



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
PENATAAN DAN DIGITALISASI BERKAS SENGKETA, KONFLIK DAN
PERKARA PERTANAHAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU

Disusun Oleh :

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

NIP : 19971119 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *) dengan judul :

PENATAAN DAN DIGITALISASI BERKAS SENKETA, KONFLIK DAN PERKARA PERTANAHAN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 2 Angkatan XVI:

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

NIP : 19971119 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar ~~Rancangan~~
Aktualisasi/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 06 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 04 September 2022

Mamuju, 04 September 2022

COACH

MENTOR

Ir. Ratmono, M.Si.

Nurul Camelia Adha, S.H.

NIP. 19600121 198603 1 001

NIP. 19930530 201903 2 006

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya pembuatan laporan aktualisasi ini. Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat dalam rangka memenuhi pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Adapun isu permasalahan yang diangkat oleh Penulis ini berkaitan dengan pengelolaan data berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan, baik pengelolaan secara fisik maupun digital.

Atas terselesaikannya laporan aktualisasi ini, Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Mahyuddin, S.H., M.H. selaku Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.
2. Ibu Nurul Camelia Adha, S.H. selaku Mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku *coach*.
4. Bapak Agung Nugroho, M.Ed. selaku penguji dari Lembaga Administrasi Negara.
5. Bapak Triaz Akbar Wibowo yang bertugas pada Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang, dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
6. Pegawai di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yang turut berkontribusi pada penyusunan laporan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak membutuhkan perbaikan-perbaikan karena masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran terhadap laporan ini sangatlah diperlukan. Akhir kata, semoga laporan ini tidak hanya bermanfaat bagi Penulis, tetapi bagi para *stakeholder* yang terkait dengan penulisan ini, secara khusus yang terkait dengan pertanahan. Terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bogor, 04 September 2022

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Bagan	vii
Bab I Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini	8
Bab II Rancangan Aktualisasi	
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	17
Bab III Pelaksanaan Aktualisasi	
A. Role Model	19
B. Realisasi Aktualisasi	23
1. Realisasi Kegiatan	23
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	31
3. Manfaat Aktualisasi	40

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	41
D. Tindak Lanjut	42
Bab IV Penutup	
A. Kesimpulan	44
B. Rekomendasi	44
Daftar Pustaka	45
Lampiran	46
Biodata Penulis	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kasus Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	9
Tabel 2.2 Identifikasi Isu	9
Tabel 2.3 Analisa Isu dengan Metode USG	10
Tabel 2.4 Analisis Tapisan untuk Penentuan Gagasan Pemecah Isu	12
Tabel 2.5 Detail Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 2.6 Detail Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 3.1 Realisasi dan <i>Output</i> Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Visi-Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	31
Tabel 3.3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	42

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	7
Bagan 2.1 Analisis <i>fishbone</i> terkait Penyebab Isu Permasalahan	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Perpres 47/2020) dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Perpres 48/2020), Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Kementerian ATR) dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) memiliki tugas yang berbeda.

Berdasarkan Pasal 4 Perpres 47/2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional sesuai ketentuan Pasal 2 Perpres 48/2020 bertugas untuk melaksanakan pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Berkaitan dengan Kantor Pertanahan, mengacu pada ketentuan 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 (Permen ATR/KBPN 17/2020), susunan organisasi dari Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki 3 hal pokok, yaitu sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan (Permen ATR/KBPN 21/2020) telah memberikan definisi terkait sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Definisi tersebut dapat ditemukan pada Pasal 1 angka 2-4. Sengketa Pertanahan (Sengketa) adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. Konflik Pertanahan (Konflik) adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas. Perkara Pertanahan (Perkara) adalah perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 33 Permen ATR/KBPN 17/2020, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 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.

Arsip berkas dari kasus pertanahan dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis. Pasal 1 angka (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 (UU 43/2009) tentang Kearsipan memberi pengertian arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berkas kasus pertanahan dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis karena setiap kasus pertanahan dapat memunculkan upaya-upaya hukum yang berkelanjutan, tidak hanya selesai pada satu titik upaya hukum saja.

Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip yang sangat strategis tersebut, kiranya penting dilakukan menata arsip dengan baik agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip.

Di era teknologi informasi yang selalu berkembang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) juga turut berinovasi. Khusus terkait sengketa, konflik dan perkara pertanahan, Kementerian ATR/BPN telah membuat sistem yang memudahkan proses *monitoring* dari setiap berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang masuk melalui Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia.

Saat ini Kementerian ATR/BPN telah memiliki 2 (dua) aplikasi terkait *monitoring* sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Aplikasi pertama yang muncul terlebih dahulu adalah aplikasi “Aplikasi SKP” yang dapat diakses melalui <https://skp.atrbpn.go.id>, kemudian Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan membuat “Aplikasi Justisia” yang dapat diakses melalui <https://justisia.atrbpn.go.id>.

Keberadaan aplikasi Justisia dan SKP sangat membantu untuk memudahkan *monitoring* setiap berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Namun demikian, keberadaan 2 (dua) aplikasi tersebut yang berjalan bersamaan tidak efektif dan efisien karena untuk beberapa berkas kasus pertanahan, khususnya dari tahun 2015-2020, masih ada di dalam aplikasi SKP. Hal ini menyebabkan ASN pada saat tertentu harus membuka aplikasi SKP untuk kasus pertanahan tertentu dan di saat yang lain juga harus membuka aplikasi Justisia.

Karena itu, Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan (Dirjen PSKP), sebagai pengembang aplikasi Justisia, dan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang, dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin), sebagai pengembang aplikasi SKP, telah menyepakati untuk menghentikan penggunaan aplikasi SKP yang direncanakan pada akhir tahun 2022, sehingga selanjutnya hanya menggunakan aplikasi Justisia. Adapun semua kasus pertanahan yang terdapat pada aplikasi SKP dan Justisia perlu dilengkapi bukti-bukti alur penyelesaian kasusnya, serta melakukan digitalisasi berkas fisik dari setiap berkas kasus pertanahan yang bersangkutan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-

2024 (Permen ATR/KBPN 27/2020), tujuan dari Kementerian ATR/BPN 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 dari Kementerian ATR/BPN, yaitu “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, dan
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua dari Kementerian ATR/BPN, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis saat ini menyandang jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Sesuai Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Permen ATR/KBPN 14/2019), Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;

26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Kantor Pertanahan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Andi Mappangile, A.Ptnh.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19650701 198703 1 003</td> </tr> </table>					Kepala Kantor Pertanahan		Andi Mappangile, A.Ptnh.		NIP. 19650701 198703 1 003																									
Kepala Kantor Pertanahan																																		
Andi Mappangile, A.Ptnh.																																		
NIP. 19650701 198703 1 003																																		
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Sub Bagian Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nuraeni Nur, S.Sos.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19830117 200604 2 004</td> </tr> </table>		Kepala Sub Bagian Tata Usaha		Nuraeni Nur, S.Sos.		NIP. 19830117 200604 2 004																										
Kepala Sub Bagian Tata Usaha																																		
Nuraeni Nur, S.Sos.																																		
NIP. 19830117 200604 2 004																																		
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Inten Suweno Anugraha, S.Sos.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19950611 201903 2 006</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		Inten Suweno Anugraha, S.Sos.		NIP. 19950611 201903 2 006		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Inten Suweno Anugraha, S.Sos.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19950611 201903 2 006</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN		Inten Suweno Anugraha, S.Sos.		NIP. 19950611 201903 2 006		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Haedar</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19830217 200701 1 001</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian		Haedar		NIP. 19830217 200701 1 001													
Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																																		
Inten Suweno Anugraha, S.Sos.																																		
NIP. 19950611 201903 2 006																																		
Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN																																		
Inten Suweno Anugraha, S.Sos.																																		
NIP. 19950611 201903 2 006																																		
Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian																																		
Haedar																																		
NIP. 19830217 200701 1 001																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Seksi Survei dan Pemetaan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sadam Husain, S.Tr.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19900913 201101 1 001</td> </tr> </table>	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan		Sadam Husain, S.Tr.		NIP. 19900913 201101 1 001		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bambang Iriyanto, S.Kom.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19790827 200804 1 002</td> </tr> </table>	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		Bambang Iriyanto, S.Kom.		NIP. 19790827 200804 1 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fero Okdita Dwi Tantoko, S.ST.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19851025 200604 1 002</td> </tr> </table>	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan		Fero Okdita Dwi Tantoko, S.ST.		NIP. 19851025 200604 1 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ahmad Faorizal, S.T.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19861021 201101 1 003</td> </tr> </table>	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan		Ahmad Faorizal, S.T.		NIP. 19861021 201101 1 003		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Pit. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mahyuddin, S.H., M.H.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19880321 201801 1 002</td> </tr> </table>	Pit. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		Mahyuddin, S.H., M.H.		NIP. 19880321 201801 1 002	
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan																																		
Sadam Husain, S.Tr.																																		
NIP. 19900913 201101 1 001																																		
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran																																		
Bambang Iriyanto, S.Kom.																																		
NIP. 19790827 200804 1 002																																		
Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan																																		
Fero Okdita Dwi Tantoko, S.ST.																																		
NIP. 19851025 200604 1 002																																		
Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan																																		
Ahmad Faorizal, S.T.																																		
NIP. 19861021 201101 1 003																																		
Pit. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa																																		
Mahyuddin, S.H., M.H.																																		
NIP. 19880321 201801 1 002																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Amran A.S. Wahidin, S.Tr.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19910626 201101 1 002</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		Amran A.S. Wahidin, S.Tr.		NIP. 19910626 201101 1 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mahyuddin, S.H., M.H.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19880321 201801 1 002</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran		Mahyuddin, S.H., M.H.		NIP. 19880321 201801 1 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Arif Setiyawan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19820822 200604 1 004</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat		Arif Setiyawan		NIP. 19820822 200604 1 004		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Madya, S.E.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19741107 200701 2 002</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah		Madya, S.E.		NIP. 19741107 200701 2 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nurul Camelia Adha, S.H.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19930530 201903 2 006</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan		Nurul Camelia Adha, S.H.		NIP. 19930530 201903 2 006	
Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral																																		
Amran A.S. Wahidin, S.Tr.																																		
NIP. 19910626 201101 1 002																																		
Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran																																		
Mahyuddin, S.H., M.H.																																		
NIP. 19880321 201801 1 002																																		
Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat																																		
Arif Setiyawan																																		
NIP. 19820822 200604 1 004																																		
Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah																																		
Madya, S.E.																																		
NIP. 19741107 200701 2 002																																		
Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan																																		
Nurul Camelia Adha, S.H.																																		
NIP. 19930530 201903 2 006																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Amran A.S. Wahidin, S.Tr.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19910626 201101 1 002</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik		Amran A.S. Wahidin, S.Tr.		NIP. 19910626 201101 1 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nurmalianah S.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19761231 200701 2 002</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan		Nurmalianah S.		NIP. 19761231 200701 2 002		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ika Nur Faidah, S.T.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19910622 201801 2 001</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah		Ika Nur Faidah, S.T.		NIP. 19910622 201801 2 001		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Tanah</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Abd. Salam</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19710216 200604 1 016</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Tanah		Abd. Salam		NIP. 19710216 200604 1 016		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nurlina, S.E.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19771203 200701 2 002</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan		Nurlina, S.E.		NIP. 19771203 200701 2 002	
Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik																																		
Amran A.S. Wahidin, S.Tr.																																		
NIP. 19910626 201101 1 002																																		
Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan																																		
Nurmalianah S.																																		
NIP. 19761231 200701 2 002																																		
Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah																																		
Ika Nur Faidah, S.T.																																		
NIP. 19910622 201801 2 001																																		
Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Tanah																																		
Abd. Salam																																		
NIP. 19710216 200604 1 016																																		
Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan																																		
Nurlina, S.E.																																		
NIP. 19771203 200701 2 002																																		
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Irwandhy Kusuma Yasin, S.H.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19911216 201801 1 001</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT		Irwandhy Kusuma Yasin, S.H.		NIP. 19911216 201801 1 001																											
Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT																																		
Irwandhy Kusuma Yasin, S.H.																																		
NIP. 19911216 201801 1 001																																		
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Asriani M. Bakri, S.Tr.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP. 19900109 200912 2 001</td> </tr> </table>	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah		Asriani M. Bakri, S.Tr.		NIP. 19900109 200912 2 001																											
Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah																																		
Asriani M. Bakri, S.Tr.																																		
NIP. 19900109 200912 2 001																																		

