



LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN GOOGLE FORM UNTUK KARTU KENDALI PERKARA DIGITAL SEBAGAI SARANA EVALUASI PELAKSANAAN PENANGANAN PERKARA PADA SUBDIREKTORAT PENANGANAN PERKARA PERTANAHAN WILAYAH II

Disusun Oleh :

Nama : Salma Salsabila Putriningrum, S.H.

NIP : 19971129 202204 2 003

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MASIIONAL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

PEMANFAATAN GOOGLE FORM UNTUK KARTU KENDALI PERKARA DIGITAL SEBAGAI SARANA EVALUASI PELAKSANAAN PENANGANAN PERKARA PADA SUBDIREKTORAT PENANGANAN PERKARA PERTANAHAN WILAYAH II

Oleh:

Nama : Salma Salsabila Putriningrum, S.H.

NIP : 19971129 202204 2 003

Disetujui

Oleh:

Bogor, Oktober 2022
Coach,

Ani Sunarti, S.Kom., M.M
NIP. 19780621 199703 2 002

Jakarta, Oktober 2022
Mentor,

Rini Setianingsih, S.H., M.Eng.
NIP. 19681213 199403 2 004



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

KATA PENGANTAR

Puji syukur tak henti-hentinya Penulis ucapkan atas segala rahmat Allah SWT yang dicurahkan sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “**Pemanfaatan Google Form Untuk Kartu Kendali Perkara Digital Sebagai Sarana Evaluasi Pelaksanaan Penanganan Perkara Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II**”. Rancangan ini diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Keberhasilan Penulis dalam menyelesaikan laporan serta kegiatan aktualisasi ini tentu tidak lepas dari doa serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, Penulis ingin mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Keluarga Penulis yang senantiasa mendoakan kesuksesan untuk Penulis;
2. Bu Rini Setianingsih, S.H., M.Eng. selaku Mentor sekaligus Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II yang selalu memberikan motivasi dan dukungan bagi Penulis;
3. Bu Ani Sunarti, S.Kom., M.M. selaku *Coach* yang tanpa pamrih memberikan arahan dalam penyusunan laporan ini;
4. Keluarga besar Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan yang selalu memberikan motivasi dan pembelajaran hidup yang begitu berharga; serta
5. Sahabat Penulis dan rekan-rekan CPNS pada Direktorat Jenderal Penanganan Perkara Pertanahan.

Tidak dipungkiri, penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, Penulis mengharapkan adanya saran dan masukan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi Pembaca dan dapat diimplementasikan untuk meningkatkan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Jakarta, Oktober 2022

Salma Salsabila Putriningrum, S.H.

NIP. 19971129 202204 2 003

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
A. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
B. STRUKTUR ORGANISASI	7
C. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
1. Belum Ada Sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Justisia Secara Berkelanjutan	9
2. Tidak Semua Sumber Daya Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan Memiliki Kemampuan Beracara di Pengadilan	13
3. Belum Tersedianya Kartu Kendali Perkara Dalam Bentuk Digital	15
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	55
A. <i>ROLE MODEL</i>	55
B. REALISASI AKTUALISASI.....	56
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	101
D. TINDAK LANJUT.....	102
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	107
A. KESIMPULAN	107
B. REKOMENDASI.....	107

LAMPIRAN.....	108
BIODATA PENULIS.....	109
DAFTAR PUSTAKA	110

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Daftar Latar Belakang Pendidikan Pegawai di Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan 2022.....	15
Tabel 2.2. Penilaian Hasil Questionnaire.....	18
Tabel 2.3. Rata-rata Nilai dan Peringkat Pemilihan Isu dengan Metode USG	19
Tabel 2.4. Penjelasan Analisis Fishbone.....	20
Table 2.5. Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu.....	21
Table 2.6. Tabel Analisis Mc Namara	22
Tabel 2.7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	47
Tabel 2.8. Tabel Rekapitulasi Penilaian Habitiasi	51
Table 2.9, Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	54
Tabel 3.10. Tabel Daftar Perkara Pertanahan Pada Subdirektorat Perkara Wilayah II.....	59
Tabel 3.11. Tabel Daftar Data Perkara yang Akan Diinput dalam Spreadsheets	62
Tabel 3.12. Tabel Penerapan Nilai-Nilai Agenda II	96
Table 3.13. Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan.....	7
Gambar 2.2. Tangkapan Layar Fitur Pendataan Perkara dalam Aplikasi JUSTISIA	10
Gambar 2.3. Tangkapan Layar Perkara Nomor Register 355/Pdt.G/2020/PN.Jkt.Brt dari JUSTISIA yang Ditangani Oleh Subdirektorat Perkara Wilayah II	11
Gambar 2.4. Tangkapan Layar Informasi Perkara 355/Pdt.G/2020/PN.Jkt.Brt dari SIPP Pengadilan Negeri Jakarta Barat	11
Gambar 2.5. Kartu Kendali Perkara Pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan....	16
Gambar 2.6. Foto Pengarsipan Kartu Kendali Beserta Berkas Perkara Wilayah II.....	16
Gambar 2.7. Diagram Fish Bone Analisis Isu	19
Gambar 3.8. Hasil Testimoni Penerima Manfaat Aktualisasi.....	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (*selanjutnya* disebut sebagai ASN) merupakan salah satu garda terdepan dalam upaya mewujudkan cita-cita bangsa dan tujuan negara sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Oleh karenanya, diperlukan ASN yang berintegritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan perannya sebagai unsur perekat pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Guna mewujudkan ASN sebagaimana yang dijelaskan di atas, maka diperlukan adanya mekanisme terkait dengan Manajemen ASN. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Manajemen ASN juga digunakan sebagai pengembangan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil (*selanjutnya* disebut sebagai CPNS) yang diterima melalui seleksi yang telah dilaksanakan, CPNS tersebut harus mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang diatur dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (*selanjutnya* disebut sebagai PP Manajemen PNS) disebutkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.¹

Tugas Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan adalah untuk menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan penanganan dan

¹ Pasal 34 PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

penyelesaian perkara pertanahan. Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, disebutkan Perkara Pertanahan yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan, sedangkan Peradilan adalah suatu proses Penyelesaian Kasus yang dijalankan di pengadilan yang berhubungan dengan tugas memeriksa, memutus dan mengadili perkara. Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan terdiri atas Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah I, Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II, Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II bertugas untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan di Provinsi Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Utara, Bali, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, dan Maluku Utara. Selain menjalankan fungsi untuk melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan juga memiliki fungsi untuk melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan dokumentasi di bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 465 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.²

Untuk mendukung tugas dan fungsi tersebut, diperlukan adanya Kartu Kendali Perkara sebagai sarana untuk mempermudah proses evaluasi kinerja penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan. Kartu Kendali Perkara antaranya memuat mengenai Nomor Register Perkara, Nama Majelis Hakim, Kuasa Hukum Penggugat, Tergugat, Turut Tergugat, dan Tergugat Intervensi, serta mengenai tanggal sidang, agenda persidangan, dan keterangan yang memuat hasil persidangan. Keberadaan Kartu Kendali Perkara ini sangat bermanfaat menjadi salah satu sarana yang digunakan dalam proses evaluasi penanganan

² Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

perkara pertanahan yang sudah dilakukan. Namun, penyimpanan Kartu Kendali Perkara dalam bentuk fisik berpotensi hilang atau rusak, mengingat bahan kertas yang mudah terbakar, basah, robek atau rusak. Perubahan bentuk analog menjadi digital dirasa perlu untuk mencegah hilangnya arsip fisik Kartu Kendali Perkara.

Melalui Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital, diharapkan mampu mempermudah pencatatan setiap kali selesai menghadiri persidangan dengan hasil data pencatat yang akan diolah dan dijadikan salah satu acuan yang digunakan dalam proses evaluasi penanganan perkara pada Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II. Isu permasalahan yang ada di Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II ini berkaitan dengan **SMART ASN**, dimana sebagai seorang ASN berkewajiban untuk memiliki kemampuan literasi digital dan mewujudkan adanya transformasi digital sebagai penunjang pekerjaan dan membantu menyelesaikan permasalahan yang ada maupun untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan. Atas dasar inilah Penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“Pembuatan *Google Form* Sebagai Kartu Kendali Perkara Digital Untuk Sarana Evaluasi Pelaksanaan Penanganan Perkara Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II”**. Besar harapan Penulis agar penggunaan formulir digital dapat membantu proses evaluasi terhadap penanganan perkara pertanahan kedepannya.

B. TUJUAN ORGANISASI

Salah satu tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah “menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan

kesejahteraan rakyat” yang mana salah satu sasaran dari tujuan dimaksud yaitu percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.³

Untuk mendukung sasaran (*outcome*) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, telah diundangkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan yang mana dalam Pasal 20 ayat (2) penanganan perkara salah satunya dilakukan oleh Pejabat dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Ditjen VII di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan surat kuasa khusus Menteri. Pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri di atas dalam penanganan perkara, tentu harus dibarengi dengan adanya kegiatan evaluasi penanganan perkara yang telah dilakukan agar bisa menentukan kebijakan dalam rangka penanganan dan penyelesaian perkara serta untuk menekan angka perkara pertanahan.

A. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tugas dan Fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan sebagai berikut:

1. Tugas

Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, serta melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;

³ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

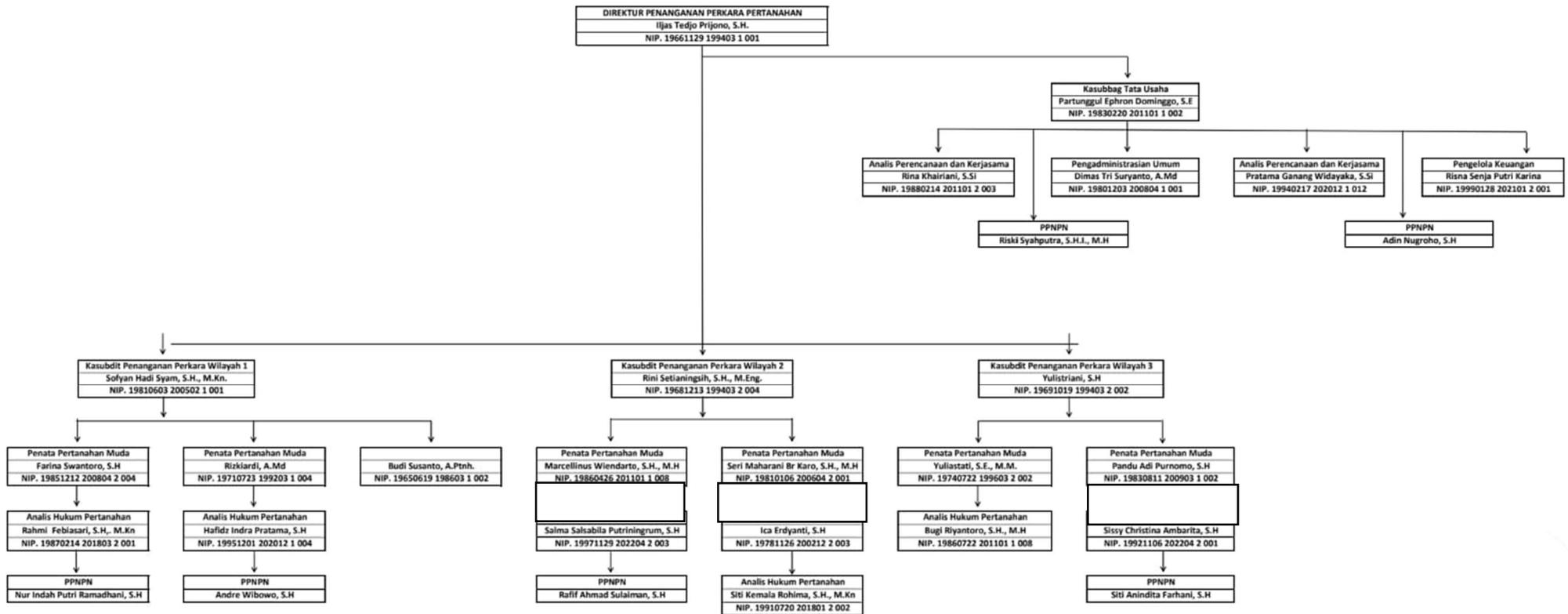
- b. pelaksanaan kebijakan, penanganan dan penyelesaian di bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- c. penyiapan perumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria bidang penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- d. pelaksanaan pengkajian, identifikasi dan pemetaan masalah dalam rangka penanganan perkara pertanahan;
- e. pelaksanaan penelitian, pengumpulan informasi, rapat koordinasi dan gelar kasus dalam rangka penanganan perkara pertanahan;
- f. pelaksanaan penelitian, pengumpulan informasi, rapat koordinasi dan gelar kasus dalam rangka penyelesaian tindak lanjut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- g. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data hasil penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
- h. pelaksanaan pengkajian, identifikasi dan pemetaan masalah dalam upaya mencari akar masalah perkara pertanahan sebagai bahan penyusunan kebijakan pencegahan perkara pertanahan;
- i. pelaksanaan pengkajian normatif putusan perkara pertanahan sebagai bahan pemetaan masalah dan penyiapan kebijakan pertanahan;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara pertanahan;
- k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi penanganan perkara pertanahan; dan
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Berkaitan dengan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan dijelaskan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tugas Analis Hukum Pertanahan di Lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan meliputi :

- a. Menyusun dan menganalisis bahan telaah staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;

- b. Menyusun bahan jawaban, dulik, alat bukti, saksi, kesimpulan, dan atau gugatan rekovensi terhadap gugatan perkara pertanahan;
- c. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
- d. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
- e. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
- f. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan gelar kasus;
- h. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi perkara pertanahan;
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan supervisi perkara pertanahan;
- j. Menyusun bahan lapporan pelaksanaan kegiatan dan periodic perkara pertanahan;
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang perkara pertanahan;

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan

C. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Tahun 2022, program dan kegiatan yang dilakukan saat ini meliputi pengkajian dan penelitian perkara pertanahan; pelaksanaan gelar kasus; penyusunan laporan supervisi, pemantauan, dan evaluasi penanganan perkara pertanahan; dan melaksanakan penanganan perkara dengan rincian kegiatan terdiri dari menerima relaas dari Pengadilan, membantu melakukan pengumpulan data, beracara di Pengadilan baik didalam maupun diluar daerah, membantu penyusunan bahan beracara seperti membuat Surat Tugas, Nota Dinas pengantar dari Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai duduk masalah dan upaya penyelesaiannya, Surat Kuasa, Jawaban atas Gugatan Penggugat, Replik atas Duplik Penggugat, Daftar Bukti beserta Bukti Surat, Saksi, Kesimpulan, dll., membantu pelaksanaan gelar perkara pertanahan yang dilakukan baik melalui daring (*online*) maupun tatap muka (*offline*).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan tugas dan fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan utamanya terkait dengan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, setelah mengikuti kegiatan magang di Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan selama kurang lebih 3 (tiga) bulan, berdasarkan pemantauan lingkungan (*environmental scanning*) didapati gejala-gejala yang berkemungkinan menimbulkan permasalahan berkepanjangan apabila tidak segera diselesaikan. Gejala-gejala tersebut meliputi :

1. Belum familiarnya penggunaan aplikasi Justisia;
2. Kurangnya pemahaman terhadap proses beracara di Pengadilan;
3. Pegawai kesulitan untuk mengecek berkas Perkara baik untuk Perkara yang sedang diproses maupun yang telah *inkracht*.

