



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS PENANGANAN SENGKETA SECARA
DIGITAL MELALUI PENGGUNAAN *SPREADSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MAROS**

Disusun Oleh:

Nama : Rizka Dwi Novitriana

NIP : 199411122022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul :

Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIV :

Nama : Rizka Dwi Novitriana
NIP : 199411122022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022
COACH
Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP 19601008 198203 1 002

Maros, 29 Oktober 2022
MENTOR
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan
Sengketa

Suhendra, S.H
NIP 19861015 200912 1 007

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini pada waktu yang ditentukan. Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros”** Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Di dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan pihak-pihak yang turut memberikan bantuan/kontribusi, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua penulis dan saudara saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
2. Bapak Suhendra, S.H, selaku kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa sekaligus mentor atas bimbingan dan arahnya;
3. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd. selaku Penguji;
4. Bapak Arman Amrullah Mallewa, S.H., S.T., M.AP. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maros;
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan;
6. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan;
7. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan;
8. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;

9. Seluruh rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maros khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah mendukung dan membantu penulis;
10. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang V Tahun 2022;
11. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.

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

Maros, Oktober 2022

Penulis,

Rizka Dwi Novitriana, S.H.
NIP 199411122022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu	26
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	28
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Role Model	52
B. Realisasi Aktualisasi	53
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	93
D. Tindak Lanjut.....	94
BAB IV PENUTUP.....	100
A. Kesimpulan	100
B. Rekomendasi	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	103
BIODATA PENULIS	140

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sasaran Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	10
Tabel 2 Jumlah Pegawai Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantah Maros	14
Tabel 3 Berkas Terkait Penanganan Sengketa	20
Tabel 4 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	23
Tabel 5 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN	25
Tabel 6 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan	27
Tabel 7 Penjelasan Analisis Isu	29
Tabel 8 Gagasan Pemecahan Isu	30
Tabel 9 Penilaian Gagasan Pemecahan Isu dengan Teknik Tapisan Mc Namara	33
Tabel 10 Matriks Rancangan Aktualisasi	36
Tabel 11 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dari Kegiatan Aktualisasi	50
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022	51
Tabel 13 Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	54
Tabel 14 Jumlah Kasus Sengketa 2015 – 2022 Pada Kabupaten Maros	57
Tabel 15 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Sebelum Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	89
Tabel 16 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Setelah Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Tidak tersedianya hotline whatsApp khusus pengaduan	17
Gambar 2	Loket pelayanan yang tidak menyediakan peta sebaran kasus pertanahan.....	19
Gambar 3	Dokumen kasus pertanahan perkelurahan yang belum dilakukan pemetaan dan digitalisasi	23
Gambar 4	Dokumen dan laporan sengketa yang masih diklasifikasikan berdasarkan tahun.....	23
Gambar 5	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor	55
Gambar 6	Melakukank koordinasi dengan rekan kerja	56
Gambar 7	Dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan dan digitalisasi	56
Gambar 8	List fasilitas layanan google drive dan aplikasi yang akan digunakan	58
Gambar 9	Penyusunan konsep pemetaan kasus penanganan sengketa yang Akan didigitalisasi	59
Gambar 10	List data-data yang akan diinput pada google spreadsheet.....	60
Gambar 11	Akun email google drive yang aktif	62
Gambar 12	Akun email yang teraktivasi dan terhubung dengan google spreadsheet	62
Gambar 13	Folder dokumen yang telah diklasifikasikan dan terpisah dalam satu database.....	63
Gambar 14	Data pemetaan yang telah terinput pada google spreadsheet.....	65
Gambar 15	Dokumen digital hasil scan yang telah tersimpan dalam bentuk file Pdf.....	67
Gambar 16	Link dokumen yang telah aktif terhubung pada google spreheets.....	69
Gambar 17	Pembagian akun gmail sengketa PPS	73
Gambar 18	Membuat konsep pertanyaan dari manfaat aktualisasi	74
Gambar 19	Menginput konsep pertanyaan pada google form.....	75
Gambar 20	Hasil formulir survey dan evaluasi	76
Gambar 21	Testimoni Manfaat Aktualisasi	91

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros Tahun 2022	9
Bagan 2 Diagram <i>Fishbone</i>	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAKHLAk	103
Lampiran 2 Hasil Rekapitulasi Survey Evaluasi Kepuasan pegawai PPS	104
Lampiran 3 Bukti Kuisisioner Survey Manfaat Aktualisasi	105
Lampiran 4 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	106
Lampiran 5 Bukti Screanshot Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	107
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	108
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	119
Lampiran 8 Laporan Mingguan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	134

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk selanjutnya disebut UU ASN, menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS dan Pegaawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun tiga peran PNS, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. UU ASN mengamanatkan instansi pemerintah untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Terdapat beberapa materi penting dalam pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, diantaranya pemahaman terkait nilai-nilai dasar ASN, yang dikenal dengan istilah BerAKHLAK. BerAKHLAK adalah akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar tersebut menjadi panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Selanjutnya pemberian materi pembelajaran mengenai manajemen ASN yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selain itu mengingat pesatnya perkembangan teknologi menjadi salah satu alasan CPNS dibekali dengan materi SMART ASN yang membahas lebih lanjut mengenai transformasi digital dan juga literasi digital sehingga CPNS diharapkan mampu bertanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan dalam dunia digital.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, menjabarkan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2025 adalah terwujudnya Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia. Untuk mewujudkan visi kementerian tersebut ada 7 (tujuh) tujuan strategis (*Strategic Goals*) yang harus dicapai. Ketujuh *strategic goals* tersebut, yaitu :

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Terdaftarnya bidang-bidang tanah di seluruh wilayah Indonesia;

3. Terwujudnya penataan ruang berbasis Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) untuk mewujudkan tujuan pembangunan yang berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Terwujudnya sumber daya manusia menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan peroduk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai basis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka *self financing*;
7. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan stelsel positif atau asuransi pertanahan untuk mengatasi kerugian mesyarkat akibat sengketa pertanahan.

Memperhatikan target yang ingin dicapai oleh Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan menjadi pusat informasi pertanahan dan tata ruang berbasis teknologi informasi. Maka sesuai target tersebut disusunlah Roadmap Rencana Strategis (Renstra) Kementerian ATR/BPN 2020-2024, Dalam melaksanakan kegiatan yang telah disusun dalam roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN harus menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut diterapkan pula pada Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kabupaten/Kota, sebagai perpanjangan tangan Kementerian ATR/BPN dalam rangka memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan.