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju memiliki program kegiatan tahun 2022 sebagai berikut:

1) Penanganan Sengketa (Target : 1)

Penanganan sengketa adalah kegiatan yang mencakup mekanisme atau proses yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dalam rangka penyelesaian perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas.

2) Penanganan Perkara (Target : 5)

Penanganan sengketa adalah kegiatan yang mencakup mekanisme atau proses yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dalam rangka penyelesaian perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan.

3) Pengendalian Hak atas Tanah (Target : 1)

Pengendalian hak atas tanah adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara Pemegang Hak dengan tanah berdasarkan keputusan/surat dari pejabat yang berwenang yang menjadi dasar bagi orang atau badan hukum untuk memperoleh, menguasai, mempergunakan, atau memanfaatkan tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sebagai representasi keberadaan Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Mamuju, memiliki kewajiban untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota, selaras dengan ketentuan dari Pasal 20 Permen ATR/KBPN 17/2020.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sepanjang tahun 2015-2022 telah melakukan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Berikut jumlah data sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang masuk ke dalam wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju:

Tabel 2.1 Data Kasus Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Jenis Kasus Pertanahan	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Sengketa dan Konflik	2	2	1	2	4	2	1	1
Perkara	2	3	1	0	1	5	4	5

Adapun data tersebut merupakan jumlah kasus pertanahan yang masih bersifat sementara karena akan di lakukan penyisiran kembali secara keseluruhan berkas fisik dari kasus-kasus pertanahan lainnya yang belum terhimpun secara optimal, khususnya berkas kasus pertanahan pada tahun 2021-2022. Untuk berkas pada tahun-tahun lainnya belum memungkinkan untuk di lakukan penyisiran karena kondisi unit kerja kegiatan aktualisasi yang belum baik.

Berdasarkan pengamatan Penulis dalam beberapa waktu, ditemukan beberapa isu permasalahan terkait Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju:

Tabel 2.2 Identifikasi Isu

No	Kondisi / Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1	Kondisi unit kerja aktualisasi yang belum baik	Berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum	Manajemen ASN : asas efektif dan efisien, terhambatnya pekerjaan	Jika penataan berkas telah optimal, maka akan memudahkan

	sebagaimana mestinya akibat bencana gempa	terkelola secara optimal	yang mempengaruhi kinerja ASN Smart ASN : terhambatnya upaya pemanfaatan TIK	pencarian berkas saat sewaktu-waktu dibutuhkan
2	Penggunaan aplikasi yang masih tumpang tindih dan belum selesainya proses migrasi aplikasi	Terhambatnya pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan akibat harus menggunakan 2 aplikasi	Manajemen ASN : asas efektif dan efisien, terhambatnya pekerjaan yang mempengaruhi kinerja ASN Smart ASN : terhambatnya upaya pemanfaatan TIK	Jika proses migrasi telah selesai, maka kedepannya memudahkan ASN melakukan pemeliharaan data melalui 1 aplikasi saja
3	Pemanfaatan teknologi yang perlu ditingkatkan	Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal	Manajemen ASN : asas efektif dan efisien, perlunya optimalisasi peningkatan kinerja ASN Smart ASN : perlunya peningkatan budaya pemanfaatan TIK	Kesesuaian berkas fisik dengan data digital yang ada di aplikasi Justisia

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan isu yang Penulis angkat dalam rancangan aktualisasi ini, Penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Cara menggunakan metode ini yaitu dengan menetapkan kriteria untuk masing-masing unsur USG menggunakan skor dalam skala 1-5. Dari hasil penilaian menggunakan metode USG, didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 2.3 Analisa Isu dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum terkelola secara optimal	5	4	4	13	II
2	Terhambatnya pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan akibat harus menggunakan 2 aplikasi	3	4	3	10	III
3	Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal	5	5	4	14	I

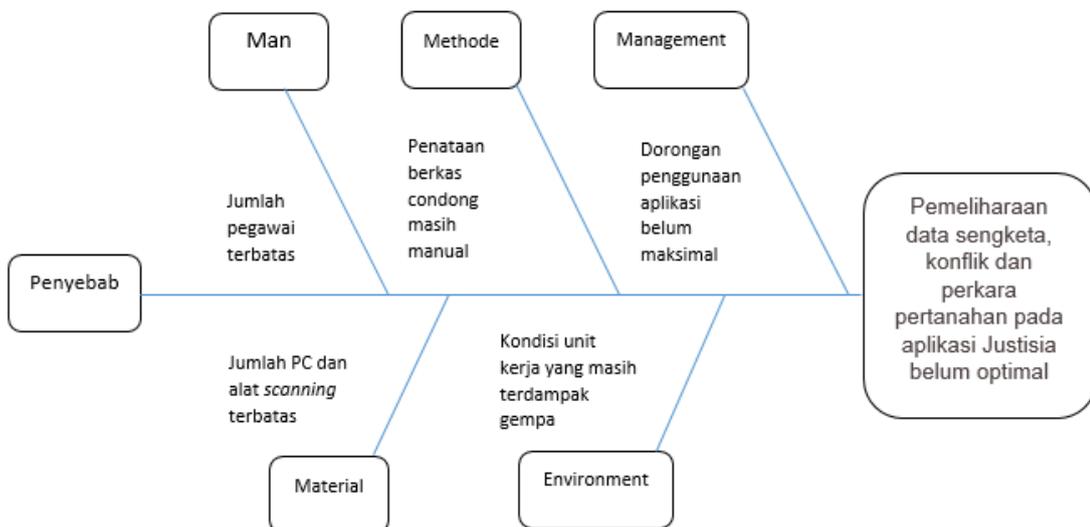
Keterangan :

U : Urgency, S : Seriousness, G : Growth

Interval Penentuan Prioritas :

- 1 : Sangat tidak mendesak
- 2 : Tidak mendesak
- 3 : Cukup mendesak
- 4 : Mendesak
- 5 : Sangat mendesak

Setelah di lakukan analisa dengan teknik USG, maka isu prioritas yang menjadi bahan kegiatan aktualisasi adalah Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal. Adapun isu tersebut lebih kompleks karena telah mencakup juga isu pengelolaan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.



Bagan 2.1 Analisis *fishbone* terkait Penyebab Isu Permasalahan

Berdasarkan analisis *fishbone* ditemukan beberapa penyebab terjadinya isu yang terpilih tersebut, yaitu:

1. Man : Jumlah pegawai yang terbatas
2. Methode : Kegiatan penataan berkas masih secara manual (penataan secara fisik saja)

3. Material : Jumlah PC dan alat *scanning* terbatas
4. Environment : Kondisi unit kerja aktualisasi yang belum optimal karena masih terdampak gempa
5. Management : Dorongan memaksimalkan penggunaan aplikasi perlu ditingkatkan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari penyebab terjadinya isu tersebut, terdapat beberapa gagasan yang dapat menjadi alternatif penyelesaian isu. Dalam menentukan gagasan yang dipilih untuk menjadi solusi dari isu yang dikemukakan, Penulis menggunakan Metode Analisis Tapisan. Dengan menggunakan metode tersebut, Penulis menyusun urutan gagasan pemecah isu yang akan memunculkan gagasan prioritas. Cara metode tersebut bekerja adalah dengan menentukan tingkat efektivitas, efisiensi, kemudahan dengan menentukan skala Likert interval 1-5. Adapun analisis tapisan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Analisis Tapisan untuk Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penginputan data lengkap kasus pertanahan ke dalam aplikasi Justisia	4	5	4	13	
2	Optimalisasi penataan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	3	5	4	12	
3	Penataan dan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	5	5	4	14	Terpilih

*Skala Likert interval 1-5

Keterangan :

Skor 1 : Sangat tidak setuju

Skor 2 : Tidak setuju

Skor 3 : Antara setuju dan tidak setuju

Skor 4 : Setuju

Skor 5 : Sangat setuju

Dalam pelaksanaan gagasan pemecahan isu tersebut, Penulis melakukan koordinasi dengan pejabat dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Adapun koordinasi tersebut dimaksudkan untuk mengetahui berapa banyak berkas kasus pertanahan yang harus dilakukan penataan kembali, serta dilakukan digitalisasi pada aplikasi Justisia. Hasil jumlah pendataan dari banyaknya kasus pertanahan juga memiliki manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Apabila data keseluruhan kasus pertanahan tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, entah karena ada upaya hukum lanjutan atau untuk keperluan instansi secara internal, maka akan mudah menyajikan data tersebut.

Gagasan pemecahan isu yang terpilih memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN, gagasan pemecahan isu berusaha melakukan pendekatan terhadap asas efektif dan efisien dalam rangka optimalisasi peningkatan kinerja ASN melalui penyajian data lengkap dari berkas sengketa, konflik dan pertanahan, baik secara fisik dan digital melalui aplikasi. Berkaitan dengan Smart ASN, gagasan pemecahan isu berusaha melakukan optimalisasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) melalui aplikasi Justisia.