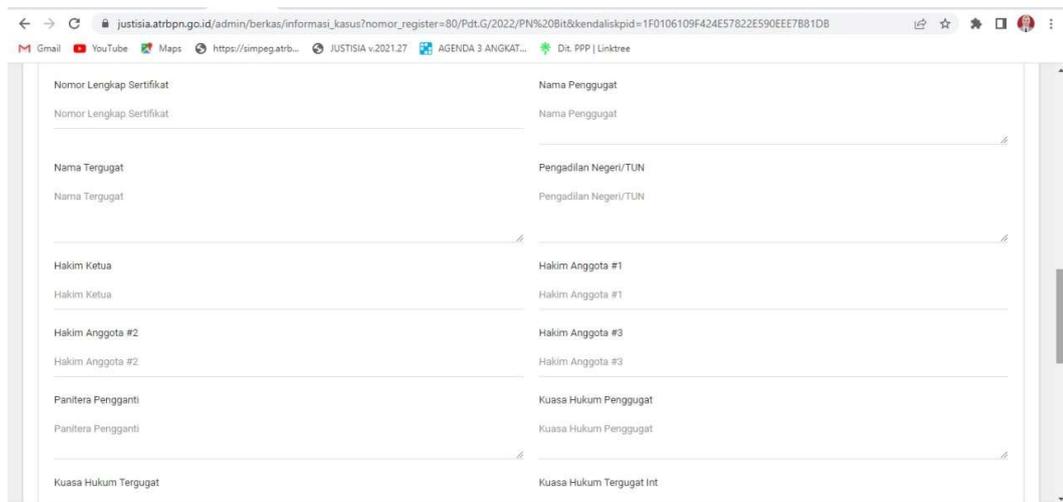
Dari gejala-gejala tersebut, memunculkan 3 (tiga) isu yang dapat diangkat sebagai rancangan aktualisasi, yakni: (1) Belum ada sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi Justisia yang berkelanjutan; (2) Tidak semua sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan memiliki latar belakang pendidikan hukum; (3) Belum tersedianya Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital.

1. Belum Ada Sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Justisia Secara Berkelanjutan

Jaringan Untuk Sistem Aplikasi Sengketa di Indonesia atau yang disingkat menjadi JUSTISIA adalah aplikasi yang dikembangkan untuk mendukung kegiatan monitoring Kasus Pertanahan secara digital.⁴ Namun, sangat disayangkan karena pemanfaatan aplikasi tersebut belum maksimal.

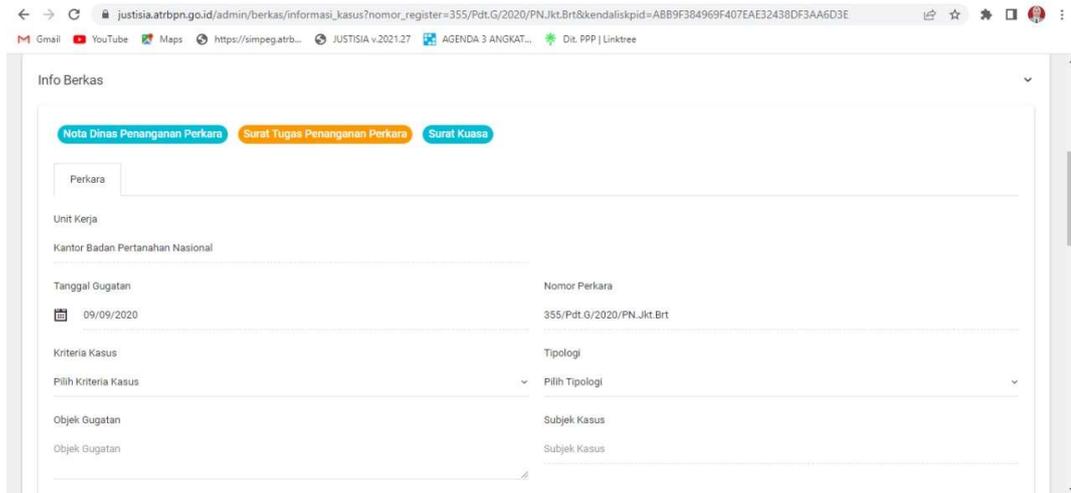
⁴ R.B. Agus Widjayanto, Dirjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dalam Rapat Terbatas bersama Presiden Joko Widodo (05/11/2020)
<https://www.majalahagraria.today/berita-kementerian/kementerian-atr-bpn/61559/kementerian-atr-bpn-terus-lakukan-penanganan-kasus-sengketa-dan-konflik-secara-terukur/>

Salah satu penyebabnya adalah kurangnya kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi JUSTISIA secara berkelanjutan. Dari segi fitur dalam aplikasi, JUSTISIA sudah memiliki fitur yang cukup lengkap. Seperti; unit kerja, tanggal gugatan, nomor perkara, kriteria kasus, tipologi, objek gugatan, subjek kasus, luas kasus, nomor sertifikat, nama penggugat dan tergugat, Pengadilan Negeri/TUN, Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Kuasa Hukum penggugat dan tergugat, pokok gugatan, petitum, resume perkara, pertimbangan hukum, sampai dengan akar masalah, dan pengunggahan

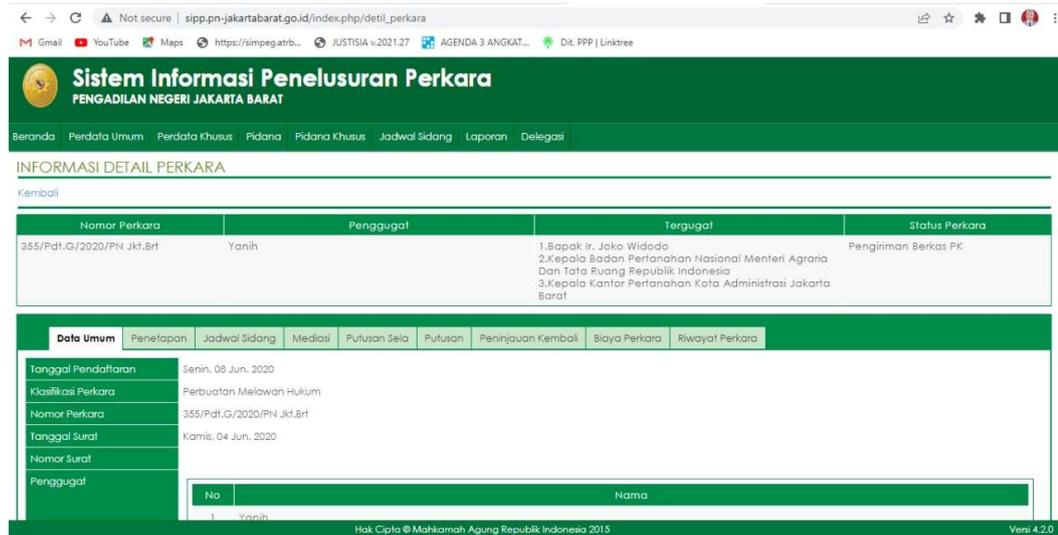


Gambar 2.2. Tangkapan Layar Fitur Pendataan Perkara dalam Aplikasi JUSTISIA berkas-berkas Perkara Pertanahan terkait.

Faktanya penggunaan aplikasi JUSTISIA di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, masih belum maksimal. Seperti dalam Gambar 2.2. di bawah yang didapatkan dari tangkapan layar tampilan salah satu perkara yang ditangani oleh Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II, diketahui bahwa berkas yang sudah diunggah baru meliputi Surat Kuasa saja, tidak ada informasi perihal penanganan yang telah dilakukan. Padahal, untuk Perkara yang sama, berdasarkan informasi yang didapatkan dari Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Negeri Jakarta Barat, perkara tersebut sudah sedang dalam upaya hukum Peninjauan Kembali.



Gambar 2.3. Tangkapan Layar Perkara Nomor Register 355/Pdt.G/2020/PN.Jkt.Brt dari JUSTISIA yang Ditangani Oleh Subdirektorat Perkara Wilayah II



Gambar 2.4. Tangkapan Layar Informasi Perkara 355/Pdt.G/2020/PN.Jkt.Brt dari SIPP Pengadilan Negeri Jakarta Barat

Penggunaan aplikasi JUSTISIA yang masih belum maksimal tersebut disebabkan oleh beberapa aspek, seperti :

- a) **Tidak Seluruh Pegawai Dapat Mengakses JUSTISIA**

Penggunaan aplikasi JUSTISIA hanya dapat diakses oleh Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, Sekretaris Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, Direktur Penanganan Perkara Pertanahan, Kepala Subbagian Penanganan Perkara Wilayah II, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan pihak-pihak yang namanya tercantum dalam Surat Kuasa Khusus. Oleh karenanya, ketika hendak memperbaharui proses penanganan yang sudah dilaksanakan, diperlukan informasi nama pengguna dan kata sandi akun milik pihak yang berhak memperbaharui proses penanganan perkara. Hal ini menjadi nilai tambah karena tingkat kerahasiaan data yang cukup tinggi, sekaligus menjadi kelemahan karena kerahasiaan akun pengakses yang rendah. Karena umumnya, pihak yang berhak memperbaharui proses penanganan atau pihak yang berhak mengakses meminta bantuan kepada pegawai lain untuk membuka akun dan memperbaharui data penanganan perkara.

b) Pendataan Perkara Melalui JUSTISIA Dilakukan Dengan Cara Mengunggah Berkas Perkara

Guna melaksanakan pendataan penanganan perkara, JUSTISIA memberikan fitur pengunggahan dokumen terkait penanganan perkara pertanahan. Dokumen yang diunggah antara lain Surat Kuasa, Surat Tugas, Perihal Saksi, Hasil Pemeriksaan Setempat, Pelaksanaan Peradilan Tingkat Pertama, Pelaksanaan Upaya Hukum Banding, Kasasi, hingga Peninjauan Kembali, Dokumen Pendukung, dan Pelaksanaan Sita Jaminan, serta pendataan terkait Sertifikat Objek Sengketa. Pengunggahan berkas dilakukan mulai dari tahapan *scanning* hingga pengunggahan ke laman JUSTISIA. Proses ini tidak dapat dilakukan secara cepat, mengingat berkas tersebut tidak hanya terdiri dari satu halaman saja. Belum lagi untuk beberapa berkas, seperti Putusan, perlu menunggu proses pengiriman yang juga tidak sebentar.

c) Proses Pengunggahan Berkas Tidak Langsung Dilaksanakan

Saat ini, Pegawai di Subdirektorat Perkara Wilayah II berjumlah kurang dari 10 (sepuluh) orang, sedangkan setiap pekan, pegawai tersebut harus menghadiri persidangan yang tersebar di 11(sebelas) Provinsi. Sebagai

contoh, semisal dua orang ditugaskan menghadiri sidang di Surakarta selama dua hingga tiga hari, tidak menutup kemungkinan keesokan harinya, pegawai tersebut juga ditugaskan untuk menghadiri sidang di Manado. Belum lagi apabila pegawai lain juga sedang ditugaskan untuk menghadiri sidang lainnya, baik yang berada di wilayah DKI Jakarta maupun di wilayah provinsi lainnya. Waktu yang terbatas itulah yang menyulitkan pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II untuk memperbaharui status proses penanganan perkara di Justisia. Terlebih lagi, untuk saat ini tidak ada pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab khusus untuk memperbaharui proses penanganan perkara di JUSTISIA.

Tidak dapat dipungkiri, adanya kemajuan teknologi menjadi tantangan tersendiri bagi pegawai senior hingga pegawai milenial. Oleh karenanya, diperlukan adanya sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi JUSTISIA agar pemanfaatannya bisa dilakukan secara maksimal.

1) Keterkaitan Isu dengan **Nilai- Nilai Dasar ASN**

Untuk meningkatkan pemanfaatan aplikasi JUSTISIA akan dilakukan pelatihan penggunaannya, yang mana ini akan meningkatkan kompetensi ASN kedepannya dalam rangka beradaptasi terhadap perubahan.

2) Keterkaitan Isu dengan **Manajemen ASN dan SMART ASN**

Pengenalan dan pelatihan penggunaan aplikasi JUSTISIA akan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan ASN hal ini berkaitan dengan kompetensi ASN sebagai upaya mewujudkan transformasi digital.

2. Tidak Semua Sumber Daya Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan Memiliki Kemampuan Beracara di Pengadilan

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dalam Pasal 465 mengenai fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, tidak hanya untuk melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, namun juga untuk melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Diantaranya adalah untuk Menyusun program dan anggaran, melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi Barang Milik Negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta melaksanakan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.⁵

Guna mendukung pelaksanaan fungsi Subbagian Tata Usaha Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, diperlukan adanya pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kompetensinya di bidang terkait. Namun, dalam pelaksanaan di lapangan, tidak jarang diperlukan bantuan pegawai Subbagian Tata Usaha untuk menghadiri persidangan sebagai pendamping Kuasa Hukum. Meskipun status tersebut sebagai pendamping kuasa hukum, akan tetapi menurut pandangan Penulis tetap diperlukan adanya pembekalan terkait pelaksanaan proses beracara di Pengadilan. Kemampuan beracara di Pengadilan tidak dapat ditumbuhkan secara instan, oleh karenanya diperlukan diskusi bersama terkait proses beracara di Pengadilan untuk seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, tidak terkecuali bagi pegawai dengan latar belakang pendidikan hukum, yang dilaksanakan baik secara daring maupun luring.

Eselon	Jabatan	Pendidikan
II	Direktur Penanganan Perkara Pertanahan	S1 – Hukum Perdata
IV	Kepala Subbagian Tata Usaha	S1 – Ekonomi
	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	S1 – Geografi
	Pengadministrasian Umum	DIII – Manajemen Informatika
	Analisis Perencanaan dan Kerjasama	S1 – Statistik
III	Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah I	S2 – Magister Kenotariatan
	Analisis Hukum Pertanahan	D.IV
	Penata Pertanahan Muda	S1 – Hukum
	Penata Pertanahan Muda	D.III
	Analisis Hukum Pertanahan	S2 – Magister Kenotariatan

⁵ Pasal 473 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020

	Analisis Hukum Pertanahan	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum
III	Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II	S2 – Geomatika
	Analisis Hukum Pertanahan	S1 – Hukum
	Analisis Hukum Pertanahan	S2 – Magister Kenotariatan
	Analisis Hukum Pertanahan (CPNS)	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum
III	Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah III	S1 – Hukum
	Penata Pertanahan Muda	S2 – MANAJEMEN
	Analisis Hukum Pertanahan	S2 – Ilmu Hukum
	Analisis Hukum Pertanahan (CPNS)	S1 – Ilmu Hukum
	PPNPN	S1 – Ilmu Hukum

Tabel 2.1. Daftar Latar Belakang Pendidikan Pegawai di Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan 2022

1) Keterkaitan Isu dengan **Nilai- Nilai Dasar ASN**

Dalam rangka mengatasi permasalahan ini nantinya akan dilaksanakan sesi diskusi bersama, yang mana mencerminkan nilai kompeten guna meningkatkan kompetensi, serta mencerminkan nilai berorientasi pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan.