Pada laporan aktualisasi ini, penulis sebagai calon analis hukum pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, melakukan penelitian terkait penerapan *core value* ASN dan juga manajemen, serta SMART ASN khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia no. 17 tahun 2020 pasal 32 menjelaskan bahwa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah unit kerja pada Kantor Pertanahan yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Dalam rangka penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Maros menerima pengaduan yang berasal dari perorangan/warga masyarakat, badan hukum, atau instansi pemerintah. Kasus yang merupakan sengketa dan konflik digolongkan menjadi 3 (tiga) klasifikasi, yaitu kasus berat, kasus sedang dan kasus ringan. Penanganan sengketa dan konflik dilakukan dengan tahapan secara berurutan, yaitu pengkajian kasus, gelar awal, penelitian, ekspos hasil penelitian, rapat koordinasi, gelar akhir, dan penyelesaian kasus. Lebih lanjut, perkara pertanahan merupakan perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan. Pihak kantor pertanahan yang menjadi kuasa hukum dalam penanganan perkara di lembaga peradilan menggunakan surat kuasa khusus. Penanganan perkara oleh Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dilakukan sampai upaya hukum tingkat kasasi dan/atau peninjauan kembali. Berdasarkan uraian tersebut, tampak bahwa penanganan sengketa pertanahan melibatkan banyak data atau dokumen baik data yang digunakan sebagai bahan analisis penyelesaian kasus, data sebagai penunjang penyelesaian kasus, maupun data sebagai bahan pelaporan kepada pihak terkait.

Perkembangan dan usia instansi akan meningkatkan jumlah dokumen yang akan dikelola oleh instansi. Sehingga akan meningkatkan kompleksitas pengelolaan dokumen maupun data yang dimiliki oleh instansi apabila masih menggunakan sistem manual. Kondisi ini tentunya perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi digital yang memudahkan. Adapun kaitannya dengan rancangan aktualisasi ini bahwa berdasarkan pengamatan penulis dan hasil diskusi bersama dengan rekan kerja dan mentor, terdapat kendala dalam pengelolaan dan pengaksesan berkas penanganan sengketa yang belum tersedia dalam bentuk digital yang mana masih berupa dokumen kasus sengketa berbentuk berkas fisik atau data tekstual yang tersedia pada bundel penanganan kasus sengketa. Selain itu belum adanya rakapitulasi pemetaan kasus sengketa pertanahan yang memuat hasil identifikasi kasus sengketa berupa pihak yang bersengketa, objek masalah, resume masalah, tipologi masalah untuk setiap kasus sengketa yang terpisah berdasarkan perkelurahan atau desa untuk memudahkan pendataan informasi serta pelaporan kasus sengketa yang terjadi pada setiap kelurahan atau desa untuk kelancaran laporan bulanan.

Adanya berkas sengketa yang masih berbentuk berkas fisik sangat menyulitkan pegawai PPS untuk mempergunakan berkas secara optimal karena penggunaan berkas menjadi terbatas yang hanya dapat digunakan pada saat jam kerja dan di ruang kerja sehingga berpengaruh pada penyelesaian kasus sengketa menjadi terhambat, disamping itu pencarian berkas yang memakan waktu yang lama sehingga tingkat efisiensi penggunaan waktu yang

masih kurang berakibat pada jumlah kemampuan untuk penyelesaian kasus sengketa menjadi kurang efektif dan efisien di era transformasi digital saat ini, selain itu berkas sengketa yang masih belum dilakukan pendigitalisasian memungkinkan terjadi kerusakan, kehilangan, ataupun tercecer yang mana hal tersebut perlu segera diantisipasi karena seiring perkembangan suatu instansi maka akan berbanding lurus dengan peningkatan jumlah berkas sengketa yang telah atau sedang ditangani, sehingga diperlukan terobosan terbaru untuk dapat mengurai permasalahan atau isu yang sedang berkembang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi transformasi digital saat ini. .

Lebih lanjut, jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN bahwa tidak efektif dan efisiennya penggunaan waktu tersebut berakibat pada jumlah kemampuan untuk menangani atau menyelesaikan kasus sengketa yang masih kurang hal ini tentu berdampak negatif bagi penilaian kinerja pegawai sebagai seorang ASN dalam kerangka sistem merit. Sistem merit adalah bagian dari manajemen ASN yang pada intinya penilaian kinerja pegawai dilihat dari komponen kualifikasi, kompetensi, dan juga kinerja yang dilakukan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penggunaan waktu yang tidak efektif dalam pencarian berkas kasus pertanahan berdampak pada rendahnya produktivitas jumlah sengketa yang ditangani dalam sasaran kinerja pegawai (SKP) tapi juga berdampak pada penilaian kerja pegawai, dan pengembangan karier pegawai kedepannya. sehingga bukan tidak mungkin tiga fokus utama salah satunya penyelesaian target penanganan sengketa seperti yang telah dicanangkan oleh menteri ATR/BPN menjadi terhambat. Selain itu, hal tersebut juga mencerminkan kurangnya pemahaman transformasi digital dan literasi digital yang merupakan unsur dari terselenggaranya SMART ASN.

Oleh karena itu pada rancangan aktualisasi ini, penulis fokus pada pembahasan isu terkait belum adanya pengelolaan berkas sengketa secara digital yang terintegrasi dengan data hasil rekapitulasi pemetaan kasus sengketa pertanahan perkelurahan atau desa pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten Maros. Dalam rangka mengaktualisasikan materi-materi pelatihan dasar yang telah diperoleh serta dilatar belakangi pentingnya penyelesaian dari isu tersebut, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros”** adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu pekerjaan pegawai PPS menjadi efektif dan efisien dalam mengakses berkas sengketa, pencarian kembali dokumen atau informasi penting terkait setiap kasus sengketa yang telah dipetakan berdasarkan

perkelurahan, dan pengamanan berkas kasus sengketa pertanahan dari hilang, rusaknya berkas, dan tentunya memberikan kemudahan baik dari segi pelaksanaan dan penyelesaian tugas harian, ketaatan dalam melaksanakan tugas, serta dalam pelaporan kegiatan penanganan sengketa.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

a. Visi:

