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Database</i> dalam sistem <i>Cloud Computing</i></li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan alamat email dan kata sandi yang diperuntukkan sebagai <i>database</i> dengan teliti dan cermat</li> <li>- Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> sistem <i>Cloud Computing</i> dengan cermat</li> <li>- Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Google Drive</i> dengan cermat dan teliti</li> </ul> </li> <li>2) <b>Kompeten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan email yang dipergunakan sebagai data base dengan sebaik mungkin</li> <li>- Belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>Google Drive</i></li> <li>- Melakukan penginputan data sesuai dengan klasifikasi folder dengan sebaik mungkin</li> </ul> </li> <li>3) <b>Loyal:</b> Menjaga rahasia kata sandi email</li> <li>4) <b>Adaptif:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database</i> sistem <i>Cloud Computing</i></li> <li>- Beradaptasi dalam melakukan intergrasi sistem <i>Cloud Computing</i></li> </ul> </li> </ol> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b> Dengan adanya alamat email utama sebagai admin <i>database</i>, dan teraktivasinya <i>google drive</i>, serta adanya folder data penanganan sengketa, perkara, dan data penunjang</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>lainnya yang terpisah pada database diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>            Teraktifasinya alamat email utama sebagai admin database, dan tersedianya google drive sebagai media penyimpanan dengan sistem computing merupakan perwujudan dari sikap adaptasi dalam melakukan perbaikan dalam pelayanan dan cerminan penguatan nilai melayani. Selain itu dibuatnya folder data terpisah antara penanganan sengketa, perkara dan data penunjang lainnya merupakan bagian dari perbaikan tata kelola pemerintahan sehingga mencerminkan nilai profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 4 : Penginputan dan pengamanan data pada sistem Cloud Computing guna menunjang pengelolaan data secara digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput data-data terkait ke dalam database Cloud Computing pada Google Drive sesuai dengan klasifikasi folder</li> <li>2) Mengaktifkan layanan <i>Google Site</i> dan mengintegrasikannya dengan <i>database</i> pada <i>Google Drive</i></li> <li>3) Membatasi hak akses pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder yang dibuat</li> <li>2) Aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i></li> <li>3) Pembatasan akses terhadap data sesuai dengan kewenangan para pihak</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</li> </ul> </li> </ol>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan hak akses yang terbatas disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan pihak terkait</li> <li>2) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data dengan teliti dan cermat</li> <li>- Memberikan hak akses pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput dengan teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>3) <b>Kompeten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penginputan data sesuai dengan klasifikasi folder dengan sebaik mungkin</li> <li>- Belajar mengoperasikan <i>system Cloud Computing</i> seperti <i>Google Sites</i> dan <i>Google Drive</i></li> <li>- Cermat dalam memberikan hak akses sesuai dengan kwenangan dan kebutuhan pihak terkait</li> </ul> </li> <li>4) <b>Loyal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</li> </ul> </li> <li>5) <b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database sistem Cloud Computing</i>.</li> <li>- Beradaptasi dalam melakukan intergrasi sistem <i>Cloud Computing</i></li> </ul> </li> </ul> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>            Dengan tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder yang dibuat serta tersedianya data jadwal persidangan secara digital, aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i>, dan adanya pembatasan akses terhadap data sesuai dengan kewenangan para pihak, diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu hal tersebut juga sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b> Tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder, tersedianya database jadwal penanganan perkara yang terintegrasi dalam bentuk digital dan pembatasan akses terhadap data bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendataan yang baik. Hasil atau output tersebut merupakan wujud dari kecermatan dan ketelitian, dan kehati-hatian dalam bersikap. Dengan demikian dapat menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>melayani, profesional dan terpercaya</b></p>		