2) Keterkaitan Isu dengan **Manajemen ASN dan SMART ASN**

Pelatihan beracara di Pengadilan berkaitan dengan pengembangan karier dalam manajemen ASN, serta pelaksanaannya secara daring yang menunjukkan pemanfaatan terhadap teknologi.

3. Belum Tersedianya Kartu Kendali Perkara Dalam Bentuk Digital

Guna pelaksanaan tugas Analisis Hukum Pertanahan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara yang salah satunya adalah untuk menyusun Risalah Pengolahan Data masalah perkara pertanahan sebagaimana dijabarkan melalui Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Lampiran II,

Bagian 5, huruf B angka 47, serta dalam rangka melaksanakan fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan dalam huruf k, Pasal 465 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020, yakni salah satunya adalah untuk melakukan evaluasi terhadap penanganan perkara pertanahan, maka diperlukan adanya kartu kendali untuk mempermudah monitoring terhadap proses tiap-tiap perkara.

Dengan adanya kartu kendali, informasi mengenai perkara yang masuk dan perkara yang sedang maupun yang telah diproses dapat dikontrol secara berkala bahkan hingga jauh setelah perkara tersebut mendapat putusan *inkracht*. Saat ini, Kartu Kendali Perkara yang dimanfaatkan penggunaannya di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan masih berupa bentuk lembaran fisik yang memuat data mengenai lokasi Pengadilan dilaksanakannya persidangan, nomor register perkara, nama Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Kuasa Hukum Penggugat dan Tergugat/Turut Tergugat/Tergugat Intervensi.

KARTU KENDALI PENANGANAN PERKARA
DI PENGADILAN NEGERI 3001 Jember
PERKARA NOMOR : 223/PH. 6/2021/PN. 3001.1

MAJELIS HAKIM	KUASA HUKUM PENGGUGAT
KETUA : <u>Ruangambe, I.H.</u>	<u>Elwan, Gomer, dan Adnan</u>
ANGGOTA :	KUASA HUKUM PENGGUGAT INT
1. <u>Ancy Widada L, S.H., M.H.</u>	KUASA HUKUM TERGUGAT/ PERSEKUTU
2. <u>Siti Hanindah S.H., M.H.</u>	PERSEKUTU
PANITERA PENGGANTI	KUASA HUKUM TERGUGAT INT
<u>Indahwati S. S.H., S.H., M.H.</u>	

No.	Hari dan Tanggal	Agenda Sidang	Keterangan
1.	Selasa, 10 Mei 2021	Pemanggilan para pihak tidak hadir	Pemanggilan
2.	Selasa, 7 Juni 2023	Pemanggilan para pihak + T.S & TV tidak hadir	Pemanggilan kembali pada tanggal 21 Juni 2023
3.	Selasa, 21 Juni 2023	Pemanggilan para pihak + semua pihak hadir	ditandatangani dengan agenda pengadilan pada tanggal 19 Juli 2023

Gambar 2.5. Kartu Kendali Perkara Pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan



Gambar 2.6. Foto Pengarsipan Kartu Kendali Beserta Berkas Perkara Wilayah II

Penyimpanan Kartu Kendali Perkara yang dijadikan satu bendel dengan berkas perkara terkait, menimbulkan kesulitan pencarian data konkrit secara langsung pada saat ada pemeriksaan sewaktu-waktu. Penyimpanan berkas secara fisik yang terlalu lama tentu akan menimbulkan kerusakan, entah tulisan yang tidak terbaca atau kertas yang menjadi rusak.

Selain dikarenakan penyebab-penyebab tersebut, adanya Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital juga diperlukan dalam rangka melaksanakan proses evaluasi penanganan perkara yang telah dilakukan. Proses pelaksanaan evaluasi ini sejatinya dapat dilakukan melalui Aplikasi JUSTISIA, yakni, aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dalam rangka mengawal proses penanganan kasus pertanahan. Akan tetapi, aplikasi tersebut masih dalam proses pengembangan. Sering kali, pengguna aplikasi kesulitan untuk membuka aplikasi, terlebih lagi untuk mengunggah data terkait penanganan perkara. Sehingga diperlukan adanya penyimpanan dalam bentuk digital sebagai alat bantu agar dapat melaksanakan evaluasi dengan cara yang mudah, efektif, dan efisien.

1) Keterkaitan Isu dengan **Nilai- Nilai Dasar ASN**

Keterkaitan isu ini dengan nilai-nilai dasar ASN adalah pada nilai Berorientasi Pelayanan terkait dengan pencetus perubahan yang tiada henti untuk mengoptimalkan pelayanan, serta terkait dengan nilai Akuntabel terkait transparansi proses penanganan perkara pertanahan.

2) Keterkaitan Isu dengan **Manajemen ASN dan SMART ASN**

Adanya isu dan penyelesaian isu terkait dengan nilai pemanfaatan kemajuan teknologi untuk melaksanakan kegiatan evaluasi penanganan perkara pertanahan yang akan membantu pegawai di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan untuk melaksanakan penanganan dan pencegahan perkara pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Guna mendapatkan satu isu yang menjadi 17ocus utama dalam aktualisasi, Penulis menggunakan alat bantu penilaian kriteria kualitas isu menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) dengan

menetapkan rentang nilai 1(Sangat Rendah) hingga 5(Sangat Tinggi). *Urgency* adalah penilaian terkait seberapa mendesaknya suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, *Seriousness* adalah penilaian seberapa serius suatu isu harus dibahas berkaitan dengan akibat yang akan ditimbulkan, sedangkan *Growth* terkait dengan penilaian kemungkinan membesarnya akibat yang ditimbulkan apabila tidak segera ditangani. Setelah melakukan penyebaran *questionnaire* berupa *google form*, diperoleh hasil penilaian sebagai berikut:

Jabatan	Isu 1			Isu 2			Isu 3		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
Kasubdit Wilayah II	3	3	3	2	2	2	5	5	5
Analisis Perencanaan dan Kerjasama	3	3	3	2	3	2	4	3	4
Analisis Hukum Pertanahan (CPNS)	3	3	3	2	4	2	4	4	5
Analisis Hukum Pertanahan (CPNS)	4	3	3	3	3	3	4	4	4
PPNPN	3	3	3	2	2	2	5	5	5
PPNPN	3	4	5	4	4	4	3	4	3
Pengelola Keuangan	2	2	2	1	1	2	3	2	3
Analisis Hukum Pertanahan	3	4	3	2	3	3	4	5	4
Analisis Hukum Pertanahan	3	3	3	2	2	2	4	5	4
Analisis Hukum Pertanahan	3	3	3	2	3	2	4	4	4
Analisis Hukum Pertanahan	3	3	3	2	3	2	4	5	5

Tabel 2.2. Penilaian Hasil *Questionnaire*

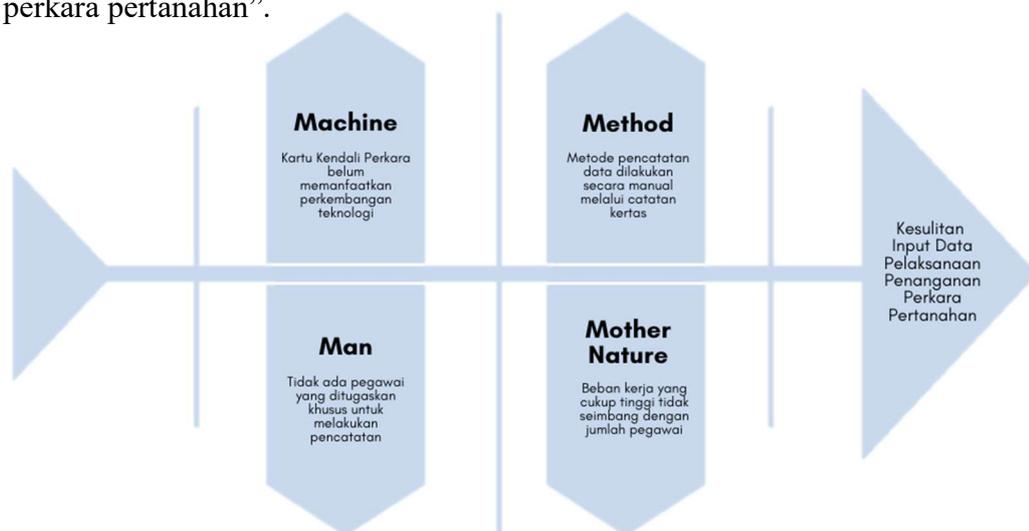
Berdasarkan tabel tersebut di atas, didapatkan perolehan jumlah rata-rata nilai dan peringkat untuk setiap isu permasalahan dengan hasil isu ke tiga yang mendapatkan peringkat tertinggi.

No.	Isu	Metode			Jumlah	Peringkat
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1.	Belum ada sosialisasi berkelanjutan terkait penggunaan aplikasi Justisia	3	3	3	9	II
2.	Kurangnya pemahaman terhadap proses beracara di Pengadilan	2	3	2	8	III
3.	Belum tersedianya Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital	4	4	4	12	I

Tabel 2.3. Rata-rata Nilai dan Peringkat Pemilihan Isu dengan Metode USG

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil penilaian menggunakan metode USG, Isu belum tersedianya kartu kendali perkara dalam bentuk digital menjadi isu utama yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini. Untuk menemukan gagasan pemecah isu yang tepat, Penulis akan menganalisa dengan menggunakan metode *fish bone* untuk menemukan penyebab-penyebab dari akibat yang ditimbulkan, yakni “kesulitan input data hasil pelaksanaan penanganan perkara pertanahan”.



Gambar 2.7. Diagram Fish Bone Analisis Isu

Kategori	Penjelasan
Pegawai (<i>Man</i>)	Tidak ada yang ditugaskan khusus untuk menginput data pelaksanaan penanganan perkara pertanahan. Sehingga ketika jadwal persidangan padat, pegawai cenderung lupa untuk mengupdate proses penanganan perkara.
Metode (<i>Method</i>)	Metode Kartu Kendali Perkara saat ini masih menggunakan Kartu Kendali Perkara dalam bentuk cetak dan penyimpanannya menjadi satu kesatuan dengan berkas perkara terkait, yang mana penyimpanan demikian ini rawan rusak, basah, dan terbakar. Sehingga diperlukan adanya digitalisasi sebagai <i>back up</i> data
Teknologi/Mesin (<i>Machine</i>)	Selain menggunakan Kartu Kendali Perkara berbentuk kertas, rekapitulasi proses penanganan perkara juga menggunakan pendataan dalam bentuk <i>excel</i> yang pendisiannya kurang efektif karena harus menambahkan data pada satu folder yang sama. Sedangkan mengenai aplikasi JUSTISIA belum dioptimalkan penggunaannya, hal ini juga berkaitan dengan penyebab <i>mother nature</i> yang dijabarkan.
Lingkungan Kerja (<i>Mother Nature</i>)	Beban kerja dan jumlahh pegawai dirasa kurang seimbang. Saat ini pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II berjumlah 5 orang, terdiri atas Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II, 2 Analis Hukum Pertanahan, 1 CPNS, dan 1 PPNPN, yang setiap harinya bertugas untuk menghadiri persidangan. Tidak jarang, seluruh pegawai menghadiri persidangan selama sepekan penuh di daerah yang berbeda-beda.

Tabel 2.4. Penjelasan Analisis Fishbone

Berdasarkan penyebab-penyebab yang telah dijabarkan diatas yang menyebabkan tidak bisa terlaksananya input data penanganan perkara yang sudah dilaksanakan perlu dicari gagasan alternatif pemecah isu yang terpilih yang akan dijelaskan pada **Tabel 2.5**.

Penyebab	Gagasan Alternatif
Tidak ada yang ditugaskan khusus untuk menginput data pelaksanaan penanganan perkara pertanahan.	Permohonan pengajuan surat tugas sebagai penugasan pegawai untuk melakukan pencatatan
Metode Kartu Kendali Perkara saat ini masih menggunakan Kartu Kendali Perkara dalam bentuk cetak dan penyimpanannya menjadi satu kesatuan dengan berkas perkara terkait,	Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Kendali Perkara digital yang dapat diakses oleh siapapun
Belum memanfaatkan teknologi secara maksimal	Pembuatan spreadsheet untuk rekapitulasi penanganan perkara pertanahan
Beban kerja dan jumlah pegawai dirasa kurang seimbang.	Berbagi tugas antar pegawai untuk melakukan pencatatan penanganan perkara yang sudah dilakukan

Table 2.5. Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu

Dikarenakan Penulis menemukan 4 (empat) gagasan penyelesaian yang dapat dilakukan, maka akan dilakukan pemilihan kembali di antara tiga penyelesaian tersebut menggunakan tabel analisis McNamara.

No.	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1.	Permohonan pengajuan surat tugas sebagai penugasan pegawai untuk melakukan pencatatan	4	2	2	8	III
2.	Pembuatan <i>google form</i> sebagai Kartu Kendali Perkara digital yang dapat diakses oleh siapapun	4	4	4	12	I
3.	Pembuatan spreadsheet untuk rekapitulasi penanganan perkara pertanahan	4	3	2	9	II
4.	Berbagi tugas antar pegawai	2	2	2	6	IV

	untuk melakukan pencatatan penanganan perkara yang sudah dilakukan					
--	--	--	--	--	--	--

Table 2.6. Tabel Analisis Mc Namara

Berdasarkan teknik tapisan alternatif strategi Mc Namara di atas, maka gagasan yang terpilih yakni “Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Google Form”, gagasan tersebut memiliki efektivitas, efisiensi, dan kemudahan sebagai berikut:

1. Efektivitas yang tinggi karena dalam Kartu Kendali Perkara penggunaannya mudah dipahami oleh siapapun dan pengaksesannya yang dapat dilakukan kapanpun dimanapun. Sehingga nantinya pengisian Kartu Kendali Perkara dapat dilaksanakan langsung setelah selesai melaksanakan persidangan;
2. Efisiensi yang tinggi karena waktu pengisian yang fleksibel, mudah, cepat, dan data yang diinput bisa langsung terintegrasi. Berbeda dengan menggunakan Microsoft excel yang penginputan data harus satu persatu dalam satu file yang sama;
3. Kemudahan yang tinggi karena mudah untuk diaplikasikan bahkan melalui ponsel sekalipun, serta hasil pengisian yang juga dapat diakses oleh siapapun yang memiliki salinan tautan hasil pengisian formulir.