Berdasarkan uraian di atas, Penulis memilih judul penulisan Rancangan Aktualisasi :

“Penataan dan Digitalisasi Berkas Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Detail Rancangan Kegiatan 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	Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 3. Persiapan penyisiran seluruh berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Rancangan kegiatan penyisiran berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Kolaboratif : memberi nilai tambah untuk mencapai tujuan bersama Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS	Mendukung misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan mengupayakan pengembangan SDM secara internal.	Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.
2	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pencarian seluruh berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Data lengkap sebagai persiapan melengkapi <i>evidence</i> kasus pertanahan	Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pencarian berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS	Mendukung misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali	Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi.

		<p>2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pengelompokan berkas</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>	demi mewujudkan kantor modern.	
		<p>3. Melakukan penataan hasil pengelompokan seluruh berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan penataan berkas</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
3	Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	<p>1. Menghitung jumlah data sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia</p>	Data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi SKP dan Justisia	<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>	Mendukung misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah di lakukan sebelumnya.	Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.

		2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	Pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
		3. Membuat hasil analisis data sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Hasil analisis data sengketa dan perkara pertanahan secara keseluruhan	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
		4. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Kesesuaian data sengketa dan perkara pertanahan secara keseluruhan	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
4	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan keseluruhan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang telah terhimpun	Memaksimalkan sistem teknologi yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Kolaboratif : bekerja sama dalam penyediaan seluruh berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS	Mendukung misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia.	Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi.

		2. Penyediaan alat pendukung dalam rangka persiapan kegiatan digitalisasi berkas		<p>Kolaboratif : bekerja sama dalam mengusahakan penyediaan alat</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
		3. Melakukan digitalisasi seluruh berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada di aplikasi Justisia		<p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Detail Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan
1	2	3	4
1	Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 3. Persiapan penyisiran seluruh berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	04-05 Juli 2022
2	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pencarian seluruh berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	06-08, 11-15 Juli 2022

		2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	
		3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	
3	Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	1. Menghitung jumlah data sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	18-20 Juli 2022
		2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	
		3. Membuat hasil analisis data sengketa, konflik dan perkara pertanahan	
		4. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	
4	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan keseluruhan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	21-22, 25-29 Juli 2022
		2. Penyediaan alat pendukung dalam rangka persiapan kegiatan digitalisasi berkas	
		3. Melakukan digitalisasi seluruh berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada di aplikasi Justisia	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama kegiatan pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, Penulis telah memilih Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjadi sosok panutan (*role model*) berdasarkan pengamatan yang dilakukan Penulis, serta yang telah memberikan banyak saran dan masukan sesuai dengan jabatan yang Penulis emban. Penulis memilih ASN yang dijadikan *role model*, yaitu Ibu Nurul Camelia Adha, S.H.

Ibu Nurul Camelia Adha, S.H. merupakan mentor dan juga menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Dalam keseharian sebagai seorang ASN, beliau telah menerapkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran beliau untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Perjalanan karier beliau yang saat ini menjadi seorang koordinator kelompok substansi, menjadi bukti beliau telah menerapkan nilai-nilai tersebut.

Dalam menerapkan nilai-nilai Bela Negara, indikator nilai-nilai Bela Negara yang telah diterapkan oleh beliau adalah sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air

Beliau dalam kedudukannya sebagai seorang insan pertanahan telah mendukung dalam upaya menjaga tanah & perkarangan ruang wilayah Indonesia. Dalam jabatannya, beliau telah berusaha menangani sengketa, konflik dan perkara pertanahan di wilayah Kabupaten Mamuju.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Kontribusi beliau hingga dapat menjadi koordinator kelompok substansi membuktikan bahwa sedari awal, beliau telah berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara. Posisi saat ini yang dipercayakan untuk di jabat oleh beliau menjadi bukti bahwa beliau telah berusaha yang terbaik selama ini.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Sebagai seorang PNS, beliau telah mengucapkan sumpah PNS yang menyatakan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah. Kesediaan beliau mengucapkan sumpah tersebut secara tidak langsung menjadi gambaran bahwa beliau meyakini dan percaya Pancasila sebagai dasar negara.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Dalam kesehariannya, beliau bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal tersebut tergambar dari sikap dan perilaku beliau di tengah kesibukan lainnya di luar urusan negara, beliau tetap taat sebagai seorang PNS untuk menjalankan kewajibannya. Dijalankannya kewajiban sebagai seorang PNS secara tidak langsung beliau bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk bangsa dan negara.

5. Kemampuan awal bela negara

Sebagai atasan, beliau mampu menciptakan suasana yang bersahabat dan ramah kepada atasan, rekan dan bawahan. Beliau memiliki kecerdasan emosional yang berdampak baik bagi lingkungan kerja, khususnya di seksi di mana beliau ditempatkan. Beliau juga mampu memberikan solusi dari masalah-masalah yang ada.

Dalam menerapkan nilai-nilai *core value* ASN, beliau telah memberikan contoh penerapan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Penerapan nilai tersebut beliau lakukan dengan cara ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan terhadap setiap sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang masuk. Walaupun tidak secara langsung melayani masyarakat, tugas yang dimiliki oleh beliau juga ikut menegakkan hak atas tanah yang telah diterbikan bagi subjek hak atas tanah.

2. Akuntabel

Beliau dalam melaksanakan tugasnya, contohnya sebagai seorang mentor, secara bertanggung jawab dan cermat. Dalam peran beliau sebagai mentor, beliau banyak memberikan saran dan masukan untuk penyusunan rancangan dan laporan kegiatan aktualisasi, sehingga hasil pembentukan laporan tersebut dapat maksimal dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja, selaras dengan upaya penggunaan barang milik negara dengan efektif dan efisien.

3. Kompeten

Beliau dalam perannya sebagai mentor membantu Penulis belajar, khususnya terkait dengan tugas-tugas dalam lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam menjalankan perannya sebagai ASN, beliau selalu siap dengan tugas-tugas yang menjadi tupoksi beliau dan menyelesaikan beban pekerjaan tersebut.

4. Harmonis

Dalam lingkungan kerja, beliau dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif, dengan atasan, rekan dan bawahan, urusan pekerjaan tetap tidak menghilangkan sisi lain dari kehidupan dunia kerja, yaitu membangun hubungan pertemanan dengan seluruh pegawai.

5. Loyal

Sebagai seorang ASN, loyal kepada negara dan pemerintahan yang sah sudah merupakan hal yang wajib dilakukan. Hal tersebut terlihat dengan beliau yang mengikuti kegiatan apel sebagai bentuk untuk menumbuhkan rasa cinta tanah air dan penguatan tugas-tugas instansi.

6. Adaptif

Adanya aplikasi Justisia sebagai inovasi yang diciptakan oleh Kementerian ATR/BPN, serta bagaimana Penulis diberikan arahan untuk menjadikan aplikasi Justisia sebagai bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan aktualisasi merupakan bentuk contoh bahwa beliau memiliki kepribadian yang ingin menyesuaikan diri dengan perubahan dengan inovasi-inovasi yang ada.

7. Kolaboratif

Beliau dalam menjalankan jabatannya sering bekerja sama dengan berbagai pihak dalam menangani kasus-kasus pertanahan, sebagai contoh dengan lembaga peradilan dan kepolisian. Adapun kerja sama yang di lakukan juga melibatkan sumber daya manusia yang di miliki untuk mencapai tujuan instansi sebagai tujuan bersama yang ingin di gapai.

Penerapan *Smart Governance* di lingkungan kerja juga telah di lakukan oleh beliau. Bentuk penerapan yang di lakukan menekankan kepada optimalisasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan berfokus pada pengintegrasian data dan interoperabilitas sistem menggunakan teknologi yang terjamin keberlangsungannya. Optimalisasi penerapan sistem tersebut di lakukan melalui aplikasi Justisia yang sudah menjadi bagian tak terpisahkan dalam lingkup Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Keberadaan aplikasi Justisia untuk menerapkan sistem satu data yang terbuka, lengkap, akurat, dan terstandarisasi, dengan melibatkan pemangku kepentingan selaku walidata dan memperhatikan aspek keamanan informasi dalam hal kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan, sebagai mesin pendorong kinerja pelayanan publik dan aparatur serta peningkatan kualitas analisa pengambilan keputusan/kebijakan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Tabel 3.1 Realisasi dan *Output* Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Eviden	Realisasi	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Catatan hasil konsultasi	Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor dan Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	04 Juli 2022
		2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Rancangan kegiatan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Dokumentasi kegiatan melakukan telaah catatan hasil konsultasi	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	05 Juli 2022
		3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pemahaman situasi kondisi berkas yang tersebar di beberapa titik	Dokumentasi kegiatan penyisiran titik-titik kemungkinan letak berkas	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	05 Juli 2022
2	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pengumpulan bundel-bundel berkas	Dokumentasi kegiatan pencarian berkas	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	08 Juli 2022
		2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus	Penyatuan berkas sesuai dengan nomor kasus	Dokumentasi kegiatan pengelompokan seluruh berkas yang telah terkumpul	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	14 Juli 2022
		3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Tertatanya berkas untuk disesuaikan dengan data di aplikasi SKP & Justisia	Dokumentasi kegiatan penataan berkas yang sudah tersusun sesuai nomor kasus	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	15 Juli 2022

3	Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	Data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi SKP dan Justisia	Dokumentasi kegiatan penghitungan jumlah data kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	18 Juli 2022
		2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	Pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan	Dokumentasi kegiatan merangkum jumlah data kasus pertanahan yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	19 Juli 2022
		3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Perbandingan jumlah bundel berkas dengan data kasus yang ada di aplikasi SKP & Justisia	Dokumentasi kegiatan pencocokan jumlah bundel berkas yang telah tertata dengan jumlah data kasus di aplikasi SKP dan Justisia	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	20 Juli 2022
4	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas	Tersedianya alat pendukung untuk melakukan digitalisasi	Dokumentasi kegiatan penyediaan alat untuk scan berkas	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	22 Juli 2022
		2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan	Pendayagunaan alat pendukung yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Dokumentasi kegiatan digitalisasi berkas	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	28 Juli 2022
		3. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia	Kelengkapan data kasus pertanahan sebagai eviden telah dilakukannya penanganan kasus pertanahan	Dokumentasi tampilan aplikasi Justisia sebelum dan sesudah mengunggah berkas yang telah dilakukan digitalisasi	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor	29 Juli 2022