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

b. Misi:

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

c. Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Rancangan aktualisasi berupa “Rekapitulasi Pemetaan Kasus Sengketa Pertanahan Menggunakan *Google Spreadsheet* Dalam Rangka Optimalisasi Penataan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros” yang penulis rencanakan ini bertujuan untuk memenuhi tujuan ketiga Kementerian ATR/BPN, yaitu terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Penggunaan media penyimpanan digital *google drive* berbasis *cloud* untuk penyimpanan dokumen kasus sengketa pertanahan berbentuk *softfile* pdf yang terintegrasi dengan data/informasi pemetaan kasus pertanahan pada *google sprasheet* akan memudahkan pekerjaan rutinitas harian para pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan salah satu upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berkualitas. Adanya pengelolaan data penanganan sengketa

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pelaksanaan fungsi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sesuai Pasal 32 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan mempunyai tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan yaitu:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;.
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;

11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

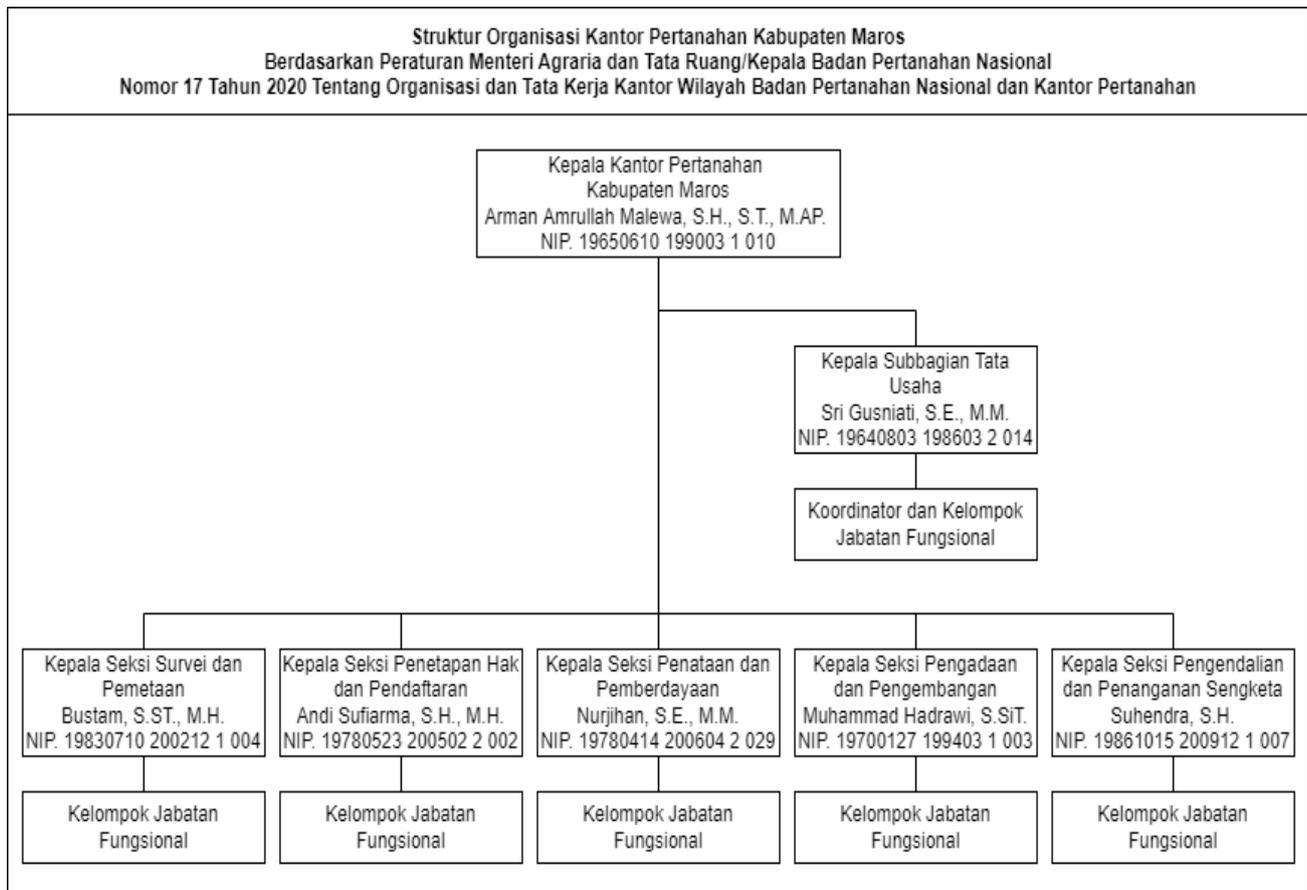
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Bagan 1 struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros Tahun 2022



E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan data Rencana Aksi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros Tahun 2022, secara umum terdapat dua program kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, yaitu Program Dukungan Manajemen dan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan. Sasaran Program Dukungan Manajemen yaitu terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel. Sedangkan untuk Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan sendiri memiliki 5 (lima) sasaran kegiatan antara lain :

1. Meningkatnya kepastian letak, batas, dan luas bidang tanah yang mendukung penegakan hukum;

2. Terwujudnya kepastian hukum hak atas tanah dan pemberdayaan masyarakat penerima redistribusi dan legalisasi aset;
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengaturan dan penataan, penguasaan, pemilikan tanah serta pemanfaatan, penggunaan tanah secara optimal;
4. Terwujudnya pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
5. Berkurangnya sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Berikut ini merupakan penjabaran dari masing-masing sasaran kegiatan :

Tabel 1 Sasara Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

No	Program	Sasaran program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/satuan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	1. Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Pelayanan Publik kepada masyarakat	Penyuluhan	8 Berita Acara
			Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	3.500 Bidang
				Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	20 Bidang
			Layanan Manajemen Kinerja Internal	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1 Laporan
			Pelayanan Publik kepada masyarakat	PBT PTSL ASN Kategori III	8000 Bidang
				PBT K4 PTSL ASN Kategori III	480 Bidang
		2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Sertifikasi profesi dan SDM	Lisensi PPAT	16 Orang
			Pemantauan Lembaga	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT	1 Laporan