Adapun output yang diharapkan adalah adanya Google Form yang dapat digunakan secara terus menerus dalam jangka waktu lama dan mungkin dapat diadopsi sebagai suatu sistem oleh Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah I dan II sebagai sarana yang mempermudah dan mempercepat pelaksanaan evaluasi penanganan perkara pertanahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama** : Salma Salsabila Putriningrum, S.H.
- Unit Kerja** : Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Pada
Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan Direktorat Jenderal Penyelesaian Sengketa Dan Konflik
Pertanahan
- Isu Yang Diangkat** : Digitalisasi Kartu Kendali Perkara Sebagai Sarana Evaluasi Penanganan Perkara Pada Subdirektorat
Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II
- Gagasan Pemecah Isu** : Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>	a) Berkonsultasi dengan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi;	Daftar perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II Periode 2020 – 2022	Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan koordinasi yang dilakukan dalam rangka menciptakan perbaikan tiada henti Akuntabel berkaitan dengan transparansi	Sebagai proses menuju pelayanan berkelas dunia yang juga termasuk dalam RENSTRA 2025	Melalui tahap ini akan mewujudkan nilai terpercaya

				<p>kegiatan yang dilakukan oleh pegawai kepada atasannya</p> <p>Kompeten berkaitan dengan peningkatan kompetensi CPNS untuk menciptakan pembaharuan di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis harmonisasi pemikiran dan tujuan antara CPNS dan atasannya dalam rangka meningkatkan pelayanan</p> <p>Loyal berkaitan dengan bentuk loyalitas seorang pegawai terhadap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>organisasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>berkaitan dengan kolaborasi antara CPNS dengan atasannya dalam rangka meningkatkan pelayanan.</p>		
		<p>b) Pengumpulan informasi perkara yang masuk pada Direktorat Penanganan Perkara Periode 2019 – 2022;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan pengumpulan data untuk menciptakan kebijakan ataupun tindakan dalam rangka menekan angka perkara pertanahan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan transparansi data yang digunakan</p>		

				<p>didasarkan data riil</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi antar pegawai untuk mendapatkan data perkara</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi untuk mewujudkan rencana strategis organisasi</p> <p>Adaptif terkait dengan kegiatan pengumpulan informasi dengan menggunakan teknologi</p> <p>Kolaboratif berkolaborasi dengan pegawai TU untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mendapatkan informasi		
		c) Analisis data perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II.		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan analisis data untuk menciptakan perubahan tiada henti</p> <p>Kompeten terkait dengan kompetensi seorang pegawai untuk melakukan analisis</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi antar pegawai dalam mencocokkan data yang dianalisis</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas</p>		

				<p>pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif terkait kegiatan analisis dengan memanfaatkan teknologi</p>		
2.	<p>Persiapan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i></p>	<p>a) Pembelajaran pembuatan <i>google form</i>;</p>	<p>Rancangan kerja dan rancangan isi Kartu Kendala Perkara <i>Digital</i> yang sudah disetujui</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan kegiatan melakukan perubahan tiada henti demi peningkatan pelayanan</p> <p>Kompeten berkaitan dengan pengembangan kompetensi untuk memanfaatkan teknologi</p> <p>Harmonis berkaitan</p>	<p>Sebagai perwujudan pengelolaan pertanahan yang terpercaya karena bekerja terukur dengan target-target yang harus dipenuhi beserta pelaporan secara kontinu</p>	<p>Tahapan ini akan menciptakan insan ATR/BPN yang terpercaya</p>

				<p>dengan kegiatan pembelajaran yang baik dilakukan otodidak maupun dilakukan dengan berharmonisasi bersama pegawai yang lebih mumpuni</p> <p>Loyal berkaitan dengan kelayakan pegawai terhadap organisasi untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Adaptif berkaitan dengan proses beradaptasi terhadap teknologi</p> <p>Kolaboratif berkaitan dengan proses kolaborasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan pegawai yang lebih berpengalaman dalam penggunaan teknologi serupa.		
		b) Mengumpulkan bahan berupa hasil data Perkara dan daftar pertanyaan yang akan dibuat;		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses untuk menciptakan perubahan demi meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil data yang berasal dari data riil</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi seorang pegawai untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Loyal berkaitan</p>		

				<p>dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan proses beradaptasi terhadap perkembangan teknologi</p>	
		<p>c) Pembuatan alamat surel untuk Subdirektorat Penanganan Perkara;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan guna meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan alamat surel yang dapat diakses secara transparan di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan</p>	

				<p>dengan peningkatan kompetensi seorang pegawai untuk memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan teknologi.</p>		
3.	<p>Pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i></p>	<p>a) Pembuatan <i>google form</i> sebagai KKP</p>	<p>Kartu Kendali Perkara Digital dalam bentuk <i>google form</i> beserta <i>spreadsheet</i> hasil pengisian data.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan</p>	<p>Sebagai proses menciptakan pelayanan kelas dunia melalui transformasi digital.</p>	<p>Beradaptasi dengan teknologi merupakan salah satu cara professional dalam menghadapi perubahan</p>

				<p>dengan penggunaan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> yang dapat diakses secara transparan di lingkup internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan peningkatan kompetensi soerang pegawai untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan upaya beradaptasi dengan kemajuan teknologi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b) Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang sudah ada</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses peningkatan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil input data yang dapat diakses secara transparan di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi seorang pegawai dalam memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan nilai loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan kemampuan adaptasi terhadap kemajuan teknologi.		
		c) Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil <i>spreadsheet</i> yang dapat diakses oleh siapapun di lingkungan pegawai internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi</p>		

				<p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi untuk menekan angka perkara pertanahan</p> <p>Adaptif berkaitan dengan kemampuan adaptasi terhadap kemajuan teknologi.</p>		
4.	<p>Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu kendali Perkara <i>Digital</i></p>	<p>a) Pengisian data perkara secara keseluruhan berdasarkan daftar perkara sejak tahun 2020 – 2022;</p>	<p>Data hasil pengisian formulir Kartu Kendali Perkara <i>Digital</i> dalam bentuk <i>excel</i>, baik data mentah maupun yang sudah diolah.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan data yang diinput merupakan data riil dalam rangka megevaluasi kinerja</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil pengisian data yang dapat diakses secara transparan di</p>	<p>Diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia sebagai Visi Kemeterian ATR/BPN</p>	<p>Melalui tahap kegiatan ini akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni melayani.</p>

				<p>lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam penggunaan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan kemampuan beradaptasi terhadap kemajuan teknologi.</p>		
		<p>b) Penyebarluasan alamat <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan penggunaan teknologi sebagai upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan penggunaan Kartu Kendal Perkara</p>		

				<p>yang dapat diakses oleh siapapun di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan peningkatan kompetensi pegawai dengan orientasi melayani</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi antar pegawai pada Subdirektorat Perkara Wilayah II</p> <p>Loyal berkaitan dengan bentuk loyalitas kepada organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan adaptasi terhadap kemajuan teknologi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif berkaitan dengan kolaborasi antar pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II untuk meningkatkan pelayanan</p>		
		<p>c) Pembuatan rekapitulasi perkara yang sudah diinput melalui KKP Digital</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan pembuatan rekapitulasi untuk evaluasi pelayanan yang telah dilakukan Akuntabel berkaitan dengan hasil rekapitulasi yang dapat diakses kapanpun, dimanapun, oleh</p>		

				<p>siapapun dalam lingkup internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam penggunaan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan proses adaptasi terhadap lingkungan</p>		
5	<p>Evaluasi Kegiatan dan Fungsi KKP menggunakan <i>google form</i></p>	<p>a) Pelaksanaan uji coba oleh beberapa pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;</p>	<p>Hasil data KKP yang terintegrasi dengan data perkara dalam Justisia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan</p>	<p>Sebagai proses menciptakan pelayanan kelas dunia melalui transformasi digital.</p>	<p>Beradaptasi dengan teknologi merupakan salah satu cara professional dalam menghadapi perubahan</p>

				<p>dengan data hasil uji coba yang dapat diakses secara transparan</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam penggunaan teknologi</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi antar pegawai untuk memanfaatkan Kartu Kendali Perkara Digital</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan beradaptasi terhadap pemanfaatan teknologi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif berkaitan dengan kolaborasi antar pegawai untuk menggunakan Kartu Kendali Digital</p>		
		<p>b) Pengoptimalan fitur dalam KKP Digital;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses pengembangan inovasi untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil sebelum dan sesudah adanya KKP Digital yang diketahui secara internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan pemanfaatan</p>		

				<p>teknologi</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi pemikiran antar pegawai untuk mengembangkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan wujud loyalitas terhadap organisasi untuk mengembangkan teknologi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan upaya adaptasi terhadap kemajuan teknologi</p> <p>Kolaboratif berkolaborasi dengan pegawai lainnya untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mengembangkan KKP Digital menjadi lebih baik.		
		c) Penambahan data JUSTISIA berdasarkan data yang telah tercatat dalam KKP Digital		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan upaya mempermudah evaluasi penanganan perkara untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil data pada JUSTISIA dan KKP Digital yang dapat diakses</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan</p>		

				<p>dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi untuk menciptakan transformasi digital</p> <p>Adaptif berkaitan dengan adaptasi terhadap teknologi</p> <p>Kolaboratif mengkolaborasikan data baik fisik, dalam KKP Digital, dalam JUSTISIA untuk menciptakan keselarasan data penanganan perkara yang telah dilakukan.</p>		
		d) Evaluasi hasil penggunaan dan pemanfaatan KKP Digital		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan kegiatan evaluasi yang</p>		

				hasilnya akan dilakukan untuk meningkatkan pelayanan Akuntabel berkaitan dengan hasil penggunaan yang dapat diketahui oleh internal Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II Kompeten berkaitan dengan kompetensi pegawai dalam menggunakan teknologi hingga menciptakan suatu KKP Digital Harmonis berkaitan dengan harmonisasi pemikiran, ide, dan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>masukun guna menciptakan KKP Digital yang dapat digunakan secara maksimal</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan adaptasi terhadap kemajuan teknologi</p> <p>Kolaboratif berkaitan dengan kolaborasi antar pegawai unntuk memaksimalkan fungsi pada KKP Digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai- Nilai BerAKHLAK						Total	
		Ber-	A	K	H	L	A		K
1.	Perencanaan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>								
	a) Berkoordinasi bersama Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi;	1	1	1	1	1		1	6
	b) Pengumpulan informasi perkara yang masuk pada Direktorat Penanganan Perkara Periode 2020 – 2022;	1	1		1	1	1	1	6
	c) Analisis data perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II.	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 1								17	
2	Persiapan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>								
	a) Studi literatur pembuatan <i>google form</i> ;	1		1	1		1	1	5
	b) Mengumpulkan bahan berupa hasil data Perkara dan daftar pertanyaan yang akan dibuat;	1	1	1		1	1		5
	c) Pembuatan alamat surel untuk Subdirektorat Penanganan Perkara;	1	1	1		1	1		5

Jumlah Nilai Kegiatan 2									15
3.	Pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>								
	a) Pembuatan <i>google form</i> sebagai KKP	1	1	1		1	1		5
	b) Uji coba mandiri dengan menginput sebagian data perkara	1	1	1		1	1		5
	c) Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i>	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 3									15
4.	Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu kendali Perkara <i>Digital</i>								
	a) Pengisian data perkara secara keseluruhan berdasarkan daftar perkara sejak tahun 2020 – 2022;	1	1	1		1	1		5
	b) Penyebarluasan alamat <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;	1	1	1	1	1	1	1	7
	c) Pembuatan rekapitulasi perkara menggunakan <i>spreadsheet</i> berdasarkan pengisian KKP Digital.	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 4									17
5.	Evaluasi Kegiatan dan Fungsi KKP digital								
	a) Pelaksanaan uji coba oleh beberapa pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;	1	1	1	1	1	1	1	7
	b) Pengoptimalan fitur dalam KKP Digital;	1	1	1	1	1	1	1	7
	c) Pengintegrasian data perkara dalam KKP dengan data dalam JUSTISIA beserta berkas fisik;	1	1	1		1	1		5

d) Evaluasi hasil penggunaan dan pemanfaatan KKP Digital	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah Nilai Kegiatan 5								26
Jumlah Nilai Kegiatan 1 – 5								90

Tabel 2.8. Tabel Rekapitulasi Penilaian Habitiasi

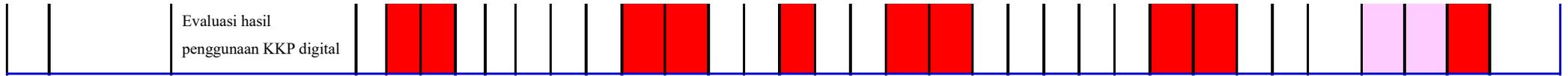


Table 2.9, Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

 Kegiatan 1

 Kegiatan 2

 Kegiatan 3

 Kegiatan 4

 Kegiatan 5

 Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *ROLE MODEL*



Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah **Ibu Rini Setianingsih, S.H., M. Eng.** Beliau selaku Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II pada Direktorat Penanganan perkara Pertanahan yang sekaligus menjadi Mentor Penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Sepak terjang beliau sudah tidak perlu ditanyakan lagi, mulai dari menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan, Kepala Sub Seksi Perkara Pertanahan, Kepala Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I, hingga menjadi Kepala Subdirektorat Penanganan perkara Wilayah II.

Alasan Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah karena beliau sebagai seorang ASN senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dengan jabatannya sebagai seorang Kepala Subdirektorat, beliau tidak ragu bertemu langsung dan mendengarkan permasalahan yang sedang dihadapi oleh Pengadu, sebagaimana seorang ASN yang menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Perwujudan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** ditunjukkan dengan bagaimana beliau selalu menggunakan barang milik negara yang diberikan hanya untuk keperluan pekerjaan dan dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kompetensinya melalui kegiatan seminar daring. Sebagai seorang pimpinan, Bu Rini sering kali memesan makanan dalam jumlah banyak agar dapat dinikmati bersama-sama dengan pegawai lain tanpa membedakan latar belakangnya. Hal ini secara tidak langsung berperan besar dalam kondisi lingkungan kerja yang **Harmonis**. Pada akhir pekan, beliau rela meluangkan waktunya untuk kepentingan instansi, hal ini menunjukkan bahwa beliau adalah seorang pegawai ATR/BPN yang **Loyal** terhadap instansi. Sikap **Adaptif** beliau tunjukkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini, beliau lah yang memotivasi Penulis agar mengembangkan Kartu Kendali Perkara ke dalam bentuk digital, agar pelayanan juga dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk mewujudkan pelayanan berkelas dunia. Selain itu, beliau juga menunjukkan sikap **Kolaboratif** dengan berbagi pikiran serta menampung saran, kritikan, dan masukan dari Direktorat lainnya pada saat menangani suatu perkara.

Selama proses habituasi ini, beliau memiliki peran besar dalam membantu penulis melaksanakan proses aktualisasi. Beliau tak segan untuk membantu penulis dalam mensortir perkara mana yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Oleh karenanya, tidak salah rasanya apabila Penulis menjadikan beliau sebagai role model dalam pelaksanaan aktualisasi.

B. REALISASI AKTUALISASI

Setelah membuat rancangan aktualisasi sebagaimana yang telah diuraikan pada Bab I dan Bab II di atas, Penulis hendak merealisasikan rancangan aktualisasi dimaksud yang terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang meliputi kegiatan Perencanaan Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*; Persiapan Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*; Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*; Pelaksanaan Input Data Perkara dalam Kartu Kendali Perkara Digital; dan Evaluasi Kegiatan dan Fungsi Kartu Kendali Digital.

1. Realisasi Kegiatan

a. Realisasi Kegiatan Perencanaan Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*

Guna melaksanakan kegiatan pertama, ada tahapan kegiatan yang dilaksanakan, yakni meliputi :

- 1) Berkonsultasi dengan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi;
- 2) Pengumpulan informasi perkara yang masuk pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan tahun 2020-2022; dan
- 3) Analisis data perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II



Gambar 3.1. Sesi Konsultasi dengan Senior Terkait Kegiatan Aktualisasi

Pada tahapan pertama, Penulis melakukan kegiatan konsultasi perihal kegiatan aktualisasi yang hendak dilaksanakan. Konsultasi dilaksanakan dengan Analis Hukum Pertanahan senior yang kiprahnya di bidang pertanahan tidak perlu diragukan lagi. *Output* atau hasil dari sesi konsultasi ini, beliau sepakat terhadap pembuatan Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital untuk mempermudah pencatatan hasil persidangan, yang mana hasil pencatatan ini akan digunakan sebagai salah acuan tentang penanganan perkara pertanahan yang telah dilakukan. Adapun yang menjadi catatan adalah, meskipun telah dibuat suatu Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital, akan tetapi juga tetap perlu dicatatkan dalam bentuk manual sebagai arsip yang disimpan bersamaan dengan berkas fisik.