Mengacu kepada tabel diatas, berikut adalah uraian dari kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi beserta output yang dihasilkan dari setiap tahapan kegiatan yang dilakukan :

a. Kegiatan Pertama

Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Catatan hasil konsultasi	04 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Rancangan kegiatan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	05 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pemahaman situasi kondisi berkas yang tersebar di beberapa titik	05 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

1) Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Mahyuddin, S.H., M.H. selaku Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan dengan Ibu Nurul Camelia Adha, S.H. selaku mentor serta Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Dalam kegiatan tersebut, Penulis mendapatkan arahan mengenai isu-isu yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi 5) yang pada akhirnya memunculkan hasil terpilihnya satu isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan melalui berbagai tahapan kegiatan sesuai pelaksanaan aktualisasi. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah berupa catatan konsultasi sebagai dasar untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya yang akan di lakukan dalam rangka pemecahan isu yang telah terpilih dengan menyesuaikan kondisi unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan telaah terhadap hasil konsultasi yang telah dilakukan. Dari catatan hasil konsultasi, maka disusunlah rancangan untuk kegiatan menyisir berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Adapun penyisiran dilakukan karena kondisi unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang belum optimal, maka berkas-berkas tersebut tersebar ke beberapa titik lokasi. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah rancangan penyisiran berupa titik-titik kemungkinan lokasi dari berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan persiapan penyisiran berkas dengan mengumpulkan seluruh berkas-berkas yang diindikasikan memiliki keterkaitan dengan kasus pertanahan. Adapun dalam tahapan kegiatan ini belum dapat dipastikan apakah seluruh berkas yang telah terkumpul merupakan berkas dari kasus pertanahan atau tidak. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah pemahaman situasi dari unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya terkait penataan berkas.

b. Kegiatan Kedua

Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pengumpulan bundel-bundel berkas	08 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus	Penyatuan berkas sesuai dengan nomor kasus	14 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Tertatanya berkas untuk disesuaikan dengan data di aplikasi SKP & Justisia	15 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan pencarian dan pemilahan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan dari dalam binder-binder yang telah terkumpul. Terhadap berkas yang termasuk ke dalam berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan, maka akan dikumpulkan untuk dijadikan bahan pada tahapan kegiatan selanjutnya. Apabila ternyata bukan, maka berkas tersebut akan dikembalikan ke binder ditemukannya berkas tersebut untuk selanjutnya semua binder yang tidak ada kaitannya dengan sengketa, konflik dan perkara pertanahan ditempatkan pada titik lokasi diambilnya binder tersebut. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah pengumpulan bundel berkas.

- 2) Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan pengelompokan seluruh berkas yang telah terkumpul untuk disatukan sesuai dengan nomor kasus dari sengketa, konflik atau perkara pertanahan. Penyatuan berkas tersebut menggunakan binder dan pada binder tersebut akan diberikan informasi singkat dari isi binder tersebut. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah penyatuan berkas-berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan sesuai dengan nomor kasus dari setiap kriteria kasus pertanahan.

- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan penataan binder-binder dari hasil kegiatan pengelompokan berkas. Binder-binder tersebut telah dikhususkan untuk setiap nomor kasus dan disimpan dalam lemari yang tersedia. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tertatanya himpunan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan, sekaligus sebagai persiapan penyesuaian data yang ada pada aplikasi SKP & Justisia.

c. Kegiatan Ketiga

Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	Data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi SKP dan Justisia	18 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	Pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan	19 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Perbandingan jumlah bundel berkas dengan data kasus yang ada di aplikasi SKP & Justisia	20 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

1) Tahapan Kegiatan 1 : Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan perhitungan jumlah kasus pertanahan yang ada di aplikasi SKP dan Justisia. Hasil perhitungan tersebut akan dijadikan dasar pembagian klasifikasi kasus pertanahan yang kedepannya akan menjadi tolak ukur penyesuaian hasil kegiatan penataan berkas. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah keseluruhan data sementara dari sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada pada aplikasi SKP dan Justisia sebelum kegiatan digitalisasi.

2) Tahapan Kegiatan 2 : Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan klasifikasi jenis kasus pertanahan dari hasil perhitungan jumlah kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi. Adapun klasifikasi tersebut terbagi menjadi 2, yaitu Sengketa & Konflik Pertanahan dan Perkara Pertanahan. Walaupun kasus pertanahan memiliki 3 kriteria kasus, namun *user interface* dari aplikasi SKP tidak membagi menjadi 3 kriteria seperti pada aplikasi Justisia. Output yang

dihasilkan dari kegiatan ini adalah pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan.

- 3) Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia dengan acuan hasil perhitungan pada tahapan kegiatan 1. Kegunaan dari tahapan kegiatan ini untuk mengetahui apakah jumlah berkas fisik yang terkumpul telah sesuai dengan jumlah data kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah perbandingan jumlah berkas fisik yang terkumpul dengan jumlah data kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia.

d. Kegiatan Keempat

Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas	Tersedianya alat pendukung untuk melakukan digitalisasi	22 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan	Pendayagunaan alat pendukung yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	28 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
	3. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia	Kelengkapan data kasus pertanahan sebagai eviden telah dilakukannya penanganan kasus pertanahan	29 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan pengajuan penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas, yaitu *scanner*. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tersedianya alat pendukung untuk melakukan digitalisasi.

2) Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan dengan cara memindai berkas-berkas tersebut untuk dilakukan pengarsipan secara digital dengan format *Portable Document Format* (PDF). Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah pendayagunaan alat pendukung yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, khususnya untuk keperluan digitalisasi berkas.

3) Tahapan Kegiatan 3 : Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan kegiatan pengunggahan hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia. Adapun kegiatan tersebut dilakukan pada aplikasi Justisia karena hasil pengunggahan tersebut juga terintegrasi dengan aplikasi SKP, serta mengingat aplikasi Justisia sekarang yang dikedepankan untuk digunakan, maka prioritas pengunggahan dan penginputan data dilakukan pada aplikasi Justisia. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah kelengkapan data kasus pertanahan, baik sengketa, konflik ataupun perkara pertanahan, sebagai eviden telah dilakukannya penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Visi-Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	6	7
1	Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Harmonis : menghargai pendapat orang lain Adaptif : bertindak proaktif Kolaboratif : memberi nilai tambah dan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama	Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.
		2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : mengembangkan pemikiran yang kreatif		
		3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : menyesuaikan diri dengan perubahan		
2	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Adaptif : menyesuaikan diri dengan kondisi unit kerja Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pencarian berkas	Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi.
		2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pengelompokan berkas		
		3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan penataan berkas		

3	Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri	Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah di lakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.
		2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri		
		3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Berorientasi Pelayanan : melakukan penyesuaian data yang berkesinambungan Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri		
4	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas	Akuntabel : menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Kolaboratif : bekerja sama dalam mengusahakan penyediaan alat	Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi.
		2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi		
		3. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia	Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi		

Dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Penulis telah mendapatkan pengajaran mengenai nilai-nilai agenda II, yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, serta visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diharapkan dapat dipahami, dibiasakan dan diterapkan oleh setiap Pelatihan Dasar CPNS. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, nilai-nilai BerAKHLAK, serta visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang tercermin sebagai berikut:

1) Kegiatan Pertama : Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi

Setiap tahapan kegiatan pada kegiatan pertama memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

a) Tahapan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung

➤ Harmonis

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat yang disampaikan oleh mentor atau atasan langsung.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis bertindak proaktif dengan memberikan ide dan gagasan yang diperkirakan dapat berguna bagi unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Kolaboratif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berkolaborasi dengan mentor dan atasan langsung untuk bekerja sama berusaha mencari strategi kegiatan yang dapat memberikan nilai tambah bagi unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b) Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan telaah hasil konsultasi sebagai bahan rancangan untuk tahap kegiatan selanjutnya.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan pengembangan pemikiran agar tahap kegiatan selanjutnya dapat terlaksana sesuai dengan rencana.

c) Tahapan Kegiatan 3 : Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan mencari berkas-berkas di kondisi yang belum memadai secara baik.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penyesuaian diri dengan kondisi unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam kegiatan penyisiran berkas-berkas yang dibutuhkan.

Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung memberikan kontribusi karena mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal yang mendukung visi-misi dari Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- a) Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
- b) Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.

2) Kegiatan Kedua : Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Setiap tahapan kegiatan pada kegiatan kedua memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

a) Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penyesuaian diri dengan kondisi unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam kegiatan mencari berkas-berkas yang dibutuhkan.

➤ Kolaboratif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja yang sudah senior untuk membantu dalam kegiatan pencarian berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

b) Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan pengelompokan berkas-berkas sesuai dengan kasus yang terjadi.

➤ Kolaboratif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja yang sudah senior untuk membantu dalam kegiatan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

c) Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan penataan berdasarkan hasil pengelompokan berkas-berkas yang telah dihimpun dan dikumpulkan.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam kegiatan penataan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

➤ Kolaboratif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja yang sudah senior untuk membantu dalam kegiatan penataan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Kegiatan inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan memberikan kontribusi karena mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern yang mendukung visi-misi dari Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

a) Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

b) Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional karena kegiatan yang dilakukan oleh Penulis berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi, secara khusus dalam lingkup unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3) Kegiatan Ketiga : Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia

Setiap tahapan kegiatan pada kegiatan ketiga memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

a) Tahapan Kegiatan 1 : Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan mengetahui jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.

b) Tahapan Kegiatan 2 : Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan pemilahan klasifikasi kasus sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.

c) Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia

➤ Berorientasi Pelayanan

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan melakukan penyesuaian dan perbaikan apabila diperlukan terkait ketidaksesuaian jumlah berkas yang di lakukan penataan dengan data di aplikasi SKP dan Justisia.

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ **Kompeten**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan sinkronisasi data kasus sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.

Kegiatan penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia memberikan kontribusi karena melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya yang mendukung visi-misi dari Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- a) Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
- b) Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.

4) Kegiatan Keempat : Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Setiap tahapan kegiatan pada kegiatan keempat memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Tahapan Kegiatan 1 : Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas

➤ **Akuntabel**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ **Adaptif**

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penyesuaian diri dengan perkembangan teknologi, maka dari itu kegiatan penataan

berkas juga perlu di lakukan secara digital, disamping untuk keperluan penginputan eviden perkembangan kasus di aplikasi Justisia.