			Daerah	
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Kepada lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	50 SK	
		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	1042 SK	
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	Layanan terkait pendaftaran tanah dan ruang pertama kali (PNBP)	1754 Layanan	
	Layanan Informasi SKPT	Layanan penerbitan informasi buku tanah melalui SKPT	780 Layanan	
	Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan SHAT	7156 Layanan	
	Layanan Pemecahan SHAT	Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pemisahan/pemecahan /penggabungan	800 Layanan	
	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	9119 Layanan	
	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat	15 Layanan	
	Layanan Manajemen Kinerja	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	

		Internal		
		SHAT PTSL ASN Kategori 3	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	20000 Bidang
	5. Penyelenggaraan Penataan Gunaan Tanah	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka ijin lokasi	10 Layanan
			Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka ijin perubahan penggunaan tanah	200 Layanan
	6. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Distribusi Tanah Objek Reforma Agraria	Layanan Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
	7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satuan kerja
	8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah	4700 Layanan
		Prasarana Pengembangan Kawasan	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Layanan
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satuan Kerja
	9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satuan Kerja

		10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Pengawasan dan Pengendalian Produk	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	2 Bidang
				Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah	1453 Satuan Kerja
		11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Layanan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
				Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan, Pencegahan, Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
		12. Penanganan Sengketa Pertanahan	Penanganan Perkara	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	3 Perkara
		13. Penanganan Perkara Pertanahan	Penanganan Perkara	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	3 Perkara
2.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di	4. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan BMN	1 Layanan
				Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
				Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
				Layanan Umum	1 Layanan

	Daerah			Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
				Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
				Layanan Perkantoran	1 Layanan
				Layanan Manajemen SDM	1 Layanan
				Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan
				Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan
				Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan
				Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan

Tabel 2 Jumlah Pegawai Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantah Maros

Unit Kerja	Formasi			Total
	PNS	PPNP	CPNS	
Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	4	2	1	7

Adapun kaitan dengan rancangan aktualisasi ini merujuk pada kegiatan penanganan sengketa pertanahan, khususnya pengelolaan data/dokumen terkait penanganan kasus sengketa. Pemanfaatan penggunaan media spreadsheet dalam melakukan pendataan mengenai gambaran kasus dalam bentuk rekapitulasi pemetaan kasus sengketa perkelurahan dengan menggunakan penyimpanan digital *google drive* berbasis *cloud* dalam pengintegrasian dengan *softfile* dokumen sengketa yang tersedia. Hal ini mendukung kegiatan penyelenggaraan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah khususnya pada seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa merupakan bentuk dari dukungan terhadap meningkatnya Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Berdasarkan Instruksi Presiden No.3 tahun 2003 kebijakan & strategi nasional Pembangunan E-Government, bahwa pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan konsultasi dan diskusi bersama rekan kerja, mentor atau atasan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa maka ditemukan beberapa isu yang berkembang dan menjadi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya pada sektor pertanahan seksi pengendalian dan penanganan sengketa yang juga berpotensi menghambat kinerja pegawai maupun capaian kinerja pegawai yang berakibat pada rendahnya kualitas pelayanan. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros antara lain:

1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Berupa Penyediaan Hotline WhatsApp Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk selanjutnya disebut UU ASN, menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS dan Pegaawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun tiga peran PNS, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. ASN sebagai pelayan publik dituntut untuk mampu bekerja secara profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN sehingga masyarakat sebagai penerima pelayanan mendapatkan pelayanan pertanahan yang optimal cepat, mudah, akurat, aman dan berkualitas sebagaimana slogan Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”.

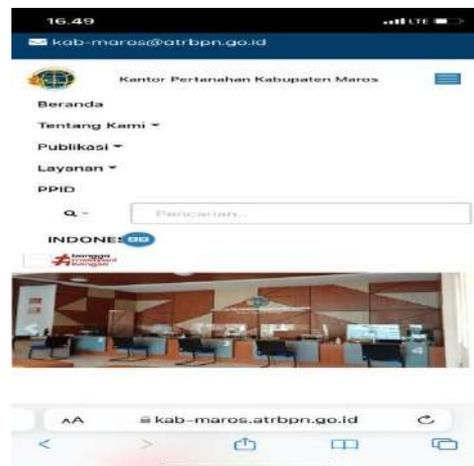
Kantor pertanahan kabupaten Maros sebagai penyedia jasa pelayanan publik khususnya urusan pertanahan yang tidak hanya melayani urusan pendaftaran tanah tapi lebih dari itu juga menyediakan layanan pengaduan masalah pertanahan. Pemberian pelayanan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan memang menjadi bagian yang perlu dicermati. saat ini masih sering dirasakan bahwa kualitas pelayanan masih jauh dari harapan masyarakat, terlebih lagi masyarakat hampir sama sekali tidak memahami secara pasti pelayanan yang seharusnya diterima dan sesuai dengan prosedur pelayanan yang baku oleh pemerintah. masyarakat pun enggan mengadukan apabila menerima pelayanan yang buruk. Kondisi semacam ini menjadikan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan dari pemerintah mau tidak mau menerima dan menikmati pelayanan yang

kurang memadai tanpa protes. Lebih lanjut, pelayanan pengaduan sengketa, konflik, perkara pertanahan menjadi pelayanan yang tidak kalah pentingnya karena masalah tanah merupakan masalah yang sangat kompleks dan sering menimbulkan perselisihan dan juga menimbulkan sengketa di antara warga masyarakat, korporasi, dan pemerintah. Sebagai penyedia layanan publik ada banyak hal yang perlu diperhatikan bahwa tidak hanya bagaimana kita memberikan pelayanan rutin pengaduan di loket pengaduan tapi juga bagaimana kita memosisikan diri sebagai penerima layanan, yang mana pengedukasian terkait prosedur, tata cara dan alur dalam pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik bagi masyarakat merupakan hal yang penting.

Di era transformasi digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu faktor penunjang untuk meningkatkan terlaksananya pelayanan publik yang melebihi kepuasan masyarakat, sebagaimana asas dari pelayanan yang harus dilakukan secara cepat, mudah, akurat, aman, dan berkualitas, sejalan dengan slogan Kementerian ATR/BPN yaitu "Melayani, Profesional, dan Terpercaya". Dalam hal ini pelayanan pengaduan masalah pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten Maros menjadi hal yang perlu dibenahi dikarenakan kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai layanan edukasi yang informatif dan proaktif dalam menanggapi keluhan dan pengurusan terkait masalah pertanahan berupa penyediaan Hotline WhatsApp khusus pelayanan pengaduan dan penanganan masalah pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Maros merupakan salah satu kendala yang dihadapi, disamping itu keterbatasan jumlah SDM dalam mengelola pelayanan pengaduan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan juga menjadi salah satu faktornya.