### Kegiatan 5 : Penggunaan *Cloud Computing*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i></li> <li>2) Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i></li> <li>3) Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Sengketa dan Perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i></li> <li>4) Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital</li> <li>2) Tersedianya berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i></li> <li>3) Tersedianya jadwal penanganan segketa dan perkara dalam <i>Google Sites</i></li> <li>4) Tersedianya jadwal penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i>.</li> <li>– Menerapkan sikap solutif dan dapat</li> </ul> </li> </ol>	<p>- Tahapan kegiatan yang semula terdiri dari tiga poin, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat data jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i></li> <li>2) Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i></li> <li>3) Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Perkara ke dalam <i>Google Site</i> dan menghubungkannya ke dalam TV yang tersedia di ruang kantor</li> </ol> <p>Ditambah menjadi 4 poin dan disesuaikan menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i></li> <li>2) Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i>.</li> <li>3) Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Sengketa dan Perkara</li> </ol>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>diandalkan dengan menggunakan <i>Google Docs</i> untuk membuat notulensi sebagai upaya perbaikan tiada henti dalam layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i> merupakan salah satu upaya perbaikan tiada henti dalam layanan.</li> <li>- Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor merupakan salah satu upaya perbaikan tiada henti dalam layanan</li> </ul> <p><b>2) Akuntabel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i> dengan teliti dan cermat.</li> <li>- Menginput data dengan teliti dan cermat pada saat penggunaan <i>Google Docs</i>.</li> <li>- Melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i> dengan teliti dan cermat.</li> <li>- Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor merupakan bentuk penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</li> </ul> <p><b>3) Kompeten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu rekan kerja dalam mengakses jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i></li> <li>- Belajar dalam rangka mengoperasikan <i>Google Docs</i> dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>- Belajar pada saat melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>- Mengupayakan terhubungnya jadwal penanganan sengketa dan perkara yang</li> </ul>	<p>pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Site</i> .</p> <p>4) Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Output/ Hasil, Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi, dan Penguatan Nilai Organisasi disesuaikan.</li> </ul>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV di ruang kerja kantor dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>4) Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan pengaktifan notifikasi pengingat pada <i>Google Calendar</i> dalam rangka saling mengingatkan terkait agenda yang sedang berjalan.</li> <li>- Bekerjasama dalam mengedit file menggunakan <i>Google Docs</i> dan <i>sharing access</i> dalam lingkup internal pegawai.</li> <li>- Berkerjasama dengan rekan kerja dalam menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor.</li> </ul> <p><b>5) Loyal:</b> Melaksanakan arahan atasan untuk mengunduh aplikasi <i>Google Calendar</i> pada <i>handphone</i> dalam rangka optimalisasi akses jadwal penanganan sengketa dan perkara yang telah dibuat.</p> <p><b>6) Adaptif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan diri dengan penggunaan media <i>Cloud Computing</i>, baik <i>Google Docs</i>, <i>Google Sheets</i>, <i>Google Calendar</i>, dan <i>Google Sites</i>.</li> <li>- Berinovasi dan bertindak proaktif dalam membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital</li> <li>- Berinovasi memanfaatkan TV pada ruang kerja kantor untuk penayangan jadwal penanganan perkara dan sengketa</li> </ul> <p><b>7) Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam rangka pembuatan jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i>.</li> <li>- Memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk mengoreksi notulensi menggunakan <i>Google Docs</i>.</li> <li>- Bekerjasama dengan rekan kerja dalam rangka menghubungkan jadwal</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor.</p> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>            Dengan tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital, berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i>, jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam <i>Google Sites</i>, dan penayangan penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>            Tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan sengketa, berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i>, dan perkara dalam bentuk digital, jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam <i>Google Sites</i>, dan penayangan penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor merupakan bentuk dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan disiplin dalam mengikuti jadwal persidangan. Selain itu <i>output</i>/hasil tersebut bentuk dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Oleh karena itu ketiga hasil tersebut merupakan upaya penguatan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b></p>		

**Kegiatan 6 : Evaluasi penggunaan *cloud computing* dalam pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.