Gambar 3.2. Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

Selain pelaksanaan konsultasi dengan senior, dilaksanakan pula kegiatan konsultasi dengan Mentor yang mendapatkan *output* daftar perkara yang akan diunggah dalam aplikasi Justisia terbagi menjadi 3 kali pengunggahan dengan daftar nomor register perkara yang akan ditentukan setelah melaksanakan pengumpulan data perkara pertanahan. Unggahan yang pertama adalah untuk perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap, pelaksanaan unggahan kedua adalah untuk perkara tahun 2020-2021, dan pelaksanaan unggahan ketiga adalah untuk perkara tahun 2022. Adapun yang menjadi pertimbangan adalah, perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap menjadi prioritas pengunggahan dalam aplikasi Justisia adalah karena perkara-perkara tersebut telah selesai ditangani dan memiliki potensi lebih besar untuk dievaluasi dalam waktu dekat.

Setelah melaksanakan konsultasi, penulis segera berdiskusi dengan pegawai di bagian Tata Usaha untuk meminta rekapitulasi perkara yang terdaftar sebagai

perkara yang sedang ditangani oleh Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, baik oleh Subdirektorat Perkara Wilayah I, II, maupun III. Atas hasil diskusi tersebut, terdapat 160 perkara sejak tahun 2018 – 2022, yang setelah diolah, didapati ada sejumlah 146 Perkara yang ditangani mulai dari tahun 2020 – 2022 dalam satu direktorat. Adapun masing-masing Subdirektorat memiliki jumlah perkara yang ditangani berbeda-beda berurutan dari jumlah perkara paling banyak ada pada Subdirektorat Perkara Wilayah I dan jumlah perkara paling sedikit ada pada Subdirektorat Perkara Wilayah II.

A				B				C				R			
No		Tahun Register		NOMOR PERKARA (PTUN, PT.TUN, KASASI, PK)				Pilih Subdirektorat							
16		2020		10/Pdt.G/2020/PN.Lbp				Wilayah I							
17		2020		Nomor Surat Kuasa				Wilayah I							
18		2020		102/Pdt.G/2020/PN.Pya				Wilayah I							
19		2020		115/Pdt.G/2020/PN.Lbp				Wilayah I							
20		2020		122/Pdt.G/2020/PN.Lbp				Wilayah I							
21		2020		126/Pdt.G/2020/PN.Lbp				Wilayah I							
22		2020		14/Pdt.G/2020/PN.Pli				Wilayah I							
		2020		Nomor Surat Kuasa				Wilayah I							
		2020		158/G/2020/PTUN-JKT				Wilayah I							

A		B		C				R	
No	Tahun Register	NOMOR PERKARA (PTUN, PT.TUN, KASASI, PK)				Pilih Subdirektorat			
154	2020	6/Pdt.G/2020/PN.Ksn				Wilayah III			
155	2021	10/Pdt.G/2021/PN.Plj				Wilayah III			
156	2021	15/G/2021/PTUN-JKT				Wilayah III			
157	2021	244/Pdt.G/2021/PN.Byw				Wilayah III			
158	2021	3/Pdt.G/2021/PN.Plj				Wilayah III			
159	2021	7/Pdt.P/2021/PN.Bna				Wilayah III			
160	2021	9/Pdt.G/2021/PN.Klk				Wilayah III			

Gambar 3.3. Daftar Perkara Pertanahan Pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan

Dari 146 perkara tersebut, Penulis melakukan analisa dan pengelompokan sesuai dengan Subdirektorat Penanganan Perkara, dengan hasil sejumlah 25 Perkara Pertanahan yang menjadi kewenangan dari Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II. Dua puluh lima perkara tersebut terdiri atas perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, baik yang telah diputus *inkracht* atau berkekuatan hukum tetap, maupun perkara yang masih dalam proses penanganan.

No.	Tahun Register	NOMOR PERKARA (PTUN, PT.TUN, KASASI, PH)	Para Pihak	Posisi Perkara	Putusan Tahun	PUTUSAN TINGKAT	Hasil Putusan	Perdata	Wilayah I	Sidang terakhir
								TUN	Wilayah II	
								KIP	Wilayah III	
1	2020	143/G/2020/PTUN.JKT Jo. 68/B/2021/PT.TUN.JKT jo. 489 K/TUN/2021 Surat Kuasa Nomor 32/SKu-	P : DR. Drs. HR. Prabowo, S.H., M.H T : Menteri ATR/Kepala BPN	Proses Kasasi	2021	TK II	Menang	TUN	Wilayah II	Putusan Kasasi
2	2020	18/FP/P/2020/PTUN.Jkt Surat Kuasa Nomor 45/SKu-HK.03.02/X/2020 tanggal 26 Oktober 2020	P Hj Siti Ningsih DG Jennie T Menteri ATR/Kepala BPN	PTUN	2020	TK I	Menang	TUN	Wilayah II	Inkracht
3	2020	222/G/2020/PTUN.Jkt	P Etty Widjaja, dkk., T Menteri ATR/Kepala BPN	Kasasi	2021	TK II	Menang	TUN	Wilayah II	Putusan Banding
4	2020	66/Pdt.G/2020/PN.Jkt Tim	P Enhy Budiarti T I PT Abadi Putra Perdana T II Andi Maryadi	Proses Banding	2021	TK I	Menang	Perdata	Wilayah II	Proses Banding oleh Penggugat
5	2020	91/Pdt.G/2020/PN.Jkt Tim	P FT Prima Artha Utama T I. T.XVI. Sudi	Proses Banding	2021	TK I	Menang	Perdata	Wilayah II	Proses Banding oleh Pelawan

Gambar 4. Daftar Perkara yang Menjadi Kewenangan Subdirektorat Perkara Wilayah II

Sebagaimana hasil konsultasi dengan Mentor, bahwasanya untuk pengunggahan berkas pada aplikasi Justisia dilakukan dengan tiga tahapan pengunggahan, yang pertama adalah untuk perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap, pengunggahan kedua adalah untuk perkara pada tahun 2020-2021, dan pengunggahan ketiga adalah untuk perkara pada tahun 2022 yang masih berjalan. Berdasarkan hasil pengolahan data, ditemukan ada 6 perkara untuk pengunggahan pertama, 10 perkara untuk pengunggahan kedua, dan 9 perkara untuk pengunggahan ketiga.

Unggahan Pertama*	Unggahan Kedua	Unggahan Ketiga
18/Pdt.G/2020/PN.Pkb	143/G/2020/PTUN.JKT	446/Pdt.G/2022/PN.JKT.Sel
778/Pdt.G/2020/PN.JKT.Sel	732/Pdt.G/2020/PN.JKT.Sel	54/Pdt.G/2022/PN.JKT.Pst
677/Pdt.G/2020/PN.JKT.Sel	833/Pdt.G/2020/PN.JKT.Sel	227/Pdt.G/2022/PN.JKT.Sel
5/Pdt.G/2021/PN.Pti	196/Pdt.G/2021/PN.Bit	1008/Pdt.G/2022/PN.Jkt.Sel
26/Pdt.G/2021/PN.LBH	476/Pdt.G/2021/PN.Mnd	190/Pdt.G/2022/PN.JKT.Brt
39/G/2021/PTUN.BL	39/G/2021/PTUN.BL	799/Pdt.G/2022/PN.JKT.Sel
	210/G/2021/PTUN.JKT	192/Pdt.G/2022/PN.Skt
	45/Pdt.G/2021/PN.Mks	542/Pdt.G/2022/PN.JKT.Pst
	538/Pdt.G/2021/PN.JKT.Brt	
*menjadi prioritas unggahan pada aplikasi Justisia		

Tabel 3.10. Tabel Daftar Perkara Pertanahan Pada Subdirektorat Perkara Wilayah II

b. Realisasi Kegiatan Persiapan Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*

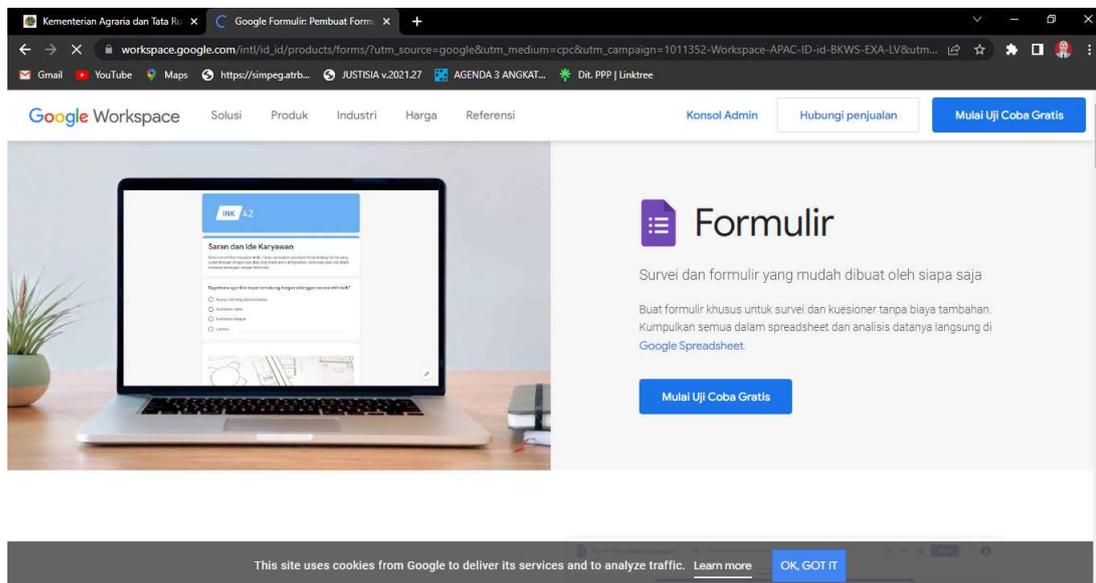
Adapun dalam kegiatan kedua terdiri atas tiga tahapan yang meliputi :

- 1) Studi literatur pembuatan *google form*;
- 2) Mengumpulkan bahan berupa hasil data Perkara dan daftar pertanyaan yang akan dibuat; dan
- 3) Pembuatan alamat surel untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II.

Pada tahapan persiapan ini Penulis melaksanakannya secara mandiri dan beberapa kali melakukan konsultasi dengan pegawai Tata Usaha yang memang berpengalaman membuat *google form*. Selain melakukan studi literatur, penulis juga membuat desain *cover* agar tampilan *google form* lebih menarik.



Gambar 3.6. Foto Desain Untuk Cover Kartu Kendali Perkara Pada *Google Form*



Gambar 3.5. Pelaksanaan Studi Literatur untuk Membuat Google Form Melalui Website Resmi dari Google

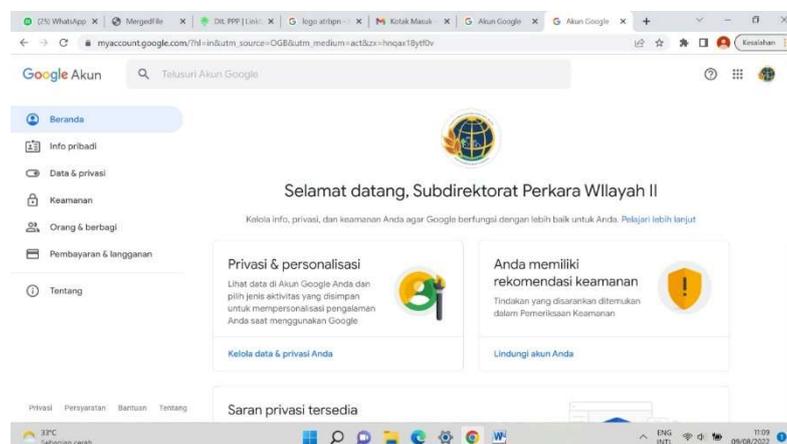
Setelah menganalisa hal-hal apa saja yang perlu dicantumkan dalam *google form* dan telah mendapatkan gambaran tentang bagaimana tampilan Kartu Kendali Perkara yang akan Penulis buat dalam bentuk digital, Penulis

membuat daftar pertanyaan yang akan dicantumkan. Hasil analisa dan *brainstorming* tersebut meliputi :

Daftar Pertanyaan	Konsep/Design Tampilan Jawaban
Tahun Register Perkara	Jawaban Drop-down tahun 2020-2022, lanjutkan ke bagian daftar nomor register perkara
Nomor Register Perkara/Tahun	Jawaban drop-down
Nomor Surat Tugas	Uraian singkat
Tanggal Pelaksanaan	Jawaban pemilihan tanggal
Agenda Persidangan	Uraian singkat
Tanggal Sidang Selanjutnya	Jawaban pemilihan tanggal
Jenis putusan	Uraian singkat : Inkracht/Belum Inkracht/Dicabut
Keterangan	Uraian singkat, diisi penjelasan hasil persidangan yang telah dilaksanakan
Nama Pelaksana Tugas	Jawaban berupa drop-down pilihan nama-nama pegawai pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan

Gambar 3.7. Tabel Daftar Pertanyaan dan Konsep Pada Google Form

Setelah mendapatkan daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam *google form* sebagai Kartu Kendali Perkara Digital, Penulis segera membuat alamat surel/surat elektronik sebagai akun *google* untuk membuat *google form*. Output dari kegiatan tersebut adalah alamat surel khusus untuk Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II.



Gambar 3.8. Alamat Surat Elektronik Milik Subdirektorat Perkara Pertanahan Wilayah II subditkarawil2@gmail.com

Sebelum membuat Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital, Penulis terlebih dahulu mempersiapkan daftar rekapitulasi perkara yang akan diinput ke dalam *spreadsheets*. Adapun dari persiapan tersebut mendapatkan *output* berupa daftar data yang akan dicantumkan dalam tabel *spreadsheet* Kartu Kendali Perkara.

No.	Jenis Data yang Akan Diinput
1.	Tahun Register Perkara
2.	Nomor Register Perkara
3.	Nama-nama Para Pihak yang Berperkara
4.	Posisi Perkara Saat Ini
5.	Tahun Putusan
6.	Tingkat Putusan
7.	Jenis Perkara
8.	Agenda Sidang Terakhir

Tabel 3.11. Tabel Daftar Data Perkara yang Akan Diinput dalam Spreadsheets

c. Realisasi Kegiatan Pembuatan Kartu Kendali Perkara Menggunakan Media *Google Form*

Pada tahapan kegiatan ini, yang menjadi bagian dalam realisasi pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media *google form* antara lain :

- 1) Pembuatan *google form* sebagai Kartu Kendali Perkara;
- 2) Uji coba mandiri dengan menginput Sebagian data perkara; dan
- 3) Pembuatan *spreadsheet* hasil pengisian *google form*.