Belum optimalnya layanan informasi pengaduan juga erat kaitannya dengan penerapan **Manajemen ASN** yang kurang optimal dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai penyelenggara kebijakan publik khususnya pemberian layanan pengaduan yang tidak proaktif dan kurang informatif. keterkaitan dengan **Smart ASN** bahwa dalam menyediakan layanan pengaduan yang dituntut untuk profesional dan mampu mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi dengan memanfaatkan transformasi digital dalam proses penyebaran informasi layanan pengaduan masalah pertanahan.

Gambar 1 Tidak tersedianya Hotline WhatsApp Khusus Pengaduan



2. Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi Jumlah Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan (SKP) Berupa Penyediaan Peta Sebaran Kasus Pertanahan Kabupaten Maros

Isu ini berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan mentor, rekan kerja pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tentang belum terdapatnya peta yang menggambarkan sebaran kasus pertanahan Sengketa, Konflik, dan Perkara SKP di Kabupaten Maros dengan memvisualisasikan data kasus pertanahan di Kabupaten Maros.

Terkait dengan kasus pertanahan yang meliputi Sengketa, Konflik dan Perkara Badan Pertanahan Nasional dituntut lebih proaktif dalam penyelesaian konflik pertanahan sesuai dengan sebelas agenda BPN RI khususnya agenda ke-5 menyebutkan “Menangani dan Menyelesaikan Perkara, masalah, sengketa dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis”, serta TAP MPR RI No:IX/MPR/2001 tentang Pembaharuan Agraria dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Pasal 4 huruf (d), menyebutkan: “Mensejahterakan rakyat terutama melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia di Indonesia” dan Pasal 5 huruf (d), menyebutkan: “Menyelesaikan konflik-konflik yang berkenaan dengan sumber daya agrarian yang timbul selama ini sekaligus dapat mengantisipasi potensi konflik di masa mendatang guna menjamin terlaksananya penegakan hukum”

Selama ini ada banyak data kasus yang ada pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum bisa divisualisasikan. Penyebabnya karena belum adanya gambaran mengenai cara visualisasikan data tersebut. Terkait masalah tersebut seksi pengendalian dan penanganan sengketa bersama seksi survei dan pemetaan harus mampu membuat inisiatif dengan menerapkan nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif untuk memvisualisasikan data tersebut ke dalam sebuah Peta Sebaran Kasus Pertanahan. Peta tematik yang menampilkan sebaran dan jenis kasus pertanahan yang terjadi di Kabupaten Maros dalam periode waktu tertentu. Dengan demikian dapat mewujudkan pemberian pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan juga sebagai upaya preventif dalam mencegah terjadinya sengketa, konflik, perkara, pertanahan sehingga dapat diminimalisir.

Tidak tersedianya Peta yang menampilkan sebaran dan jenis kasus pertanahan yang terjadi di Kabupaten Maros dalam periode waktu tertentu berdampak pada belum optimalnya koordinasi setiap seksi untuk menciptakan suatu inovasi baru dengan pemanfaatan transformasi teknologi untuk mengoptimalkan pemberian layanan kepada masyarakat mengenai sebaran kasus pertanahan yang divisualisasikan ke dalam bentuk peta

yang mana dengan adanya peta sebaran kasus pertanahan yang memberikan edukasi secara tidak langsung kepada masyarakat berupa gambaran yang memuat informasi seberapa besar jumlah sengketa, konflik, perkara pertanahan yang terjadi pada suatu daerah kelurahan atau desa pada satu kabupaten Maros dalam periode waktu tertentu. Sehingga masyarakat tidak hanya mampu menilai tingkat keamanan suatu objek tanah pada suatu wilayah kelurahan/desa tertentu tetapi juga dapat berhati-hati sebelum melakukan transaksi jual-beli atau segala bentuk peralihan lainnya. Hal ini merupakan salah satu upaya preventif untuk mencegah timbulnya masalah pertanahan dikemudian hari.

Hal ini erat kaitannya dengan penerapan manajemen ASN dan Smart ASN yang kurang baik. PNS sebagai penyelenggara kebijakan publik dituntut profesional dan mampu mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi. Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah manajemen pegawai yang kurang optimal bahwa pada suatu unit kerja setiap pegawai apapun bidangnya dituntut untuk mampu terus mengembangkan kreativitas dan inovasi sehingga dalam memberikan pelayanan, kolaborasi tiap seksi sangat diperlukan untuk mampu mengembangkan inovasi yang informatif dalam memberikan informasi tentang penyebaran kasus pertanahan. Keterkaitan dengan smart ASN bahwa transformasi digital yang tidak dimanfaatkan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan mengenai penyebaran kasus pertanahan yang informatif dalam bentuk visualisasi data berupa peta yang memuat data/keterangan kasus pada periode tertentu.

Gambar 2 Loker pelayanan yang tidak menyediakan Peta Sebaran Kasus Pertanahan



3. Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

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

Dalam melakukan kegiatan penanganan kasus, baik sengketa atau perkara, pelaksanaan tugas pegawai PPS erat kaitannya dengan sejumlah data ataupun berkas untuk menunjang terlaksananya tugas pokok dan fungsi. Mekanisme atau penanganan kasus sengketa dan perkara pertanahan berbeda, oleh karena itu data-data terkait pun juga berbeda. Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan mengatur mengenai tahapan penanganan sengketa, yaitu pengkajian Kasus, Gelar Awal, Penelitian, Ekspos hasil Penelitian, Rapat Koordinasi, Gelar akhir, dan Penyelesaian Kasus. Berikut data-data yang berkaitan dalam penanganan sengketa:

Tabel 3 Berkas Terkait Penanganan Sengketa

Tahapan Penanganan Sengketa	Berkas/ Data yang Berkaitan
Pengkajian Kasus	Surat Masuk, Telaah Staff (dalam bentuk resume/analisis)
Gelar Awal	Rumusan Rencana Penanganan, Himpunan peraturan perundang-undangan terkait, rencana kerja penelitian, target dan waktu Penyelesaian, Notulhasil gelar awal
Penelitian	Data fisik, Data yuridis, Data lapangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Berita Acara Penelitian, Laporan Hasil Penelitian