➤ Kolaboratif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja lain dalam kegiatan untuk penyediaan alat mendukung kegiatan aktualisasi.

b) Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas dengan hasil terbaik karena hasil digitalisasi yang di lakukan akan memiliki keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan lain di waktu yang akan datang, entah karena ada upaya hukum baru atau untuk keperluan evaluasi secara internal.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penyesuaian diri dengan perkembangan teknologi, serta pemanfaatan sistem informasi untuk keperluan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

c) Tahapan Kegiatan 3 : Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia

➤ Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

➤ Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis berusaha melakukan tugas dengan hasil terbaik karena hasil unggahan di aplikasi Justisia akan memiliki keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan lain di waktu yang akan

datang, entah karena ada upaya hukum baru atau untuk keperluan evaluasi secara internal.

➤ Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penyesuaian diri dengan perkembangan teknologi, serta pemanfaatan sistem informasi untuk keperluan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kegiatan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan memberikan kontribusi karena melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia yang mendukung visi-misi dari Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- a) Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
- b) Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional karena kegiatan yang dilakukan oleh Penulis berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi, secara khusus dalam lingkup unit kerja pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah Penulis melaksanakan kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi, maka selanjutnya Penulis melakukan evaluasi dampak pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan juga mempertimbangkan testimoni yang disampaikan oleh Plt. Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa dan Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi dan jawaban testimoni, ditemukan bahwa kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan telah memberikan manfaat bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Testimoni yang disampaikan berfokus pada kegiatan aktualisasi yang dilakukan telah membantu proses penataan & digitalisasi berkas sengketa & perkara

pertanahan, terutama dalam penginputan pada aplikasi Justisia, serta pengadministrasian kasus pertanahan secara keseluruhan. Lebih lanjut, kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memudahkan pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam mencari berkas atau dokumen laporan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
2. Memaksimalkan modernisasi penataan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan menggunakan aplikasi SKP dan Justisia yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.
3. Adanya pemenuhan akan kebutuhan laporan progres kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang dapat diakses dengan mudah.
4. Adanya pencadangan dokumen secara digital terkait berkas penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang bermanfaat apabila berkas fisik hilang.
5. Berkas-berkas fisik penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan menjadi lebih tertata dan terorganisir.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama menjalankan kegiatan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, ada beberapa faktor pendukung yang dihadapi oleh Penulis pada lingkup internal unit kerja, antara lain sebagai berikut :

1. Adanya dukungan, saran dan masukan dari mentor dan atasan langsung Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Adanya dukungan dan bantuan yang Penulis peroleh dari atasan dan rekan-rekan kerja lainnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dalam lingkup eksternal unit kerja, faktor pendukung yang dihadapi oleh Penulis adalah kesempatan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN secara keseluruhan yang membantu Penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, Penulis mendapatkan faktor penghambat secara internal unit kerja, yaitu :

1. Kondisi unit kerja yang belum memungkinkan karena masih merupakan kantor sementara, sehingga penyisiran berkas-berkas kasus pertanahan belum dapat terlaksana secara optimal.
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana seperti alat *scan* yang dikhususkan untuk melakukan digitalisasi.
3. Terkendalanya mengenai jaringan internet di wilayah Mamuju yang menyebabkan proses pelaksanaan dan pelaporan kegiatan aktualisasi tidak lancar.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tetap menjaga komunikasi dengan mentor dan atasan langsung sebagai sarana peningkatan kompetensi diri yang berkelanjutan 1.2. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan atasan langsung demi mencapai tujuan seksi dan organisasi
2	<p>Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus 3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Melakukan penataan berkas kasus pertanahan secara berkelanjutan dan berkesinambungan sesuai dengan perkembangan dari kasus pertanahan yang bersangkutan 2.2. Aktif memantau berkas dan/atau surat yang masuk untuk di lihat apakah memiliki keterkaitan dengan kasus pertanahan tertentu

3	<p>Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia 2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi 3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Aktif melakukan pendataan kasus-kasus pertanahan yang melibatkan Kantah Kab. Mamuju sebagai salah satu pihak 3.2. Aktif memantau jumlah kasus yang ada di aplikasi Justisia
4	<p>Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas 2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan 3. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia 	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Aktif melakukan digitalisasi berkas kasus pertanahan untuk di unggah ke dalam aplikasi Justisia 4.2. Aktif memperbarui data kasus pertanahan yang ada di aplikasi Justisia apabila belum lengkap

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Realisasi kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan isu berupa Penataan dan Digitalisasi Berkas Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, di lakukan melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi
2. Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan
3. Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia
4. Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Seluruh kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, serta mencakup nilai-nilai berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan berperilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi kedepannya. Hasil capaian dari kegiatan aktualisasi ini adalah peningkatan optimalisasi penataan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang turut di lakukan proses digitalisasi yang secara umum telah memberikan manfaat pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. Rekomendasi

Tidak terdapat rekomendasi sebagai bentuk untuk melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada karena kondisi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju saat ini belum optimal. Namun demikian untuk kedepannya apabila kondisi kantor sudah jauh lebih baik, maka penyisiran dan penataan berkas kasus-kasus pertanahan perlu dilakukan kembali dengan penuh kehati-hatian agar tidak terdapat berkas fisik yang tercecer atau hilang.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang 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 Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tara Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Identifikasi Isu : 1. Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal
2. Berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan belum terkelola secara optimal
3. Terhambatnya pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan akibat harus menggunakan 2 aplikasi

Isu yang Diangkat : Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal

Gagasan Pemecahan Isu : Penataan dan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	6	7
1	Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Harmonis : menghargai pendapat orang lain Adaptif : bertindak proaktif Kolaboratif : memberi nilai tambah dan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS	Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.
		2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : mengembangkan pemikiran yang kreatif Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
		3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : menyesuaikan diri dengan perubahan Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		

2	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan kondisi unit kerja</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pencarian berkas</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>	<p>Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern.</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi.
		2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus	<p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pengelompokan berkas</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
		3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	<p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif : pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan penataan berkas</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
3	Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	<p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>	<p>Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya.</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri.
		2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	<p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
		3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan penyesuaian data yang berkesinambungan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		

4	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas	<p>Akuntabel : menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dalam mengusahakan penyediaan alat</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>	<p>Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia.</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi.
		2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan	<p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
		3. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia	<p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi</p> <p>Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		

Mamuju, 04 September 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung

Nurul Camelia Adha, S.H.
NIP. 19930530 201903 2 006

Peserta Pelatihan

Yosua Martadinata, S.H.
NIP. 19971119 202204 1 002

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	2	3	4
1	<p>Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tetap menjaga komunikasi dengan mentor dan atasan langsung sebagai sarana peningkatan kompetensi diri yang berkelanjutan 1.2. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dan atasan langsung demi mencapai tujuan seksi dan organisasi
2	<p>Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 2. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus 3. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Melakukan penataan berkas kasus pertanahan secara berkelanjutan dan berkesinambungan sesuai dengan perkembangan dari kasus pertanahan yang bersangkutan 2.2. Aktif memantau berkas dan/atau surat yang masuk untuk di lihat apakah memiliki keterkaitan dengan kasus pertanahan tertentu
3	<p>Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia 2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi 3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Aktif melakukan pendataan kasus-kasus pertanahan yang melibatkan Kantah Kab. Mamuju sebagai salah satu pihak 3.2. Aktif memantau jumlah kasus yang ada di aplikasi Justisia

4	<p>Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas 2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan 3. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia 	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Aktif melakukan digitalisasi berkas kasus pertanahan untuk di unggah ke dalam aplikasi Justisia 4.2. Aktif memperbarui data kasus pertanahan yang ada di aplikasi Justisia apabila belum lengkap
---	---	--	--

Mamuju, 04 September 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Nurul Camelia Adha, S.H.
NIP. 19930530 201903 2 006

Peserta Pelatihan



Yosua Martadinata, S.H.
NIP. 19971119 202204 1 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yosua Martadinata, S.H.
NIP : 19971119 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

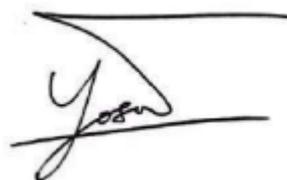
Mamuju, 04 September 2022

Mengetahui



Nurul Camelia Adha, S.H.
NIP. 19930530 201903 2 006

Yang Menyatakan,



Yosua Martadinata, S.H.
NIP. 19971119 202204 1 002

LAPORAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BIDANG

Nama : Yosua Martadinata, S.H.
NIP : 19971119 202204 1 002
Gelombang : 2
Angkatan : XVI
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Kegiatan pengembangan kompetensi bidang dimulai sejak tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 05 Agustus 2022. Kegiatan tersebut dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju. Selama menjalani kegiatan, Penulis mendapatkan bimbingan dari mentor dan atasan langsung yang dikemas dalam bentuk kegiatan-kegiatan penguatan kompetensi sebagai berikut:

1. Kompetensi Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan

Dalam tahap penguatan kompetensi bidang ini, Penulis diarahkan untuk membaca, mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang memiliki keterkaitan dengan pengendalian dan penanganan sengketa. Beberapa peraturan perundang-undangan yang dimaksud meliputi UU No. 5 Tahun 1960, UU No. 11 Tahun 2020, PP No. 24 Tahun 1997, PP No. 18 Tahun 2021, PerMNA/KBPN No. 3 Tahun 1997 beserta perubahannya, Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020, Permen ATR/KBPN No. 18 Tahun 2021, dan peraturan perundang-undangan lainnya. Untuk menambah pemahaman tersebut, Penulis juga melakukan konsultasi dan mendengarkan pengalaman penanganan kasus-kasus pertanahan yang pernah terjadi, khususnya di Kabupaten Mamuju.

2. Kompetensi Proses dan Prosedur

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Penulis mendapatkan penjelasan mengenai penanganan kasus pertanahan, khususnya perkara pertanahan. Penanganan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain didasarkan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, penanganan juga dilakukan berdasarkan budaya kerja yang telah ada

sebelumnya, berupa pendataan dan pengarsipan berkas kasus pertanahan yang salah satu fungsinya sebagai bahan evaluasi internal.

3. Kegiatan Tambahan

Selain menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, Penulis juga mendapatkan kesempatan melakukan kegiatan lain berupa tugas-tugas di lapangan yang berfungsi untuk menerapkan teori dan ketentuan peraturan perundang-undangan secara nyata. Kegiatan tersebut antara lain:

- Menjadi kuasa hukum kantor pertanahan

Kegiatan ini terkait dengan penanganan perkara pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Melalui surat kuasa khusus, Penulis mendapatkan kesempatan menjadi salah satu kuasa hukum pada perkara yang didalamnya Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sebagai salah satu pihak dalam suatu perkara.

- Melakukan peninjauan lapangan

Kegiatan ini terkait dengan penelitian lapangan yang di lakukan dalam rangka penanganan sengketa. Hasil data lapangan tersebut akan menjadi bahan fakta yang menggambarkan kondisi senyatanya, penguasaan dan pemanfaatan penggunaan tanah yang menjadi objek kasus sengketa. Hasil dari kegiatan tersebut juga akan disesuaikan dengan data fisik dan data yuridis yang ada pada kantor pertanahan.