Pembuatan *google form* yang digunakan sebagai Kartu Kendali Perkara dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya. Sehingga, dalam pelaksanaan tahap ini Penulis tidak menemukan kesulitan yang berarti, mulai dari tahapan pembuatan *google form* hingga pembuatan *spreadsheet* hasil pengisian *google form*. Akan tetapi, pada tahapan ini *google form* yang dibuat oleh Penulis masih jauh dari kata sempurna. Belum terdapat petunjuk secara jelas bagaimana untuk mengakses hasil pengisian dari Kartu Kendali Perkara tersebut. Padahal, yang menjadi tujuan utama dalam pembuatan aktualisasi ini adalah agar tiap-tiap pegawai dapat dengan mudah memonitor hasil pengisian Kartu Kendali Perkara Pertanahan serta mengetahui sampai dimana proses penanganan perkara yang telah dilaksanakan.



Gambar 3.9. Proses dan Hasil Pembuatan Google Form

Timestamp	Tahun Register Perkara	Nomor Perkara	Tahun Re	Nomor Perkara	Tahun Re	Nomor Perkara	Tahun 20	Nomor Surat Tugas	Tanggal Pelaksanaan Sic Agenda Persidan
15/08/2022 16:09:22	2021			476/Pdt.G/2021/PN.Mnd				47/ST-800.36/VIII/2022	11/08/2021 Kesimpulan
15/08/2022 16:15:45	2021			476/Pdt.G/2021/PN.Mnd				47	11/09/2022 kesimpulan

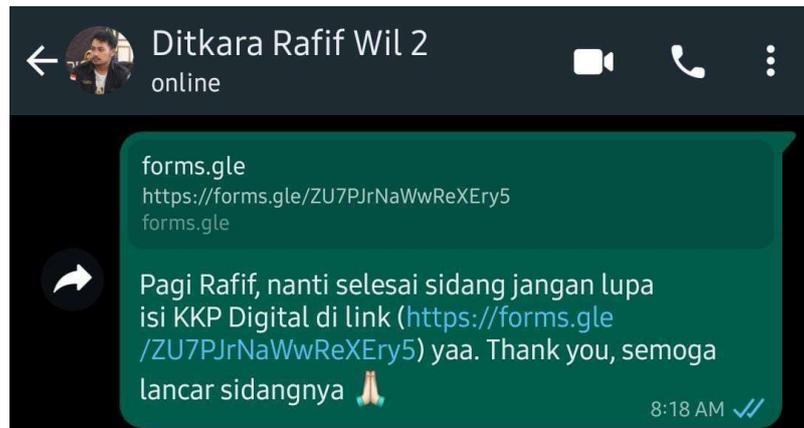
Gambar 3.10. Contoh hasil uji coba pengisian data perkara pertanahan

d. Realisasi Kegiatan Pelaksanaan Input Data Perkara dalam Kartu Kendali Perkara Digital

Dalam melaksanakan kegiatan keempat, ada empat tahapan yang perlu dilakukan, yakni:

- 1) Pengisian data perkara secara keseluruhan berdasarkan daftar Perkara sejak tahun 2020 – 2022;
- 2) Penyebarluasan alamat *google form* kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II; dan

- 3) Pembuatan rekapitulasi perkara menggunakan *spreadsheet* berdasarkan hasil pengisian Kartu Kendali Perkara Digital.



Gambar 3.11. Pemberitahuan Kepada Pegawai Subdirektorat Perkara Wilayah II

Setelah melaksanakan pemberitahuan secara tidak resmi melalui percakapan pribadi kepada salah satu pegawai pada Subdirektorat Perkara Wilayah II. Kegiatan pemberitahuan ini dilaksanakan secara pribadi kepada masing-masing Pegawai yang pada saat itu memiliki jadwal untuk menghadiri persidangan, sehingga setelah persidangan selesai, Kartu Kendali Perkara dapat segera diisi yang nantinya akan Penulis lakukan kegiatan rekapitulasi melalui *spreadsheet* yang akan diubah ke dalam format excel.

No.	Tahun Register	NOMOR PERKARA (PTUN, PT.TUN, KASASI, PK)	Para Pihak	Posisi Perkara	Putusan Tahun	PUTUSAN TINGKAT	Hasil Putusan	Perdata TUN KIP	Agenda Sidang terakhir
1	2020	143/G/2020/PTUN.JKT Jo. 68/B/2021/PT.TUN.JKT jo. 489 K/TUN/2021 Surat Klasasi Nomor 32/SKu-	P: DR. Drs. HR. Prabowo, S.H., M.H T: Menteri ATR/Kepala BPN	Proses Kasasi	2021	TK II	Menang	TUN	Putusan Kasasi
3	2020	222/G/2020/PTUN.Jkt	P: Ety Widjaja, dkk. T: Menteri ATR/Kepala BPN	Kasasi	2021	TK II	Menang	TUN	Putusan Banding
4	2020	66/Pdt.G/2020/PN.Jkt.Tim	P: Emhy Budianty T I: PT Abadi Putra Perdana T II: Andi Maryadi	Proses Banding	2021	TK I	Menang	Perdata	Proses Banding oleh Penggugat
5	2020	91/Pdt.G/2020/PN.Jkt.Tim	P: PT Prima Artha Utama T I - T XXII Judi Djohari, dll	Proses Banding	2021	TK I	Menang	Perdata	Proses Banding oleh Pelawan
6	2020	18/Pdt.G/2020/PN.PKB	P: M. Teguh, S.E. T I: Direktur Itmasa, PT. Sultra	PN	2021	TK I	NO	Perdata	Inkracht

Gambar 3.12. Hasil Rekapitulasi Perkara Pada Subdirektorat Perkara Wilayah II

e. Realisasi Kegiatan Evaluasi Kegiatan dan Fungsi Kartu Kendali Digital

Pada kegiatan ke-empat dilaksanakan melalui empat tahapan kegiatan, yakni :

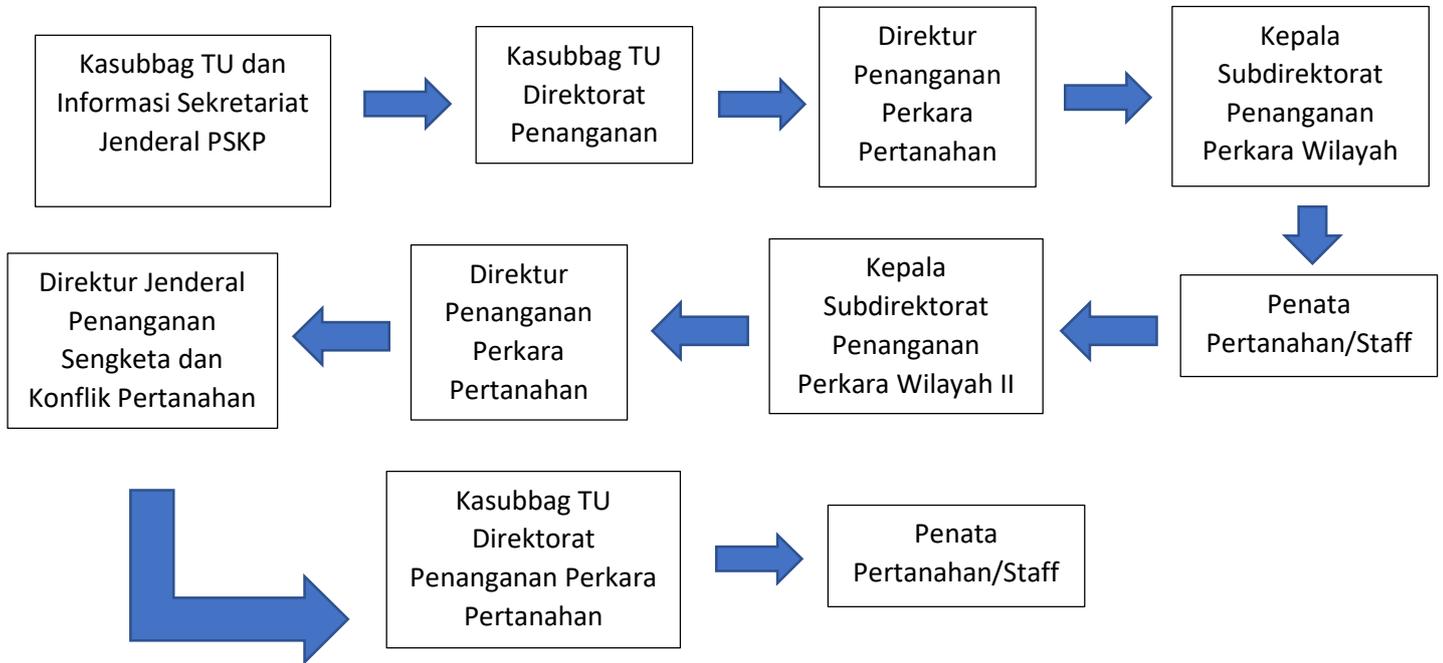
- 1) Pelaksanaan uji coba oleh beberapa pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;
- 2) Pengoptimalan fitur dalam Kartu Kendali Perkara Digital;
- 3) Penyelarasan data Perkara dalam Kartu Kendali Perkara dengan data dalam aplikasi JUSTISIA; dan
- 4) Evaluasi hasil penggunaan dan pemanfaatan Kartu Kendali Perkara Digital.

Setelah dibuatnya Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital, pegawai pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II telah memanfaatkan Kartu Kendali Perkara dalam bentuk digital yang pengisiannya dilaksanakan setiap setelah melaksanakan persidangan. Setelah melaksanakan uji coba oleh para pegawai pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II, Penulis menambahkan satu fitur yakni mencantumkan link *spreadsheets* hasil pengisian Kartu Kendali Perkara digital yang ditampilkan pada akhir pengisian Kartu Kendali Perkara Digital yang dapat dibuka langsung oleh pengolah.



Gambar 3.13. Pengoptimalan Fitur dalam Kartu Kendali Perkara Digital

Dari bahan yang terdapat dalam Kartu Kendali Perkara, Penulis kemudian mengunggah Perkara ke dalam aplikasi Justisia. Adapun proses pengunggahan perkara dalam aplikasi tersebut dilaksanakan dengan alur :



Gambar 3.14. Bagan Alur Pengunggahan Berkas Perkara Pada Aplikasi Justisia

Berdasarkan alur tersebut di atas, maka Penulis berkoordinasi dengan pihak-pihak yang diberikan akses untuk menggunakan akun Justisia yang bersangkutan. Seperti akun milik Direktur Penanganan Perkara Pertanahan dan akun milik Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang hanya dapat diakses oleh Sekretaris Pribadi beliau.



Gambar 3.15. Pemberitahuan Pengunggahan Perkara Baru Melalui Aplikasi Justisia Kepada Sekretaris Pribadi Direktur Jenderal PSKP dan Direktur Penanganan Perkara Pertanahan

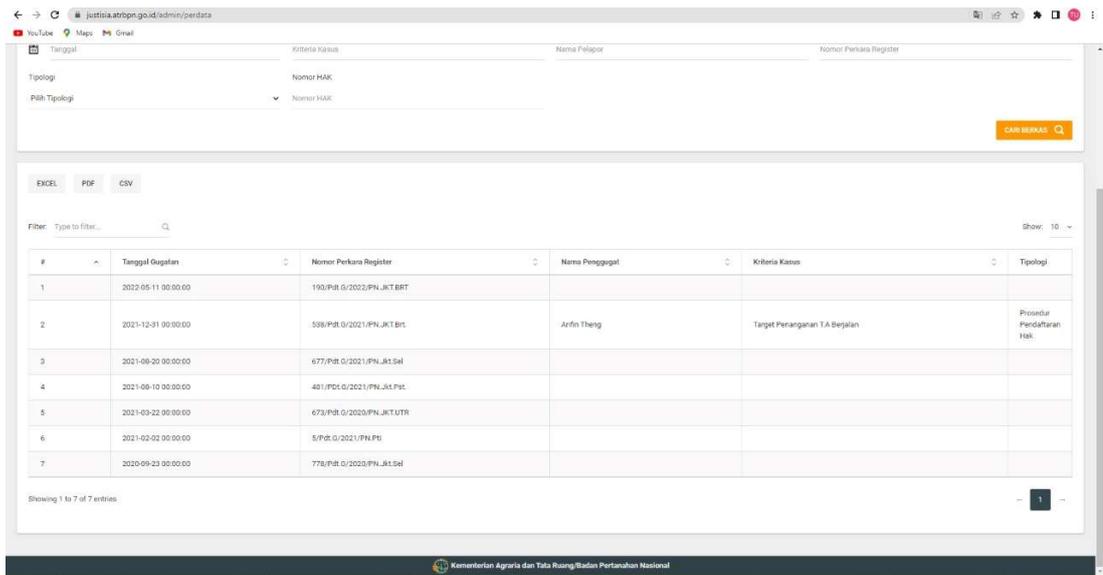
#	Tanggal Gugatan	Nomor Perkara Register	Nama Penggugat	Kriteria Kasus	Tipologi
1	2022-05-11 00:00:00	190/Pdt.G/2022/PN.JKT.BRT			
2	2021-12-31 00:00:00	538/Pdt.G/2021/PN.JKT.Brt.	Arifin Theng	Target Penanganan T.A Berjalan	Prosedur Pendaftaran Hak
3	2021-08-10 00:00:00	481/Pdt.G/2021/PN.Jkt.Pst.			
4	2021-08-22 00:00:00	673/Pdt.G/2020/PN.JKT.UTR			

Gambar 3.16. Data perkara pada aplikasi justisia yang sudah diinput sebelum ada aktualisasi

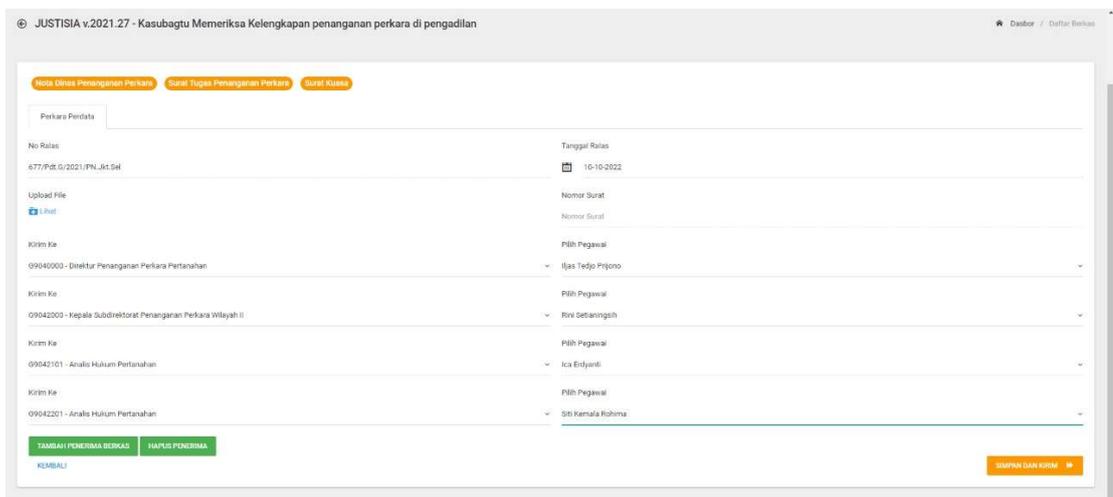
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Timestamp	Tahun Register Perkara	Nomor Perkara Tahun Register 2020	Nomor Perkara Tahun Register 2021	Nomor Perkara Tahun 2022	Nomor Surat Tugas	Tanggal Pelaksanaan Sidang	Agenda Persidangan	Tanggal Selar
	15/08/2022 16:09:22	2021		476/Pdt.G/2021/PN.Mnd		47/ST-800.36/VIII/2022	11/08/2021	Kesimpulan	25/0
2									
3	29/08/2022 16:16:30	2022			446/Pdt.G/2022/PN.Jkt.S (Menyusul)		29/09/1997	Penetapan mediasi	
4	03/09/2022 7:24:29	2022			446/Pdt.G/2022/PN.Jkt.S 704.1/ST-800.36/VIII/202		29/08/2022	penetapan mediasi	
5	03/09/2022 13:16:07	2022			28/G/TF/2022/PTUN-JK1 (menyusul)		30/08/2022	menyatakan kasasi terha	

Gambar 3.17. Hasil Pengisian Kartu Kendali Perkara yang Telah Dilakukan Oleh Pegawai Subdirektorat Perkara Wilayah II

Terkait dengan data-data yang diunggah dalam Aplikasi Justisia, alur yang telah disampaikan melalui bagan di atas diperlukan untuk melakukan konfirmasi terkait kebenaran data yang diunggah, apakah data yang diunggah telah sesuai dengan informasi Perkara Pertanahan yang *diinput* melalui Aplikasi Justisia. Hal ini ditujukan untuk meminimalisir proses pengunggahan yang asal, karena dalam beberapa perkara pernah ditemukan berkas yang diunggah tidak sesuai dengan data yang telah diinput dalam aplikasi. Akan tetapi, dalam proses pengecekan hasil pengunggahan, Penulis mendapatkan sedikit kesulitan, yakni dalam Aplikasi Justisia tidak terdapat filter yang menggolongkan apakah perkara tersebut termasuk dalam penanganan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah I, II, atau III. Sehingga, untuk mengetahui jumlah perkara yang telah diunggah untuk Subdirektorat tersebut harus dibuka melalui akun Kepala Subdirektorat masing-masing.