Ekspos Hasil Penelitian	Berita Acara Ekspos Hasil Penelitian
Rapat Koordinasi	Berita Acara Rapat Koordinasi
Gelar Akhir	Data Keputusan Penyelesaian Kasus, Berita Acara Gelar Akhir,
Penyelesaian Kasus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria 1 terhadap penyelesaian final dapat berupa: Keputusan pembatalan/ perdamaian/ surat penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan. 2. Kriteria 2: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Petunjuk Penyelesaian Kasus/ surat penetapan pihak yang berhak tetapi belum dapat ditindaklanjuti keputusan penyelesaiannya karena terdapat syarat yang harus dipenuhi yang merupakan kewenangan instansi lain. - surat rekomendasi Penyelesaian Kasus/ usulan Penyelesaian. 3. Kriteria 3: surat pemberitahuan bukan kewenangan Kementerian ATR/BPN.

Berdasarkan hasil konsultasi dan diskusi bersama rekan kerja bahwa belum adanya pendataan kasus sengketa berupa pemetaan sengketa pertanahan yang dilakukan berdasarkan perkelurahan atau desa yang mana hal tersebut berakibat pada adanya kasus yang sama pada tahun yang berbeda dimana pendataan berkas menjadi tidak optimal dan menyulitkan bagi pegawai PPS untuk menemukan informasi penting pada satu kasus sengketa sehingga pentingnya dilakukan pendataan berupa pemetaan kasus sengketa pada satu media penyimpanan yang dapat diakses secara fleksibel yang menginformasikan gambaran atau garis besar setiap kasus sengketa pertanahan dan rekapitulasi jumlah kasus sengketa yang terjadi pada satu desa atau kelurahan dalam wilayah kabupaten Maros apabila suatu waktu dibutuhkan.

Lebih lanjut, berkas sengketa pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa pada kantor pertanahan kabupaten Maros belum dilakukan digitalisasi sehingga yang tersedia hanya berupa dokumen kasus sengketa berbentuk berkas fisik atau data tekstual pada bundel penanganan kasus sengketa. Sehingga sangat menyulitkan untuk dapat dipergunakan secara optimal karena penggunaan berkas sengketa menjadi terbatas yang hanya dapat digunakan pada saat jam kerja dan di ruang kerja. Adanya keterbatasan dalam pengaksesan data atau berkas terkait penanganan sengketa tersebut mengakibatkan kendala dalam penyelesaian dan

pelaporan penanganan sengketa pertanahan oleh pegawai pada seksi PPS sehingga penanganan sengketa pertanahan menjadi tidak berjalan secara optimal di era digital saat ini

Adanya berkas sengketa yang masih berbentuk berkas fisik sangat menyulitkan pegawai PPS untuk mempergunakan berkas secara optimal karena penggunaan berkas menjadi terbatas yang hanya dapat digunakan pada saat jam kerja dan di ruang kerja sehingga berpengaruh pada penyelesaian kasus sengketa menjadi terhambat, disamping itu pencarian berkas yang memakan waktu yang lama sehingga tingkat efisiensi penggunaan waktu yang masih kurang berakibat pada jumlah kemampuan untuk penyelesaian kasus sengketa menjadi kurang efektif dan efisien di era transformasi digital saat ini sedangkan tuntutan pekerjaan serta kemajuan teknologi menuntut pegawai dapat berkerja secara cepat, tepat, berkualitas dan berintegritas. Selain itu berkas sengketa yang masih belum dilakukan pendigitalisasian mungkin terjadi kerusakan, kehilangan, ataupun tercecer yang mana hal tersebut perlu segera diantisipasi karena seiring perkembangan suatu instansi maka berbanding lurus dengan peningkatan jumlah berkas sengketa yang telah atau sedang ditangani, sehingga diperlukan terobosan terbaru untuk dapat mengurai permasalahan atau isu yang sedang berkembang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi transformasi digital saat ini.

Lebih lanjut, jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN bahwa tidak efektif dan efesienya penggunaan waktu tersebut berakibat pada jumlah kemampuan untuk menangani atau menyelesaikan kasus sengketa yang masih kurang hal ini tentu berdampak negatif bagi penilaian kinerja pegawai sebagai seorang ASN dalam kerangka sistem merit. Sistem merit adalah bagian dari manajemen ASN yang pada intinya penilaian kinerja pegawai dilihat dari komponen kualifikasi, kompetensi, dan juga kinerja yang dilakukan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penggunaan waktu yang tidak efektif dalam pencarian berkas kasus pertanahan berdampak pada rendahnya produktivitas jumlah sengketa yang ditangani dalam sasaran kinerja pegawai (SKP) tapi juga berdampak pada penilaian kerja pegawai, dan pengembangan karier pegawai kedepannya. sehingga bukan tidak mungkin tiga fokus utama salah satunya penyelesaian target penanganan sengketa seperti yang telah dicanangkan oleh menteri ATR/BPN menjadi terhambat. Selain itu, hal tersebut juga mencerminkan kurangnya pemahaman transformasi digital dan literasi digital yang merupakan unsur dari terselenggaranya SMART ASN.

Gambar 3 Dokumen Sengketa Pertanahan Perkelurahan Yang Belum Dilakukan Pemetaan dan Digitalisasi Berkas



Gambar 4 Dokumen Sengketa dan Laporan Sengketa yang masih diklasifikasikan berdasarkan tahun



Tabel 4 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Berupa Penyediaan Hotline WhatsApp Pada Kantor Badan	Tidak tersedianya pengelolaan layanan pengaduan yang proaktif dan informatif berbasis digital sehingga pelayanan pengaduan pertanahan kurang terlaksana dengan baik.	Belum optimalnya penggunaan media sosial berupa WhatsApp khusus dalam menanggapi pengaduan masalah pertanahan masyarakat secara proaktif dan informatif yang mana sekarang layanan hotline WA masih bersifat nasional. Hal ini erat kaitannya dengan penerapan manajemen ASN yang kurang baik. PNS sebagai penyelenggara kebijakan publik dituntut professional dan