</li> <li>2) Melakukan penyebaran formulir evaluasi/ kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>3) Membuat video testimoni rekan kerja.</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir evaluasi dalam bentuk digital.</li> <li>2) <i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>3) Video testimoni</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara</li> <li>- Merekam video testimoni dengan meminta kesediaan rekan kerja dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti terkait pelaksanaan gagasan kreatif</li> </ul> </li> <li>2) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara dengan teliti dan cermat.</li> <li>- Melakukan penyebaran formulir evaluasi/kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam rangka pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab.</li> <li>- Berkoordinasi dengan atasan dan membuat video testimoni rekan kerja dalam rangka melaksanakan tugas secara bertanggung jawab.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Kerjakan dengan baik dan laporkan hasil akhirnya.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>3) Kompeten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dengan menggunakan <i>Google Form</i> merupakan tindakan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>- Melakukan penyebaran formulir evaluasi/ kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan terlebih dahulu memeberikan informasi tata cara pengisian dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- Membuat video testimoni rekan kerja dengan cara merekam dan mengedit agar kualitas video yang dihasilkan menjadi lebih baik.</li> </ul> <p><b>4) Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penyebaran formulir evaluasi/ kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan terlebih dahulu memeberikan informasi tata cara pengisian dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga menyediakan kolom “saran/masukan” pada formulir dalam rangka menghargai pendapat rekan kerja.</li> <li>- Membuat video testimoni rekan kerja pada saat rekan dengan terlebih dahulu menanya kesediaanya dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> </ul> <p><b>5) Adaptif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan diri dengan penggunaan layanan digital khususnya pembuatan formulir pada <i>Google Form</i>.</li> <li>- Bertindak proaktif dalam rangka penyebaran formulir tidak hanya menginformasikan secara langsung, tetapi juga melalui media <i>Whatsapp</i>.</li> <li>- Berionvasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat video testimoni rekan kerja.</li> </ul> <p><b>6) Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta kesediaan atasan dan rekan kerja untuk mengisi formulir evaluasi dan juga memberi kesempatan untuk memberikan saran/ masukan terkait penggunaan layanan <i>cloud computing</i> pada masa aktualisasi.</li> <li>- Berkonsultasi dengan atasan dan meminta kesediaan rekan kerja untuk memberikan</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>testimoni terkait penggunaan layanan <i>cloud computing</i> yang dilakukan pada masa aktualisasi dalam bentuk video.</p> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>            Dengan tersedianya formulir evaluasi dalam bentuk digital, <i>feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta video testimoni diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>            Tersedianya formulir evaluasi, <i>feed back</i> , dan videotestimoni dari rekan kerja merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerja cerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai <b>Professional</b>. Selain itu dengan adanya ketiga output/hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai <b>Melayani dan Terpercaya</b>.</p>		

## Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

**Nama** : Nadhilah Mustika,S.H.  
**NIP** : 199607092022042003  
**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara Secara Digital Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
**Gagasan** : Pengelolaan Data Penanganan Sengketa dan Perkara menggunakan *Cloud Computing*.

#### Kegiatan 1 : Persiapan/ Inventarisasi Data Penanganan Sengketa dan Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</li> <li>2) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait data sengketa dan perkara</li> <li>3) Mengklasifikasi data sengketa dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Notulensi hasil konsultasi dengan atasan</li> <li>2) Kesamaan persepsi dengan rekan kerja terkait data-data sengketa dan perkara</li> <li>3) List Klasifikasi data Sengketa dan Perkara Pertanahan yang Terpisah</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkonsultasi dengan atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta mendiskusikan ide-ide kreatif sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti dalam pelayanan publik.