Gambar 18. Tampilan Pada Aplikasi Justisia Setelah Dilakukan Pengunggahan Berkas Baru



Gambar 19. Tampilan Proses Konfirmasi Berkas yang Diunggah Dalam Aplikasi Justisia

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>	a) Berkonsultasi dengan Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi;	Daftar perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II Periode 2020 – 2022	Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan koordinasi yang dilakukan dalam rangka menciptakan perbaikan tiada henti Akuntabel berkaitan dengan transparansi kegiatan yang dilakukan oleh pegawai kepada atasannya Kompeten berkaitan dengan peningkatan	Sebagai proses menuju pelayanan berkelas dunia yang juga termasuk dalam RENSTRA 2025	Melalui tahap ini akan mewujudkan nilai terpercaya

				<p>kompetensi CPNS untuk menciptakan pembaharuan di lingkungan kerja</p> <p>Harmonis harmonisasi pemikiran dan tujuan antara CPNS dan atasannya dalam rangka meningkatkan pelayanan</p> <p>Loyal berkaitan dengan bentuk loyalitas seorang pegawai terhadap organisasi</p> <p>Kolaboratif berkaitan dengan kolaborasi antara</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				CPNS dengan atasannya dalam rangka meningkatkan pelayanan.		
		b) Pengumpulan informasi perkara yang masuk pada Direktorat Penanganan Perkara Periode 2019 – 2022;		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan pengumpulan data untuk menciptakan kebijakan ataupun tindakan dalam rangka menekan angka perkara pertanahan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan transparansi data yang digunakan didasarkan data riil</p> <p>Harmonis berkaitan</p>		

				<p>dengan harmonisasi antar pegawai untuk mendapatkan data perkara</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi untuk mewujudkan rencana strategis organisasi</p> <p>Adaptif terkait dengan kegiatan pengumpulan informasi dengan menggunakan teknologi</p> <p>Kolaboratif berkolaborasi dengan pegawai TU untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mendapatkan informasi		
		c) Analisis data perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II.		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan analisis data untuk menciptakan perubahan tiada henti</p> <p>Kompeten terkait dengan kompetensi seorang pegawai untuk melakukan analisis</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi antar pegawai dalam mencocokkan data yang dianalisis</p>		

				<p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif terkait kegiatan analisis dengan memanfaatkan teknologi</p>		
2.	Persiapan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>	a) Pembelajaran pembuatan <i>google form</i> ;	Rancangan kerja dan rancangan isi Kartu Kendala Perkara <i>Digital</i> yang sudah disetujui	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan kegiatan melakukan perubahan tiada henti demi peningkatan pelayanan</p> <p>Kompeten berkaitan dengan pengembangan</p>	Sebagai perwujudan pengelolaan pertanahan yang terpercaya karena bekerja terukur dengan target-target yang harus dipenuhi beserta pelaporan secara kontinu	Tahapan ini akan menciptakan insan ATR/BPN yang terpercaya

				<p>kompetensi untuk memanfaatkan teknologi</p> <p>Harmonis berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang baik dilakukan otodidak maupun dilakukan dengan berharmonisasi bersama pegawai yang lebih mumpuni</p> <p>Loyal berkaitan dengan kelayakan pegawai terhadap organisasi untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Adaptif berkaitan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan proses beradaptasi terhadap teknologi</p> <p>Kolaboratif berkaitan dengan proses kolaborasi dengan pegawai yang lebih berpengalaman dalam penggunaan teknologi serupa.</p>		
		<p>b) Mengumpulkan bahan berupa hasil data Perkara dan daftar pertanyaan yang akan dibuat;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses untuk menciptakan perubahan demi meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil data</p>		

			<p>yang berasal dari data riil</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi seorang pegawai untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan proses beradaptasi terhadap perkembangan teknologi</p>	
--	--	--	---	--

		<p>c) Pembuatan alamat surel untuk Subdirektorat Penanganan Perkara;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan guna meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan alamat surel yang dapat diakses secara transparan di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan peningkatan kompetensi seorang pegawai untuk memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi Adaptif berkaitan dengan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan teknologi.		
3.	Pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>	a)Pembuatan <i>google form</i> sebagai KKP	Kartu Kendali Perkara Digital dalam bentuk <i>google form</i> beserta <i>spreadsheet</i> hasil pengisian data.	Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan Akuntabel berkaitan dengan penggunaan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> yang dapat diakses secara	Sebagai proses menciptakan pelayanan kelas dunia melalui transformasi digital.	Beradaptasi dengan teknologi merupakan salah satu cara professional dalam menghadapi perubahan

				<p>transparan di lingkup internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan peningkatan kompetensi soerang pegawai untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan upaya beradaptasi dengan kemajuan teknologi.</p>		
		d) Uji coba mandiri dengan menginput beberapa data yang		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses</p>		

		sudah ada		<p>peningkatan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil input data yang dapat diakses secara transparan di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi seorang pegawai dalam memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan nilai loyalitas pegawai terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan kemampuan</p>		
--	--	-----------	--	--	--	--

				adaptasi terhadap kemajuan teknologi.		
		e) Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil <i>spreadsheet</i> yang dapat diakses oleh siapapun di lingkungan pegawai internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi</p>		

				<p>dalam memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi untuk menekan angka perkara pertanahan</p> <p>Adaptif berkaitan dengan kemampuan adaptasi terhadap kemajuan teknologi.</p>		
4.	<p>Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu kendali Perkara <i>Digital</i></p>	<p>a) Pengisian data perkara secara keseluruhan berdasarkan daftar perkara sejak tahun 2020 – 2022;</p>	<p>Data hasil pengisian formulir Kartu Kendali Perkara <i>Digital</i> dalam bentuk <i>excel</i>, baik data mentah maupun yang sudah diolah.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan data yang diinput merupakan data riil dalam rangka mengevaluasi kinerja</p> <p>Akuntabel berkaitan</p>	<p>Diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar</p>	<p>Melalui tahap kegiatan ini akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yakni melayani.</p>

				<p>dengan hasil pengisian data yang dapat diakses secara transparan di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam penggunaan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan kemampuan beradaptasi terhadap kemajuan teknologi.</p>	<p>dunia sebagai</p> <p>Visi Kemeterian</p> <p>ATR/BPN</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		<p>b) Penyebarluasan alamat <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan penggunaan teknologi sebagai upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan penggunaan Kartu Kendal Perkara yang dapat diakses oleh siapapun di lingkungan internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan peningkatan kompetensi pegawai dengan orientasi melayani</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi</p>	
--	--	---	--	---	--

				antar pegawai pada Subdirektorat Perkara Wilayah II Loyal berkaitan dengan bentuk loyalitas kepada organisasi Adaptif berkaitan dengan adaptasi terhadap kemajuan teknologi Kolaboratif berkaitan dengan kolaborasi antar pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II untuk meningkatkan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>elayanan</p>		
		<p>c) Pembuatan rekapitulasi perkara yang sudah diinput melalui KKP Digital</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan pembuatan rekapitulasi untuk evaluasi pelayanan yang telah dilakukan Akuntabel berkaitan dengan hasil rekapitulasi yang dapat diakses kapanpun, dimanapun, oleh siapapun dalam lingkup internal Kompeten berkaitan</p>		

				<p>dengan kompetensi dalam penggunaan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan proses adaptasi terhadap lingkungan</p>		
5	<p>Evaluasi Kegiatan dan Fungsi KKP menggunakan <i>google form</i></p>	<p>e) Pelaksanaan uji coba oleh beberapa pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;</p>	<p>Hasil data KKP yang terintegrasi dengan data perkara dalam Justisia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan proses menciptakan perubahan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan data hasil uji</p>	<p>Sebagai proses menciptakan pelayanan kelas dunia melalui transformasi digital.</p>	<p>Beradaptasi dengan teknologi merupakan salah satu cara professional dalam menghadapi perubahan</p>

				<p>coba yang dapat diakses secara transparan</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam penggunaan teknologi</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi antar pegawai untuk memanfaatkan Kartu Kendali Perkara Digital</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan beradaptasi terhadap pemanfaatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>berkaitan dengan kolaborasi antar pegawai untuk menggunakan Kartu Kendali Digital</p>		
		f)Pengoptimalan fitur dalam KKP Digital;		<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan berkaitan dengan proses pengembangan inovasi untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil sebelum dan sesudah adanya KKP Digital yang diketahui secara</p>		

				<p>internal</p> <p>Kompeten berkaitan dengan pemanfaatan teknologi</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi pemikiran antar pegawai untuk mengembangkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan wujud loyalitas terhadap organisasi untuk mengembangkan teknologi</p> <p>Adaptif berkaitan dengan upaya adaptasi terhadap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kemajuan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>berkolaborasi dengan pegawai lainnya untuk mengembangkan KKP Digital menjadi lebih baik.</p>		
		<p>g) Penambahan data JUSTISIA berdasarkan data yang telah tercatat dalam KKP Digital</p>		<p>Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan upaya mempermudah evaluasi penanganan perkara untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Akuntabel berkaitan dengan hasil data pada JUSTISIA dan</p>		

				<p>KKP Digital yang dapat diakses</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas pegawai terhadap organisasi untuk menciptakan transformasi digital</p> <p>Adaptif berkaitan dengan adaptasi terhadap teknologi</p> <p>Kolaboratif mengkolaborasikan data baik fisik, dalam KKP Digital, dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				JUSTISIA untuk menciptakan keselarasan data penanganan perkara yang telah dilakukan.		
		h) Evaluasi hasil penggunaan dan pemanfaatan KKP Digital		Berorientasi Pelayanan berkaitan dengan kegiatan evaluasi yang hasilnya akan dilakukan untuk meningkatkan pelayanan Akuntabel berkaitan dengan hasil penggunaan yang dapat diketahui oleh internal Subdirektorat Penanganan Perkara		

				<p>Wilayah II</p> <p>Kompeten berkaitan dengan kompetensi pegawai dalam menggunakan teknologi hingga menciptakan suatu KKP Digital</p> <p>Harmonis berkaitan dengan harmonisasi pemikiran, ide, dan masukan guna menciptakan KKP Digital yang dapat digunakan secara maksimal</p> <p>Loyal berkaitan dengan loyalitas terhadap organisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif berkaitan dengan adaptasi terhadap kemajuan teknologi</p> <p>Kolaboratif berkaitan dengan kolaborasi antar pegawai unntuk memaksimalkan fungsi pada KKP Digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 12. Tabel Penerapan Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai- Nilai BerAKHLAK						Total	
		Ber-	A	K	H	L	A		K
1.	Perencanaan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>								
	a) Berkoordinasi bersama Kasubdit selaku Mentor dan Senior untuk melaksanakan rancangan aktualisasi;	1	1	1	1	1		1	6
	b) Pengumpulan informasi perkara yang masuk pada Direktorat Penanganan Perkara Periode 2020 – 2022;	1	1		1	1	1	1	6
	c) Analisis data perkara yang masuk pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II.	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 1								17	
2	Persiapan pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>								
	a) Studi literatur pembuatan <i>google form</i> ;	1		1	1		1	1	5
	b) Mengumpulkan bahan berupa hasil data Perkara dan daftar pertanyaan yang akan dibuat;	1	1	1		1	1		5

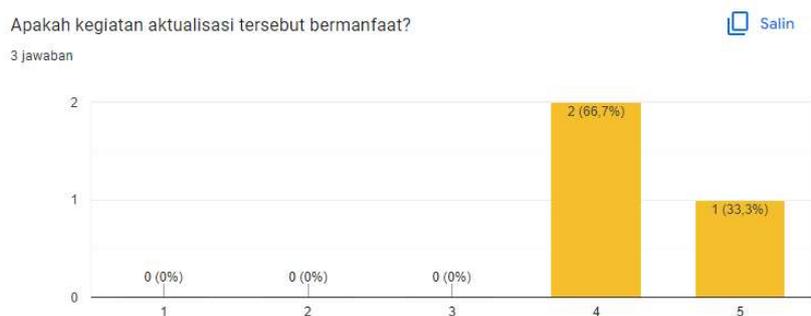
	c) Pembuatan alamat surel untuk Subdirektorat Penanganan Perkara;	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 2									15
3.	Pembuatan Kartu Kendali Perkara menggunakan media <i>google form</i>								
	a) Pembuatan <i>google form</i> sebagai KKP	1	1	1		1	1		5
	b) Uji coba mandiri dengan menginput sebagian data perkara	1	1	1		1	1		5
	c) Pembuatan spreadsheet hasil pengisian <i>google form</i>	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 3									15
4.	Pelaksanaan <i>input</i> data dalam Kartu kendali Perkara <i>Digital</i>								
	a) Pengisian data perkara secara keseluruhan berdasarkan daftar perkara sejak tahun 2020 – 2022;	1	1	1		1	1		5
	b) Penyebarluasan alamat <i>google form</i> kepada pegawai di lingkungan Subdirektorat Perkara Wilayah II;	1	1	1	1	1	1	1	7
	c) Pembuatan rekapitulasi perkara menggunakan <i>spreadsheet</i> berdasarkan pengisian KKP Digital.	1	1	1		1	1		5
Jumlah Nilai Kegiatan 4									17
5.	Evaluasi Kegiatan dan Fungsi KKP digital								
	a) Pelaksanaan uji coba oleh beberapa pegawai di lingkungan	1	1	1	1	1	1	1	7

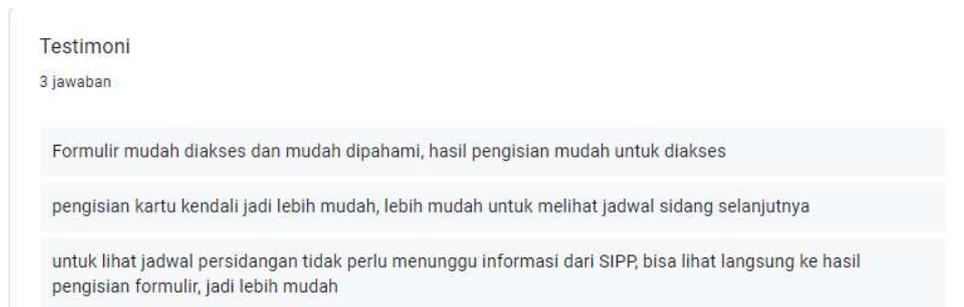
	Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II;								
	b) Pengoptimalan fitur dalam KKP Digital;	1	1	1	1	1	1	1	7
	c) Penyelarasan data perkara dalam KKP dengan data dalam JUSTISIA beserta berkas fisik;	1	1	1	1	1	1	1	7
	d) Evaluasi hasil penggunaan dan pemanfaatan KKP Digital	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah Nilai Kegiatan 5									28
Jumlah Nilai Kegiatan 1 – 5									92

Table 13. Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya kegiatan aktualisasi yang linear dengan bidang tugas Penulis pada satuan kerja tentu membawa dampak positif bagi instansi. Adapun beberapa manfaat yang dirasakan, telah disampaikan oleh 3 (tiga) rekan kerja melalui pengisian formulir dengan hasil :





Gambar 3.8. Hasil Testimoni Penerima Manfaat Aktualisasi

Berdasarkan pengisian formulir tersebut, dapat diketahui bahwa aktualisasi yang dilaksanakan telah sesuai dengan tujuan awal mula dibuatnya *Google Formulir* sebagai Kartu Kendali Perkara Digital, yakni menjadi sarana untuk mempermudah dalam melakukan evaluasi terhadap penanganan perkara pertanahan oleh Subdirektorat Perkara Wilayah II di kemudian hari.