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
	Pertanahan Kabupaten Maros.		mampu mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi.
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi Jumlah Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan (SKP) Berupa Penyediaan Peta Sebaran Kasus Pertanahan Kabupaten Maros	Tidak tersedianya Peta yang menampilkan sebaran dan jenis kasus pertanahan yang terjadi di Kabupaten Maros dalam periode waktu tertentu	Belum optimalnya pemanfaatan transformasi teknologi berupa penggunaan aplikasi sebagai penunjang pemberian layanan yang informatif yang menyajikan bentuk visualisasi jumlah sebaran kasus pertanahan dalam bentuk peta untuk dapat mengedukasi masyarakat secara tidak langsung berupa gambaran yang memuat informasi seberapa besar jumlah sengketa, konflik, perkara pertanahan yang terjadi pada suatu daerah kelurahan atau desa pada satu kabupaten Maros dalam periode waktu tertentu. Sehingga masyarakat tidak hanya mampu menilai tingkat keamanan suatu objek tanah pada suatu wilayah kelurahan/desa tertentu tetapi juga dapat berhati-hati sebelum melakukan transaksi jual-beli atau segala bentuk peralihan lainnya. Hal ini merupakan salah satu upaya preventif untuk mencegah timbulnya masalah pertanahan dikemudian hari.
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros Kabupaten Maros	Berkas penanganan sengketa masih berbentuk berkas fisik sehingga menyulitkan pegawai PPS untuk mengakses berkas yang terbatas hanya bisa dilakukan diruang kerja dan pada saat bekerja, berkas mudah	Belum adanya rekapitulasi pemetaan kasus sengketa pertanahan perkelurahan yang menginformasikan gambaran atau garis besar suatu sengketa pertanahan dalam satu media penyimpanan berbasis cloud yang terintegrasi dengan dokumen kasus penanganan sengketa secara digital sehingga berdampak pada keterbatasan untuk memperoleh

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
		tercecer, hilang ataupun rusak, tidak adanya pemetaan kasus sengketa yang diklasifikasikan berdasarkan kelurahan, data laporan sengketa yang telah atau sementara ditangani masih berbentuk berkas fisik dan diklasifikasikan berdasarkan tahun sehingga penataan berkas menjadi tidak optimal.	atau mengakses dokumen sengketa pertanahan secara langsung serta kecepatan dan ketepatan penemuan kembali informasi dari suatu dokumen yang dibutuhkan maupun pendistribusian informasi yang tidak fleksibel untuk mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi pegawai menjadi hambatan dalam percepatan penyelesaian kasus sengketa dan pelaporan penanganan sengketa pertanahan secara <i>realtime</i> oleh pegawai pada seksi PPS yang menuntut pegawai dapat berkerja secara cepat, tepat, berkualitas dan berintegritas.

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detil dalam tabel berikut.

Tabel 5 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Dalam Pemberian Layanan Pengaduan Masalah Pertanahan Berupa Penyediaan Hotline WhatsApp Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros.	<p>Manajemen ASN: Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah manajemen pegawai yang kurang optimal dikarenakan pelayanan yang tidak proaktif dalam memberikan informasi layanan pengaduan.</p> <p>SMART ASN: Transformasi digital yang tidak dimanfaatkan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan pengaduan masalah pertanahan secara optimal seperti penggunaan media sosial berupa WhatsApp khusus dalam menanggapi pengaduan masalah pertanahan masyarakat secara proaktif dan informatif yang mana sekarang layanan hotline WA masih bersifat nasional.</p>
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi Jumlah Penanganan Sengketa, Konflik, Dan Perkara Pertanahan (SKP) Berupa Penyediaan Peta Sebaran Kasus Pertanahan Kabupaten	<p>Manajemen ASN: Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah manajemen pegawai yang kurang optimal bahwa pada suatu unit kerja setiap pegawai apapun bidangnya dituntut untuk mampu terus mengembagkan kreativias dan inovasi sehingga dalam memberikan pelayanan, kolaborasi tiap seksi sangat diperlukan untuk mampu</p>

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
	Maros	<p>mengembangkan inovasi yang informatif dalam memberikan informasi tentang penyebaran kasus pertanahan.</p> <p>SMART ASN: Transformasi digital berupa aplikasi pembuatan peta yang tidak dimanfaatkan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan mengenai penyebaran kasus pertanahan yang informatif dalam bentuk visualisasi data berupa peta yang memuat data/keterangan kasus pada periode tertentu.</p>
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	<p>Manajemen ASN: Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN yaitu kurang optimalnya peran dan kedudukan pegawai sebagai ASN dalam rangka Peningkatan kualitas kinerja dan pemberian pelayanan publik yang professional dan berkualitas karena keterbatasan jumlah SDM untuk mengelola data kasus pertanahan secara digital</p> <p>SMART ASN: Kurangnya pemahaman transformasi digital dan literasi digital yang dapat memberikan kemudahan dan perbaikan peningkatan kualitas kinerja merupakan unsur dari tidak terselenggaranya Smart ASN.</p>

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja. Pemilahan isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, yaitu menggunakan kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (APKL). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu:

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
- Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, dan
- Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Penilaian APKL dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- Nilai 5 : Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, Sangat Layak
- Nilai 4 : Aktual, Problematik, Khalayak, Layak

- Nilai 3 : Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak
- Nilai 2 : Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak
- Nilai 1 : Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak

Hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan dirincikan dalam tabel berikut:

Tabel 6 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan

No	Isu/Masalah	Kriteria Penilaian				Nilai	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan pengaduan dan penanganan kasus sengketa dan konflik pertanaha berupa hotline WhatsApp pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros.	5	4	4	4	17	II
2	Belum optimalnya pengelolaan data berkas penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan (SKP) berupa penyediaan peta sebaran kasus pertanahan Kabupaten Maros	5	4	3	4	16	III
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	5	5	5	5	20	I