DOKUMENTASI KEGIATAN PERTAMA



Foto Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Bapak Mahyuddin, S.H., M.H.



Foto Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor & Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, Ibu Nurul Camelia Adha, S.H.



Foto Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan telaah catatan hasil konsultasi dengan Mentor dan Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa



Foto Tahapan Kegiatan 3 : Kegiatan menyisir titik-titik lokasi berkas yang masih tersebar

DOKUMENTASI KEGIATAN KEDUA

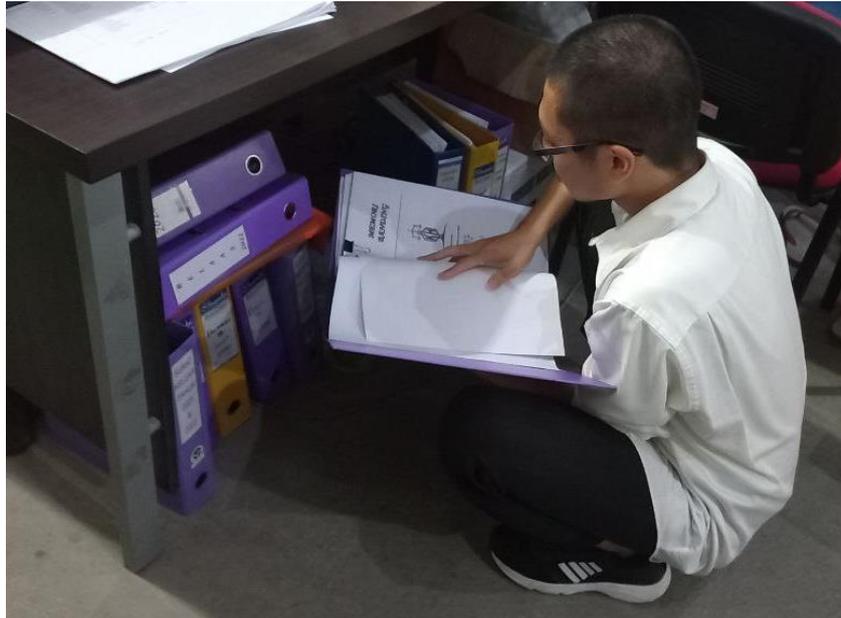


Foto Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang telah terkumpul dari beberapa binder



Foto Tahapan Kegiatan 2 : Kegiatan mengelompokkan berkas yang telah terkumpul untuk disusun sesuai nomor kasus

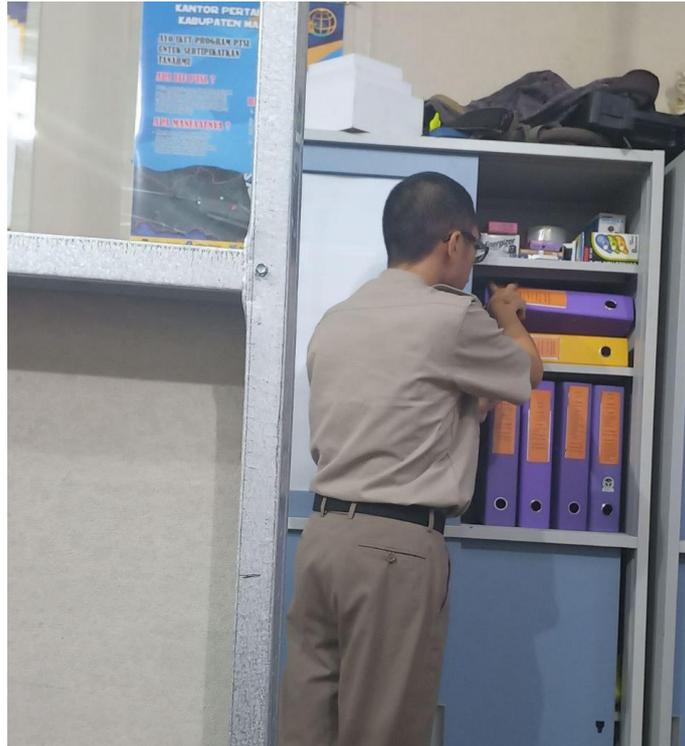


Foto Tahapan Kegiatan 3 : Kegiatan penataan berkas yang telah disatukan ke dalam binder sesuai nomor kasus

DOKUMENTASI KEGIATAN KETIGA

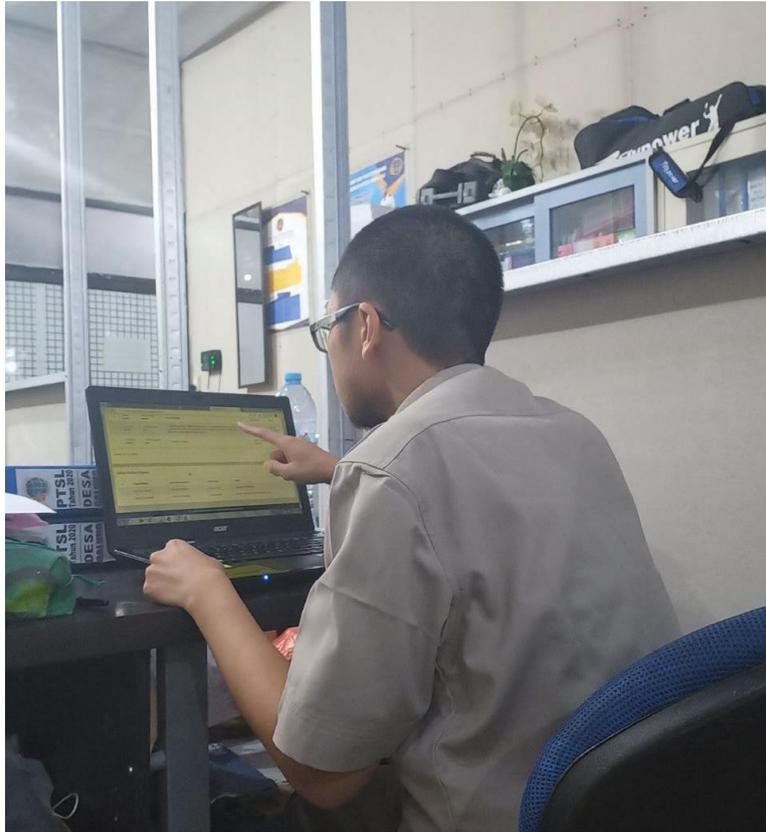


Foto Tahapan Kegiatan 1 : Kegiatan penghitungan jumlah data kasus pertanahan di aplikasi Justisia sebelum dilakukannya penyesuaian berkas dan digitalisasi

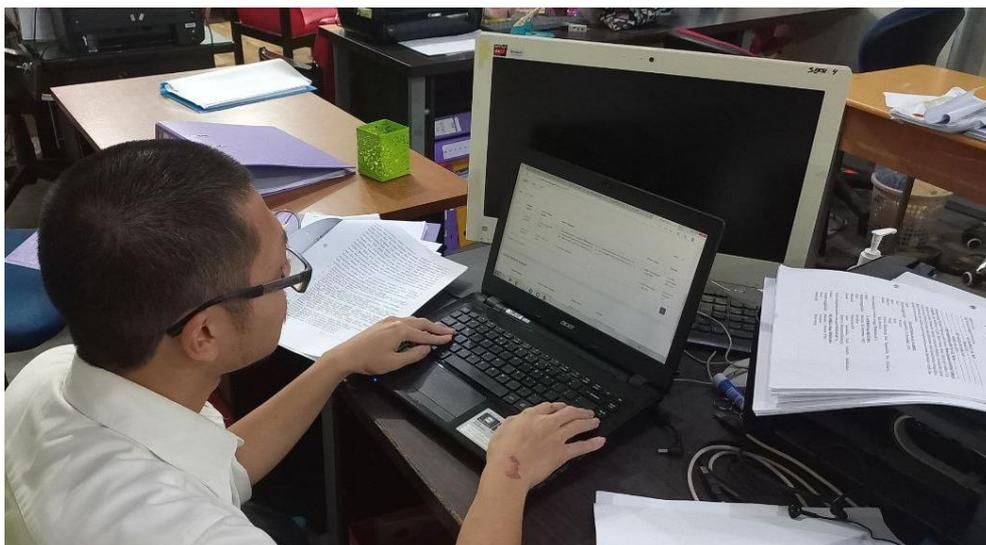


Foto Tahapan Kegiatan 2 : Merangkum jumlah data kasus pertanahan yang ada di aplikasi SKP dan Justisia

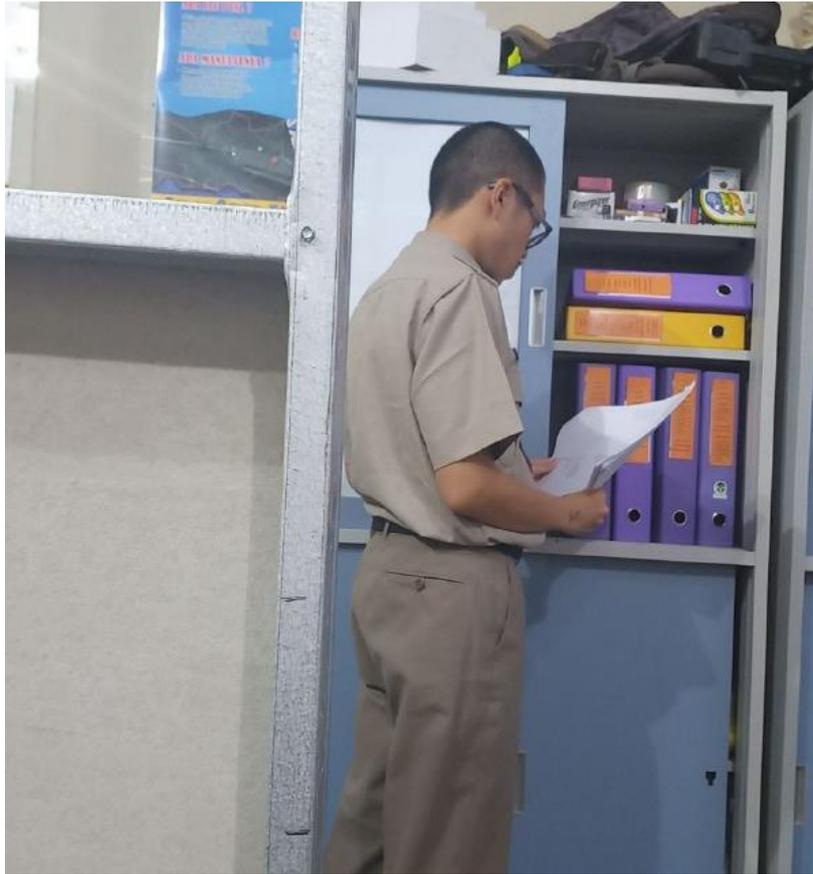


Foto Tahapan Kegiatan 3 : Kegiatan mencocokkan jumlah binder berkas yang telah ditata dengan jumlah serta data di aplikasi SKP & Justisia