Sebelum adanya kegiatan aktualisasi, Kartu Kendali Perkara masih berbentuk fisik yang kemudian disimpan menjadi satu kesatuan dengan berkas-berkas perkara. Sehingga, untuk mengecek tahapan dan hasil persidangan, pegawai pada Subdirektorat Perkara Wilayah II harus membongkar arsip berkas. Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi, pegawai dapat membuka *link tree* yang telah dibuat yang didalamnya tercantum tautan *google form* Kartu Kendali Perkara dan tautan *spreadsheet* hasil pengisian Kartu Kendali Perkara Digital serta daftar perkara pertanahan dalam lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Pada saat proses pelaksanaan aktualisasi, Penulis menemukan beberapa faktor yang dapat menjadi pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi, antara lain:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain:

- a. Mendapatkan dukungan dari berbagai pihak, seperti *Mentor*, *Coach*, senior dan atasan pada Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan, dan rekan sesama CPNS;
- b. Adanya kemajuan teknologi yang memudahkan penulis dalam mengakses informasi dan membuat *google form* beserta *spreadsheet* sebagai Kartu Kendali Perkara; dan

- c. Penulis diberikan Surat Tugas untuk melaksanakan pengarsipan pada Kartu Kendali Perkara, Aplikasi Justisia, serta Administrasi Persuratan dan Pengaduan Pada Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II berdasarkan Surat Tugas Nomor 05/ST-800.39/VIII/2022.

2. Faktor Penghambat

Adapun selain faktor pendukung tersebut, Penulis juga mendapatkan faktor penghambat dalam pelaksanaannya, antara lain:

- a. Karena terbatasnya jumlah pegawai, Penulis pun cukup kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan realisasi aktualisasi, terutamanya untuk pengunggahan berkas pada aplikasi Justisia dengan jadwal persidangan yang harus dihadiri, baik persidangan di area DKI Jakarta maupun di Daerah;
- b. Sistem pengunggahan data dan berkas perkara di aplikasi Justisia masih berbelit-belit. Pengunggahan data melalui Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang kemudian dikirimkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan. Setelah melalui sembilan proses pengiriman dan verifikasi, berkas relaas tersebut baru dapat terlihat pada akun staff Subdirektorat terkait;
- c. Aplikasi Justisia masih dalam tahap pengembangan, seringkali aplikasi Justisia tidak dapat dibuka atau *error* sehingga untuk pelaksanaan pengunggahan perkara sering kali tertunda dan harus mencari waktu setiap saat di sela-sela kesibukan lain untuk mengecek apakah Aplikasi Justisia sudah dapat dilaksanakan; dan
- d. Belum terdapat *manual book* atau video panduan secara resmi mengenai penggunaan Aplikasi Justisia. Selama ini, pelatihan penggunaan Aplikasi Justisia hanya dilaksanakan secara langsung melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh pegawai pengembang aplikasi. Sedangkan, sering kali jadwal kosong antara pegawai tersebut dengan staff pengolah perkara tidak terjadi secara bersamaan, hal ini menyebabkan kegiatan sosialisasi tidak dapat terlaksana secara kontinu.

D. TINDAK LANJUT

Sesuai dengan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang salah satunya adalah untuk menciptakan pelayanan berkelas dunia dan mewujudkan *Smart Governance*, maka sudah sepantasnya dalam kegiatan penanganan perkara pertanahan, kita memanfaatkan adanya kemajuan teknologi untuk mempermudah juga mempercepat kinerja dalam menangani, menyelesaikan, dan mengevaluasi penanganan

perkara yang telah dilaksanakan. Ketika penanganan terhadap suatu atau beberapa perkara dapat dievaluasi, hal ini diharapkan dapat membantu dalam proses menciptakan kebijakan dan menentukan langkah yang tepat dalam rangka penanganan perkara pertanahan.

Berkaitan dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, tindak lanjut dari kegiatan ini terbagi menjadi tiga, yakni tindak lanjut dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang.

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

Kegiatan tindak lanjut jangka pendek meliputi penyelesaian input data pada *spreadsheets* sebagai rekapitulasi perkara pertanahan dan pada aplikasi Justisia untuk perkara pada tahun 2020 – September 2022 sesuai dengan daftar perkara yang telah dibuat sebelumnya;

2. Tindak Lanjut Jangka Menengah

Kegiatan tindak lanjut jangka menengah merupakan kegiatan melanjutkan *pengupdatean* perkara pertanahan pada bulan Agustus – Desember 2022 dengan cara pengunggahan berkas-berkas perkara yang belum tersedia sampai dengan bulan September 2022 dan pengunggahan surat kuasa terhadap perkara-perkara yang baru terdaftar pada bulan Agustus 2022 – Desember 2022;

3. Tindak Lanjut Jangka Panjang

Sedangkan kegiatan tindak lanjut jangka panjang nantinya berupa penertiban pengisian Kartu Kendali Perkara baik digital maupun fisik yang dibutuhkan sebagai arsip berkas, serta konsistenitas pengunggahan berkas perkara berupa relaas panggilan setiap ada relaas panggilan yang dikirimkan ke Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan. *Output* dari kegiatan tindak lanjut jangka Panjang adalah berupa daftar Perkara Pertanahan yang telah, sedang, dan akan ditangani oleh Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan Wilayah II dengan batasan sampai dengan enam bulan setelah dibuatnya Rancangan Aktualisasi, yakni sampai dengan bulan Maret 2023.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Pelaksanaan lanjutan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yakni dengan pengumpulan hasil scan berkas perkara ke dalam satu folder <i>google</i>	Berorientasi Pelayanan : dilaksanakan dengan	1.1. Menjaga integritas dan tranparansi terhadap proses penanganan

<p><i>drive</i></p> <p>a) Membuat daftar folder untuk pengumpulan <i>soft copy</i> hasil <i>scanning</i> berkas perkara pertanahan yang telah dan akan diunggah dalam aplikasi Justisia;</p> <p>b) Melanjutkan pengunggahan berkas penanganan perkara yang telah diunggah relaas panggilan dan surat kuasanya pada aplikasi Justisia;</p> <p>c) Pengunggahan surat kuasa perkara-perkara yang masuk melalui relaas panggilan periode September – Desember 2022.</p>	<p>melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka penanganan perkara pertanahan;</p> <p>Akuntabel : dilaksanakan dengan membuat laporan bulanan berupa rekapitulasi perkara yang telah dilakukan perbaharuan data pada aplikasi Justisia;</p> <p>Kompeten : dilakukan dengan melaksanakan dan bertanggungjawab atas data yang telah diunggah dalam aplikasi Justisia;</p> <p>Harmonis : menciptakan keharmonisan antar pegawai dengan cara berkomunikasi tanpa memperdulikan latar belakangnya;</p> <p>Loyal : membuktikan kelayakan terhadap instansi dengan cara menjalankan tugas sebagaimana tupoksi yang tertera dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>Adaptif : beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi, serta bersifat proaktif dalam rangka</p>	<p>perkara serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2. Mempelajari seluk beluk dan fitur-fitur pada aplikasi Justisia agar senantiasa mampu menjalankan tugas dengan baik;</p> <p>1.3. Berkomunikasi dengan baik, benar, dan sopan untuk menjaga keharmonisan dan menjaga komunikasi antar pegawai pada Direktorat atau bahkan Direktorat Jenderal yang berbeda;</p> <p>1.4. Melaksanakan pendataan penanganan perkara secara rutin agar dapat dilaksanakan suatu proses evaluasi yang lebih mudah.</p>
---	--	---

		<p>memahami fungsi dan penggunaan aplikasi Justisia;</p> <p>Kolaboratif : dilaksanakan dengan berkoordinasi bersama pihak-pihak lain berkaitan dengan akses akun Justisia milik Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kasuubag Tata Usaha, Direktur Penanganan Perkara Pertanahan, dan Dirjen PSKP.</p>	
2.	<p>Pembuatan daftar rekapitulasi Perkara enam bulan setelah dibuatnya Rancangan Aktualisasi dengan tahapan :</p> <p>a) Pembuatan folder untuk masing-masing Perkara yang masuk menjadi kewenangan Subdirektorat Penanganan Perkara Wilayah II mulai dari bulan Januari – Maret 2023;</p> <p>b) Pengunggahan surat kuasa pada aplikasi Justisia untuk bulan Januari – Maret 2023;</p> <p>c) Evaluasi rata-rata jangka waktu penyelesaian perkara pertanahan yang ditangani sampai dengan bulan Maret 2023.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : dilaksanakan dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka penanganan perkara pertanahan;</p> <p>Akuntabel : dilaksanakan dengan membuat laporan bulanan berupa rekapitulasi perkara yang telah dilakukan perbaharuan data pada aplikasi Justisia;</p> <p>Kompeten : dilakukan dengan meningkatkan kemahiran dalam penggunaan aplikasi Justisia;</p> <p>Harmonis : menciptakan harmonisasi antar</p>	<p>2.1. Menjaga integritas dan transparansi terhadap proses penanganan perkara serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>2.2. Mempelajari seluk beluk dan fitur-fitur pada aplikasi Justisia agar senantiasa mampu menjalankan tugas dengan baik;</p> <p>2.3. Berkomunikasi dengan baik, benar, dan sopan untuk menjaga keharmonisan dan menjaga komunikasi antar pegawai pada Direktorat atau bahkan Direktorat Jenderal yang berbeda;</p>

		<p>pegawai dalam berkonsultasi maupun berdiskusi mengenai pengarsipan berkas perkara pertanahan secara digital;</p> <p>Loyal : membuktikan kelayakan terhadap instansi dengan cara menjalankan tugas sebagaimana Surat Tugas yang telah diberikan dan tupoksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>Adaptif : beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi, serta bersifat proaktif dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap fungsi dan penggunaan aplikasi Justisia;</p> <p>Kolaboratif : dilaksanakan dengan berkoordinasi bersama pihak-pihak lain berkaitan dengan akses akun Justisia milik Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kasuubag Tata Usaha, Direktur Penanganan Perkara Pertanahan, dan Dirjen PSKP.</p>	<p>2.4. Melaksanakan evaluasi terkait dengan penanganan perkara pertanahan yang telah dilaksanakan melalui pembuatan daftar perkara pertanahan yang terbagi atas perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, beserta jenis putusan (apabila telah diputus dan berkekuatan hukum tetap).</p>
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Guna pelaksanaan tugas Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara yang salah satunya adalah untuk menyusun Risalah Pengolahan Data masalah perkara pertanahan sebagaimana dijabarkan melalui Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Lampiran II, Bagian 5, huruf B angka 47, serta dalam rangka melaksanakan fungsi Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan dalam huruf k, Pasal 465 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020, yakni salah satunya adalah untuk melakukan evaluasi terhadap penanganan perkara pertanahan, maka diperlukan adanya kartu kendali untuk mempermudah monitoring terhadap proses tiap-tiap perkara.

Dalam rangka mendukung kegiatan evaluasi, maka Penulis membuat suatu Kartu Kendali Perkara Digital yang hasil pengisiannya dapat dilihat melalui *google spreadsheets*. Kartu Kendali Perkara Digital ini nantinya digunakan sebagai *back up* data dari data yang terdapat dalam aplikasi Justisia. Hal ini dikarenakan aplikasi tersebut masih dalam pengembangan, sehingga masih sering terjadi error pada saat pembukaan aplikasi. Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, didapatkan 25 perkara pertanahan yang terdiri atas 6 perkara telah diputus dan berkekuatan hukum tetap, 10 perkara dengan tahun register pada tahun 2020-2021, dan 9 perkara dengan tahun register pada tahun 2022.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi yang diberikan Penulis sebagai CPNS meliputi beberapa hal yang terkait dengan penggunaan Aplikasi Justisia, yakni :

1. Pengembangan Aplikasi Justisia agar semakin mudah diakses dan dapat dimanfaatkan secara maksimal;
2. Pembuatan *manual book* atau tutorial video penggunaan Aplikasi Justisia yang mudah dipahami, sehingga untuk pelatihan penggunaannya dapat dilaksanakan secara mandiri, tidak harus melalui kegiatan sosialisasi dengan tutor secara langsung; dan
3. Penambahan fitur filter Perkara Pertanahan yang digolongkan berdasarkan pembagian Wilayah I, II dan III.

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS



Salma Salsabila Putriningrum, lahir pada tanggal 29 November 1997 dan dibesarkan di Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SDN 1 Kampungdalem pada tahun 2010, kemudian melanjutkan ke tingkat pendidikan menengah pertama di SMPN 1 Tulungagung yang diselesaikan pada tahun 2013, dan pendidikan menengah atas di SMAN 1 Kedungwaru hingga tahun 2016. Penulis kemudian memperoleh gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan pendidikan Strata-1 pada tahun 2020 di Fakultas Hukum Universitas Jember. Saat ini, penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. (n.d.).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil .

R.B. Agus Widjayanto, Dirjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dalam Rapat Terbatas bersama Presiden Joko Widodo (05/11/2020)
<https://www.majalahagraria.today/berita-kementerian/kementerian-atr-bpn/61559/kementerian-atr-bpn-terus-lakukan-penangan>.