</li> <li>2) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengemukakan dengan jelas apa yang menjadi tujuan diskusi bersama mentor terkait rencana aktualisasi</li> <li>- Melakukan klasifikasi data dengan teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>3) <b>Kompeten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja</li> <li>- Melakukan klasifikasi data sebaik dan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan dengan tahapan-tahaan kegiatan yang menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>Media Komunikasi menggunakan <i>WhatsApp</i> atau <i>Zoom Meeting</i></p> <p>Waktu Pelaksanaan: Jumat, 15 Juli 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>selengkap mungkin sesuai dengan kebutuhan</p> <p><b>4) Harmonis:</b> Berdiskusi secara sopan dengan atasan dan rekan kerja, serta menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>5) Loyal:</b> Mengikuti arahan dari atasan terkait rencana aktualisasi</p> <p><b>6) Adaptif:</b> Membiasakan diri untuk membuat notulensi serta list klasifikasi data dalam bentuk digital</p> <p><b>7) Kolaboratif:</b> Menerima saran dan masukan dari atasan dan rekan kerja terkait rencana aktualisasi.</p> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b> Dengan adanya notulensi konsultasi dengan atasan, kesamaan persepsi terkait data-data sengketa dan perkara dengan rekan kerja, dan list klasifikasi data sengketa dan perkara yang terpisah diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b> Adanya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi terkait data-data penanganan sengketa dan perkara dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja tanggung jawab dan <b>Profesional</b>. Lebih lanjut, dibuatnya list klasifikasi data sengketa dan perkara merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam rangka menguatkan <b>nilai Terpercaya</b>.</p>		

## Kegiatan 2 : Membuat Konsep Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b> 1) Melakukan analisis media <i>Cloud Computing</i></p>	Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan	Media Komunisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>yang akan dipergunakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Mengklasifikasikan data penanganan sengketa dan perkara yang tergolong informasi publik dan rahasia</li> <li>3) Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) List media <i>Cloud Computing</i> yang akan digunakan</li> <li>2) Klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia</li> <li>3) List pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan analisa penggunaan cloud computing dengan terukur sesuai kebutuhan</li> <li>- Melakukan klasifikasi data dengan teliti dan cermat</li> <li>- Membuat list pihak-pihak yang dapat melakukan akses terhadap data dengan teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>2) <b>Kompeten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belajar dan mencari tahu media <i>cloud computing</i> yang dapat menunjang rencana aktualisasi</li> <li>- Melakukan klasifikasi data sebaik mungkin</li> </ul> </li> <li>3) <b>Loyal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia merupakan penerapan kode etik menjaga rahasia instansi</li> <li>- Membuat list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan upaya dalam menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara</li> </ul> </li> <li>4) <b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari tahu dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi terkait cloud computing</li> <li>- Membiasakan diri menggunakan teknologi informasi dalam membuat list klasifikasi data</li> </ul> </li> </ol>	<p>dengan tahapan-tahapan kegiatan yang menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>menggunakan <i>WhatsApp</i> atau <i>Zoom Meeting</i></p> <p>Waktu Pelaksanaan: Jumat, 15 Juli 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>            Dengan adanya List media <i>Cloud Computing</i> yang akan digunakan, Klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia, dan List pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data, dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu hal tersebut juga sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>            Adanya list media <i>cloud computing</i>, klasifikasi data yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai <b>Melayani</b>, dan <b>Terpercaya</b>. Selain itu ketiga <i>output</i> di atas merupakan wujud bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah pada organisasi, oleh karena itu terdapat pula penguatan nilai <b>Professional</b>.</p>		

### Kegiatan 3 : Membuat Database menggunakan sistem *Cloud Computing*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengaktifkan/ log in alamat email yang akan digunakan sebagai admin database</li> <li>2) Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai database sistem <i>Cloud Computing</i> dengan menggunakan alamat email yang sudah dipilih</li> <li>3) Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Google Drive</i></li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alamat email utama sebagai admin <i>database</i> sudah teraktivasi</li> <li>2) Layanan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i></li> </ol>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakandengan tahapan-tahaan kegiatan yang menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>Media Komunikasi menggunakan <i>WhatsApp</i></p> <p>Waktu Pelaksanaan: Jumat, 22 Juli 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>sistem <i>Cloud Computing</i> sudah teraktivasi</p> <p>3) Folder Data Penanganan Sengketa, Perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Database</i> dalam sistem <i>Cloud