DOKUMENTASI KEGIATAN KEEMPAT



Foto Tahapan Kegiatan 1 : Kegiatan menyiapkan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi

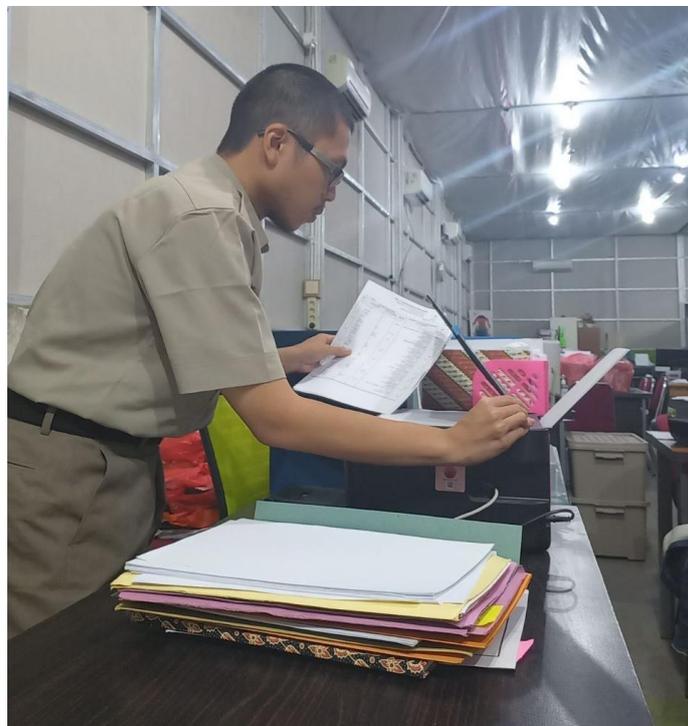


Foto Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

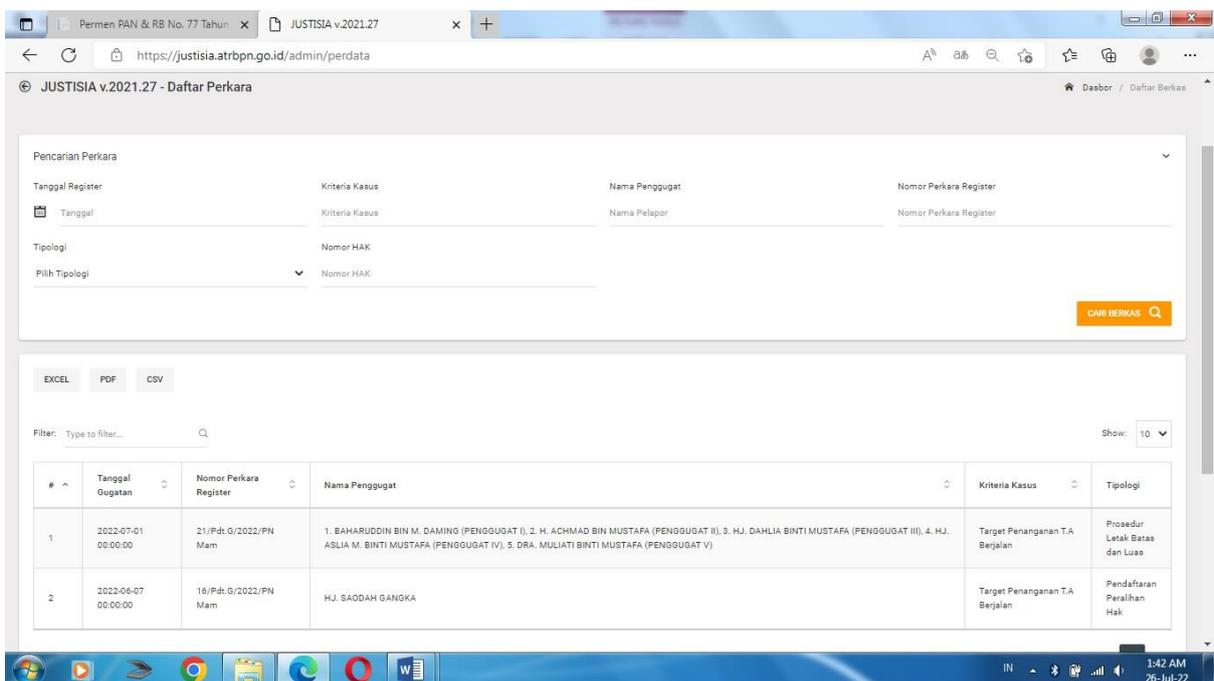
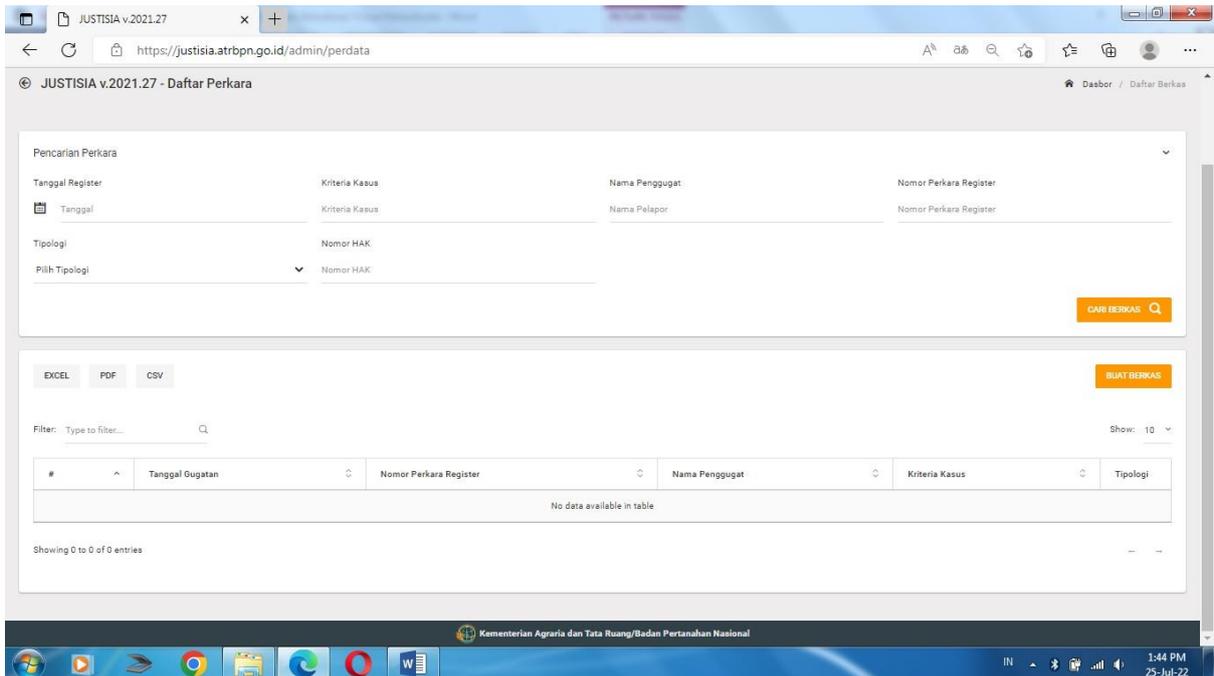


Foto Tahapan Kegiatan 3 : Kegiatan mengunggah hasil kegiatan digitalisasi dan melengkapi data di aplikasi Justisia, tampilan gambar sebelum (diatas) dan sesudah (dibawah) kegiatan dilakukan

DOKUMENTASI KEGIATAN TAMBAHAN



Foto Kegiatan Tambahan : Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penanganan sengketa pertanahan


**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT**
Jalan Pattalunru No. 5 Mamuju Sulawesi Barat, Telp. (0426) 21176, Email: kab-mamuju@atrbpn.go.id

SURAT KUASA KHUSUS
 Nomor : MP.706.02/60-76.02/VII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju dengan ini memberikan kuasa kepada :

1. NURFUAD MUDJID, S.H.	: Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Barat
2. MAHYUDDIN, S.H.,M.H.	: Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
3. NURUL CAMELIA ADHA, S.H.	: Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
4. NURLINA, SE	: Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
5. ASRIANI M. BAKRI, S.Tr	: Staf pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
6. RUS SHINTA, S.H.	: Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sulawesi Barat
7. YOSUA MARTADINATA. SH	: Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
8. AL. GHAZALI ABD RAHMAN, SE	: PPNPN pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Kedelapannya memilih alamat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju di Jalan Pattalunru No. 5, Kel. Binanga, Kec. Mamuju, Kab. Mamuju baik bersama-sama maupun masing-masing atau sendiri-sendiri.

KHUSUS

Untuk mewakili Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju selaku Turut Tergugat dalam perkara Nomor : 21/PDT.G/2022/PN Mam di Pengadilan Negeri Mamuju antara :

Baharuddin Bin. M. Daming Dkk,.....Selaku Penggugat

MELAWAN

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Selaku Turut Tergugat

Foto Kegiatan Tambahan : Penunjukan sebagai salah satu kuasa hukum mewakili Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju pada perkara pertanahan

Testimoni

Dengan ini saya menyatakan bahwa kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Saudara Yosua Martadinata, S.H. dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Golongan III Angkatan XVI dengan kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan Aktualisasi : Penataan dan Digitalisasi Berkas Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
Lokasi Pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Kegiatan tersebut ~~BERMANFAAT / KURANG BERMANFAAT / TIDAK BERMANFAAT *~~ untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju dengan alasan sebagai berikut:

- Bahwa Saudara Yosua Martadinata, S.H telah berperan aktif dalam kegiatan di seksi PPS baik dalam kegiatan Sengketa & ataupun Perkara Pertanahan.
- Khusus untuk kegiatan perkara pertanahan (penanganannya) selain berperan aktif selaku penerima tugas & terlibat di persidangan, juga membantu Seksi PPS di administrasi berkas perkara baik di aplikasi Justicia maupun fisiknya di kantor.
- Untuk lebih terbuka dalam keseharian, khususnya dalam memulai percakapan dengan orang lain.