Computing</i></p> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <p><b>1) Akuntabel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan alamat email dan kata sandi yang diperuntukkan sebagai database dengan teliti dan cermat</li> <li>- Mengaktifkan <i>Google Drive</i> sebagai database sistem <i>Cloud Computing</i> dengan cermat</li> <li>- Membuat folder data penanganan sengketa, data penanganan perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada <i>Google Drive</i> dengan cermat dan teliti</li> </ul> <p><b>2) Kompeten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan email yang dipergunakan sebagai data base dengan sebaik mungkin</li> <li>- Belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>Google Drive</i></li> <li>- Melakukan penginputan data sesuai dengan klasifikasi folder dengan sebaik mungkin</li> </ul> <p><b>3) Loyal:</b></p> <p>Menjaga rahasia kata sandi email</p> <p><b>4) Adaptif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database</i> sistem <i>Cloud Computing</i></li> <li>- Beradaptasi dalam melakukan intergrasi sistem <i>Cloud Computing</i></li> </ul> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b></p> <p>Dengan adanya alamat email utama sebagai admin database, dan teraktivasinya <i>google drive</i>, serta adanya folder data penanganan sengketa, perkara, dan data penunjang lainnya yang terpisah pada database diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>            Teraktivasinya alamat email utama sebagai admin database, dan tersedianya google drive sebagai media penyimpanan dengan sistem computing merupakan perwujudan dari sikap adaptasi dalam melakukan perbaikan dalam pelayanan dan cerminan penguatan nilai melayani. Selain itu dibuatnya folder data terpisah antara penanganan sengketa, perkara dan data penunjang lainnya merupakan bagian dari perbaikan tata kelola pemerintahan sehingga mencerminkan nilai profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 4 : Penginputan dan pengamanan data pada sistem Cloud Computing guna menunjang pengelolaan data secara digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput data-data terkait ke dalam <i>database Cloud Computing</i> di <i>Google Drive</i> sesuai dengan klasifikasi folder</li> <li>2) Mengaktifkan layanan <i>Google Site</i> dan mengintegrasikannya dengan <i>database</i> pada <i>Google Drive</i></li> <li>3) Membatasi hak akses pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder yang dibuat serta tersedianya data jadwal persidangan secara digital</li> <li>2) Aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i></li> <li>3) Pembatasan akses terhadap data sesuai dengan kewenangan para pihak</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</li> <li>- Memberikan hak akses yang terbatas disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan pihak terkait</li> </ul> </li> <li>2) <b>Akuntabel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data dengan teliti dan cermat</li> <li>- Memberikan hak akses pihak-pihak terkait terhadap setiap berkas/data yang diinput dengan teliti dan cermat</li> </ul> </li> </ol>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan dengan tahapan-tahapan kegiatan yang menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>Media Komunikasi menggunakan <i>WhatsApp</i></p> <p>Waktu Pelaksanaan:            Jumat, 22 Juli 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>3) <b>Kompeten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penginputan data sesuai dengan klasifikasi folder dengan sebaik mungkin</li> <li>- Belajar mengoperasikan <i>system Cloud Computing</i> seperti <i>Google Sites</i> dan <i>Google Drive</i></li> <li>- Cermat dalam memberikan hak akses sesuai dengan kwenangan dan kebutuhan pihak terkait</li> </ul> <p>4) <b>Loyal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa dan perkara.</li> </ul> <p>5) <b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive database</i> sistem <i>Cloud Computing</i>.</li> <li>- Beradaptasi dalam melakukan intergrasi sistem <i>Cloud Computing</i></li> </ul> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>  Dengan tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder yang dibuat serta tersedianya data jadwal persidangan secara digital, aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i>, dan adanya pembatasan akses terhadap data sesuai dengan kewenangan para pihak, diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu hal tersebut juga sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>  Tersedianya data sesuai dengan klasifikasi folder, tersedianya database jadwal penanganan perkara yang terintegrasi dalam bentuk digital dan pembatasan akses terhadap data bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendataan yang baik. Hasil atau output tersebut merupakan wujud dari kecermatan dan ketelitian, dan kehati-hatian dalam bersikap. Dengan demikian dapat menguatkan nilai organisasi, yaitu <b>melayani, profesional dan terpercaya</b></p>		

**Kegiatan 5 : Penggunaan sistem Cloud Computing**  
**Penyelesaian Kegiatan**

Kegiatan 5 : Penggunaan sistem Cloud Computing Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara ke dalam media <i>Cloud Computing</i> yang terintegrasi dengan menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i></li> <li>2) Uji coba terbatas penggunaan <i>Google Docs</i></li> <li>3) Melakukan Integrasi Jadwal Penanganan Sengketa dan Perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i></li> <li>4) Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital.</li> <li>2) Tersedianya berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i>.</li> <li>3) Tersedianya jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam <i>Google Sites</i></li> <li>4) Tersedianya jadwal penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i>.</li> <li>– Menerapkan sikap solutif dan dapat diandalkan dengan menggunakan <i>Google Docs</i> untuk membuat notulensi sebagai upaya perbaikan tiada henti dalam layanan.</li> <li>– Melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i> merupakan salah satu upaya perbaikan tiada henti dalam layanan.</li> <li>- Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor merupakan salah satu upaya perbaikan tiada henti dalam layanan.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan dengan penambahan tahapan kegiatan atas persetujuan Mentor.</li> <li>– Kegiatan ke-5 telah dilaksanakan sesuai jadwal serta menghasilkan output sebagaimana di dalam rancangan aktualisasi.</li> </ul>	<p>Media Komunikasi menggunakan <i>WhatsApp</i></p> <p>Waktu Pelaksanaan: Sabtu, 30 Juli 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>2) Akuntabel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i> dengan teliti dan cermat.</li> <li>- Menginput data dengan teliti dan cermat pada saat penggunaan <i>Google Docs</i>.</li> <li>- Melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> ke dalam <i>Google Sites</i> dengan teliti dan cermat.</li> <li>- Menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor merupakan bentuk penggunaan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</li> </ul> <p><b>3) Kompeten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu rekan kerja dalam mengakses jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i></li> <li>- Belajar dalam rangka mengoperasikan <i>Google Docs</i> dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>- Belajar pada saat melakukan integrasi jadwal penanganan sengketa dan perkara pada <i>Google Sheets</i> dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>- Mengupayakan terhubungnya jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV di ruang kerja kantor dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> <p><b>4) Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan pengaktifan notifikasi pengingat pada <i>Google Calendar</i> dalam rangka saling mengingatkan terkait agenda yang sedang berjalan.</li> <li>- Bekerjasama dalam mengedit file menggunakan <i>Google Docs</i> dan <i>sharing access</i> dalam lingkup internal pegawai.</li> <li>- Bekerjasama dengan rekan kerja dalam menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor.</li> </ul> <p><b>5) Loyal:</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan untuk mengunduh aplikasi <i>Google Calendar</i> pada <i>handphone</i> dalam</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>rangka optimalisasi akses jadwal penanganan sengketa dan perkara yang telah dibuat.</p> <p><b>6) Adaptif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan diri dengan penggunaan media <i>Cloud Computing</i>, baik <i>Google Docs</i>, <i>Google Sheets</i>, <i>Google Calendar</i>, dan <i>Google Sites</i>.</li> <li>- Berinovasi dan bertindak proaktif dalam membuat jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital.</li> <li>- Berinovasi memanfaatkan TV pada ruang kerja kantor untuk penayangan jadwal penanganan perkara dan sengketa.</li> </ul> <p><b>7) Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam rangka pembuatan jadwal penanganan sengketa dan perkara menggunakan <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Calendar</i>.</li> <li>- Memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk mengoreksi notulensi menggunakan <i>Google Docs</i>.</li> <li>- Bekerjasama dengan rekan kerja dalam rangka menghubungkan jadwal penanganan sengketa dan perkara yang tersedia pada <i>Google Sites</i> ke dalam TV yang terdapat di ruang kerja kantor.</li> </ul> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>  Dengan tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam bentuk digital, berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i>, jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam <i>Google Sites</i>, dan penayangan penanganan sengketa dan perkara pada TV yang terdapat di ruang kerja kantor diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>  Tersedianya <i>database</i> jadwal penanganan sengketa, berkas yang dibuat menggunakan <i>Google Docs</i>, dan perkara dalam bentuk digital, jadwal penanganan sengketa dan perkara dalam <i>Google Sites</i>, dan penayangan penanganan sengketa dan perkara pada TV</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