Demikian testimoni ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, 1 September 2022
Plt. Kepala Seksi
Pengendalian dan Penanganan Sengketa


Mahyuddin, S.H., M.H.
NIP. 19880321 201801 1 002

*) Coret yang tidak perlu

Testimoni

Dengan ini saya menyatakan bahwa kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Saudara Yosua Martadinata, S.H. dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Golongan III Angkatan XVI dengan kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan Aktualisasi : Penataan dan Digitalisasi Berkas Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

Lokasi Pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Kegiatan tersebut **BERMANFAAT / ~~KURANG BERMANFAAT / TIDAK BERMANFAAT~~ *)**

untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju dengan alasan sebagai berikut:

Aktualisasi yang telah dilakukan oleh Saudara Yosua Martadinata, SH sangat membantu dalam proses penataan dan digitalisasi berkas sengketa dan perkara pertanahan terutama dalam penginputan pada aplikasi Justisia. Selain menjalankan kegiatan aktualisasinya, Saudara Yosua juga berperan aktif pada setiap kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa.

Saran untuk pengembangan kedepannya :

Dimohon agar kegiatan aktualisasi ini tetap dijalankan dan dilakukan secara runtut setiap tahapan penginputan aplikasi Justisia baik penanganan sengketa, konflik maupun perkara pertanahan.

Demikian testimoni ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, 1 September 2022
Koordinator Kelompok Substansi Penanganan
Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan



Nurul Camelia Adha, S.H.
NIP. 19930530 201903 2 006

*) Coret yang tidak perlu

BIODATA PENULIS



Yosua Martadinata, S.H. lahir di Jakarta pada tanggal 19 November 1997. Penulis menyelesaikan pendidikan Strata Satu di Fakultas Hukum Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya dan memperoleh gelar Sarjana Hukum pada tahun 2020. Saat ini, Penulis sedang menjalani proses tahapan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Terkait aktualisasi, Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yang berada di lingkup Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat. Realisasi aktualisasi dibuat berdasarkan pengamatan Penulis terkait kondisi penataan berkas kasus-kasus pertanahan di tempat Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi. Diharapkan kegiatan aktualisasi yang di lakukan Penulis dapat meningkatkan pengetahuan Penulis terkait kegiatan yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta melakukan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, berkontribusi terhadap visi-misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan Mingguan

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

Minggu ke- : 1

Tanggal : 04 – 08 Juli 2022

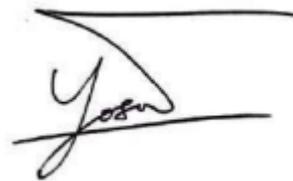
No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Catatan hasil konsultasi	04 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
		2. Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Rancangan kegiatan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	05 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
		3. Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pemahaman situasi kondisi berkas yang tersebar di beberapa titik	05 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
2	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Pengumpulan bundel-bundel berkas	08 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

Mengetahui
Mentor



Nurul Camelia Adha, S.H.
NIP. 19930530 201903 2 006

Yang Membuat Laporan



Yosua Martadinata, S.H.
NIP. 19971119 202204 1 002

Laporan Mingguan

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

Minggu ke- : 2

Tanggal : 11 – 15 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus	Penyatuan berkas sesuai dengan nomor kasus	14 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
		2. Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Tertatanya berkas untuk disesuaikan dengan data di aplikasi SKP & Justisia	15 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

Mengetahui

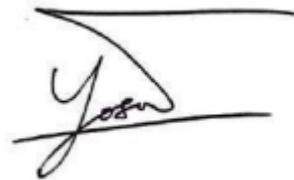
Mentor



Nurul Camelia Adha, S.H.

NIP. 19930530 201903 2 006

Yang Membuat Laporan



Yosua Martadinata, S.H.

NIP. 19971119 202204 1 002

Laporan Mingguan

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

Minggu ke- : 3

Tanggal : 18 – 22 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	1. Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	Data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi SKP dan Justisia	18 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
		2. Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi	Pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan	19 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
		3. Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia	Perbandingan jumlah bundel berkas dengan data kasus yang ada di aplikasi SKP & Justisia	20 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
2	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas	Tersedianya alat pendukung untuk melakukan digitalisasi	22 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

Mengetahui

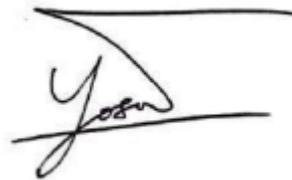
Mentor



Nurul Camelia Adha, S.H.

NIP. 19930530 201903 2 006

Yang Membuat Laporan



Yosua Martadinata, S.H.

NIP. 19971119 202204 1 002

Laporan Mingguan

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

Minggu ke- : 4

Tanggal : 25 – 29 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1. Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan	Pendayagunaan alat pendukung yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	28 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor
		2. Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia	Kelengkapan data kasus pertanahan sebagai eviden telah dilakukannya penanganan kasus pertanahan	29 Juli 2022	Terealisasi sesuai dengan arahan mentor

Mengetahui

Mentor



Nurul Camelia Adha, S.H.
NIP. 19930530 201903 2 006

Yang Membuat Laporan



Yosua Martadinata, S.H.
NIP. 19971119 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

NIP : 19971119 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal

Gagasan : Penataan dan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan hasil konsultasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Harmonis : menghargai pendapat orang lain Adaptif : bertindak proaktif Kolaboratif : memberi nilai tambah dan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan kegiatan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : mengembangkan pemikiran yang kreatif Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman situasi kondisi berkas yang tersebar di beberapa titik</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : menyesuaikan diri dengan perubahan Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>		

Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengumpulan bundel-bundel berkas</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Adaptif : menyesuaikan diri dengan kondisi unit kerja Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pencarian berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi</p>		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penyatuan berkas sesuai dengan nomor kasus</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pengelompokan berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tertatanya berkas untuk disesuaikan dengan data di aplikasi SKP & Justisia</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan penataan berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi</p>		

Kegiatan 3 : Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi SKP dan Justisia</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah di lakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah di lakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbandingan jumlah bundel berkas dengan data kasus yang ada di aplikasi SKP & Justisia</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : melakukan penyesuaian data yang berkesinambungan Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah di lakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>		

Kegiatan 4 : Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya alat pendukung untuk melakukan digitalisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Kolaboratif : bekerja sama dalam mengusahakan penyediaan alat Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi</p>		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pendayagunaan alat pendukung yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kelengkapan data kasus pertanahan sebagai eviden telah dilakukannya penanganan kasus pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yosua Martadinata, S.H.

NIP : 19971119 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Pemeliharaan data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi Justisia belum optimal

Gagasan : Penataan dan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung terkait rencana kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor atau atasan langsung	Realisasi sudah sesuai	<i>WhatsApp</i> 05 Juli 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan hasil konsultasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Harmonis : menghargai pendapat orang lain Adaptif : bertindak proaktif Kolaboratif : memberi nilai tambah dan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan telaah atas hasil konsultasi dengan mentor atau atasan langsung 	<p style="text-align: center;">Realisasi sudah sesuai</p>	<p style="text-align: center;"><i>WhatsApp</i> 05 Juli 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan kegiatan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : mengembangkan pemikiran yang kreatif Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri 		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: Persiapan penyisiran berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan 	<p style="text-align: center;">Realisasi sudah sesuai</p>	<p style="text-align: center;"><i>WhatsApp</i> 05 Juli 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman situasi kondisi berkas yang tersebar di beberapa titik 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : menyesuaikan diri dengan perubahan Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengembangan sumber daya manusia secara internal. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri 		

Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pencarian berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Realisasi sudah sesuai	<i>WhatsApp</i> 07 Juli 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengumpulan bundel-bundel berkas		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Adaptif : menyesuaikan diri dengan kondisi unit kerja Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pencarian berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengelompokan berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan berdasarkan nomor kasus	Realisasi sudah sesuai	<i>WhatsApp</i> 07 Juli 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penyatuan berkas sesuai dengan nomor kasus		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan pengelompokan berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan penataan hasil pengelompokan berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan	Realisasi sudah sesuai	<i>WhatsApp</i> 07 Juli 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tertatanya berkas untuk disesuaikan dengan data di aplikasi SKP & Justisia		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Adaptif : pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia Kolaboratif : bekerja sama dalam melakukan penataan berkas Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Mengupayakan pengelolaan kearsipan pertanahan yang terkendali demi mewujudkan kantor modern. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi		

Kegiatan 3 : Penyesuaian jumlah berkas fisik sengketa, konflik dan perkara pertanahan dengan data yang ada di aplikasi SKP dan Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: Menghitung jumlah sengketa, konflik dan perkara pertanahan di aplikasi SKP dan Justisia	Realisasi sudah sesuai	<i>WhatsApp</i> 15 Juli 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data sengketa, konflik dan perkara pertanahan pada aplikasi SKP dan Justisia		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Klasifikasi jenis kasus pertanahan pada masing-masing aplikasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengelompokan data berdasarkan jenis kasus pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>	Realisasi sudah sesuai	<p><i>WhatsApp</i> 15 Juli 2022</p>
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan sinkronisasi jumlah berkas secara fisik dengan jumlah kasus yang ada di aplikasi SKP dan Justisia</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbandingan jumlah bundel berkas dengan data kasus yang ada di aplikasi SKP & Justisia</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : melakukan penyesuaian data yang berkesinambungan Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : meningkatkan kompetensi diri Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemantauan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan cara melakukan peningkatan kompetensi diri sendiri</p>	Realisasi sudah sesuai	<p><i>WhatsApp</i> 15 Juli 2022</p>

Kegiatan 4 : Digitalisasi berkas sengketa, konflik dan perkara pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: Penyediaan alat pendukung untuk kegiatan digitalisasi berkas 	<p>Realisasi sudah sesuai</p>	<p><i>WhatsApp</i> 21 Juli 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya alat pendukung untuk melakukan digitalisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Kolaboratif : bekerja sama dalam mengusahakan penyediaan alat Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi 		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan digitalisasi berkas sengketa, konflik dan pertanahan 	<p>Realisasi sudah sesuai</p>	<p><i>WhatsApp</i> 21 Juli 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pendayagunaan alat pendukung yang telah tersedia bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: Mengunggah hasil kegiatan digitalisasi ke dalam aplikasi Justisia 	Realisasi sudah sesuai	<i>WhatsApp</i> 21 Juli 2022
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kelengkapan data kasus pertanahan sebagai eviden telah dilakukannya penanganan kasus pertanahan 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi Manajemen ASN : pengembangan kompetensi bagi CPNS 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kontribusi : Melakukan pemanfaatan sistem teknologi informasi yang telah tersedia. Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dengan berusaha memberikan nilai tambah bagi organisasi 		