yang terdapat di ruang kerja kantor merupakan bentuk dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan disiplin dalam mengikuti jadwal persidangan. Selain itu <i>output</i> /hasil tersebut bentuk dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Oleh karena itu ketiga hasil tersebut merupakan upaya penguatan nilai organisasi <b>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 6 : Evaluasi penggunaan *cloud computing* dalam pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b><u>Tahapan Kegiatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.</li> <li>2) Melakukan penyebaran formulir evaluasi/ kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>3) Membuat video testimoni rekan kerja.</li> </ol> <p>✓ <b><u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir evaluasi dalam bentuk digital.</li> <li>2) <i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>3) Video Testimoni.</li> </ol> <p>✓ <b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.</li> <li>– Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara.</li> <li>– Merekam video testimoni dengan meminta kesediaan rekan kerja dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti terkait pelaksanaan gagasan kreatif.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Kegiatan ke-6 telah dapat dilaksanakan dengan tahapan-tahapan kegiatan yang menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	<p>Media Komunikasi menggunakan <i>WhatsApp</i> atau <i>Zoom Meeting</i></p> <p>Waktu Pelaksanaan: Jumat, 5 Agustus 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>2) Akuntabel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dalam rangka pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara dengan teliti dan cermat.</li> <li>- Melakukan penyebaran formulir evaluasi/kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam rangka pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab.</li> <li>- Berkoordinasi dengan atasan dan membuat video testimoni rekan kerja dalam rangka melaksanakan tugas secara bertanggung jawab.</li> </ul> <p><b>3) Kompeten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat formulir evaluasi/ kepuasan penggunaan <i>cloud computing</i> dengan menggunakan <i>Google Form</i> merupakan tindakan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>- Melakukan penyebaran formulir evaluasi/kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan terlebih dahulu memeberikan informasi tata cara pengisian dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>- Membuat video testimoni rekan kerja dengan cara merekam dan mengedit agar kualitas video yang dihasilkan menjadi lebih baik.</li> </ul> <p><b>4) Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penyebaran formulir evaluasi/kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan terlebih dahulu memeberikan informasi tata cara pengisian dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga menyediakan kolom “saran/masukan” pada formulir dalam rangka menghargai pendapat rekan kerja.</li> <li>- Membuat video testimoni rekan kerja pada saat rekan dengan terlebih dahulu menanya kesediaanya dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> </ul> <p><b>5) Adaptif:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan diri dengan penggunaan layanan digital khususnya pembuatan formulir pada <i>Google Form</i>.</li> <li>- Bertindak proaktif dalam rangka penyebaran</li> </ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>formulir tidak hanya menginformasikan secara langsung, tetapi juga melalui media <i>Whatsapp</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berionvasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat video testimoni rekan kerja.</li> </ul> <p><b>6) Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta kesediaan atasan dan rekan kerja untuk mengisi formulir evaluasi dan juga memberi kesempatan untuk memberikan saran/ masukan terkait penggunaan layanan <i>cloud computing</i> pada masa aktualisasi.</li> <li>- Berkonsultasi dengan atasan dan meminta kesediaan rekan kerja untuk memberikan testimoni terkait penggunaan layanan <i>cloud computing</i> yang dilakukan pada masa aktualisasi dalam bentuk video.</li> </ul> <p>✓ <b><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</u></b>  Dengan tersedianya formulir evaluasi dalam bentuk digital, <i>feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta video testimoni diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></b>  Tersedianya formulir evaluasi, <i>feed back</i> , dan videotestimoni dari rekan kerja merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerja cerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai <b>Professional</b>. Selain itu dengan adanya ketiga output/hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai <b>Melayani</b> dan <b>Terpercaya</b>.</p>		

## BIODATA PENULIS



Nadhilah Mustika lahir di Pekanbaru pada tanggal 9 Juli 1996. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Ciujung I Bandung pada tahun 2008, Sekolah Menengah Pertama di SMP Istiqamah Kota Bandung pada tahun 2008-2011, dan Sekolah Menengah Atas di SMA Taruna Bakti pada tahun 2011-2014. Penulis memperoleh gelar Sarjana Hukum dari Universitas Islam Bandung (UNISBA) pada tahun 2018. Penulis kemudian melanjutkan Pendidikan S2 di Magister Kenotariatan di Universitas Padjadjaran (UNPAD) Bandung dan lulus pada tahun 2020.

Penulis saat ini merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal 1 April 2022 Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Penulis ditempatkan di Unit Kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.