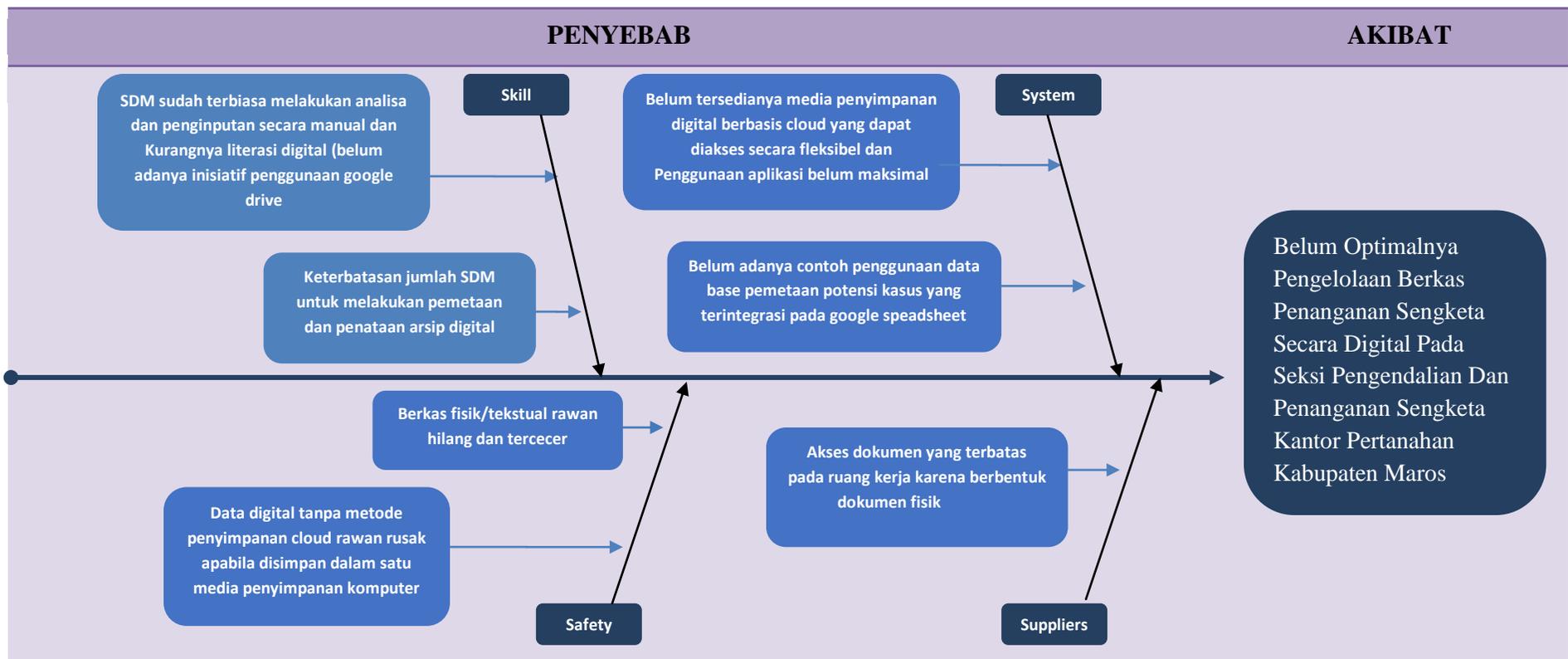
Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan **“Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros”** adalah isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa setelah penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja terkait pemilihan dan penetapan *core* isu dan Mentor merekomendasikan untuk melakukan penyelesaian terhadap isu diatas. Penulis berharap kegiatan aktualisasi ini dapat memecahkan isu tersebut dengan baik serta dapat menjadi upaya penerapan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) pada diri Penulis dalam rangka untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

a. Analisa Isu

Analisa dilakukan dengan menggunakan metode fishbone diagram dengan pendekatan sebab akibat. Analisa ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan.

Bagan 2 Diagram *Fishbone*



Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode *fishbone* tersebut, makadapat disimpulkan beberapa penyebab isu belum optimalnya pengelolaan data penanganan sengketa dan perkara secara digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros. Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa isu tersebut.

Tabel 7 Penjelasan Analisa Isu

Skill	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sudah terbiasa melakukan analisa dan penginputan secara manual dan kecenderungan untuk tetap menggunakan metode lama/tidak adanya inisiatif penggunaan google drive sehingga kualitas kinerja akan sulit meningkatan. 2. Kurangnya literasi digital SDM, kemampuan literasi digital sebagai penunjang terlaksananya tuposi secara optimal demi hasil yang berkualitas.
System	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedianya media penyimpanan digital berbasis cloud yang dapat diakses secara fleksibel, media penyimpanan melalui komputer tidak menjamin keselamatan data/file karena berbagai faktor internal dari komputer itu sendiri berupa virus yang biasa terdapat pada PC maupun dari faktor eksternal kecerobahan dari SDM. 2. Penggunaan aplikasi digital belum maksimal, berkembangnya era digital saat ini harus mampu dimanfaatkan sebaik mungkin dalam memaksimalkan kinerja yang berpengaruh pada peningkatan kualitas kinerja 3. Belum adanya contoh penggunaan google drive sebagai data base pemetaan potensi kasus pertanahan yang terintegrasi pada google spreadsheet.
Safety	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas fisik akan rawan hilang ataupun tercecer, adanya berkas sengketa pertanahan berbentuk berkas fisik dimungkinkan terjadi kehilangan, tercecer ataupun karena faktor bencana alam lainnya, terlebih lagi metode penyimpanan, menggunakan berkas yang tidak sebagaimana mestinya. 2. Data digital tanpa metode penyimpanan cloud rawan rusak apabila disimpan dalam satu media penyimpanan computer.
Suppliers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses dokumen atau berkas yang terbatas, keterbatasan akses dokumen yang tersimpan pada ruang kerja dikarenakan dokumen masih berbentuk hardcopy sehingga mengakses hanya terbatas pada saat berada di ruang kerja

Dari tabel penjelasan analisa Isu diperoleh berbagai penyebab atas isu “**Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros**” Kemudian dari masing-masing penyebab tersebut dianalisis agar mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari masing-masing penyebab tersebut. Berdasarkan uraian-uraian isu pada poin sebelumnya, maka dapat dijabarkan gagasankreatif pemecahan isu sebagai berikut:

Tabel 8 Gagasan Pemecahan Isu

No .	Kondisi saat ini	Gagasan kreatif	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan Gagasan Kreatif Dengan Materi Agenda 3
1	Belum tersedianya pendataan pemetaan secara digital dokumen penanganan sengketa dalam melakukan pencarian dan penemuan kembali mengenai informasi jumlah penanganan sengketa sehingga pelaporan penanganan sengketa tidak terlupakan dengan baik	Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan <i>Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	Diharapkan dengan adanya pemanfaatan <i>Spreadsheet</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa pertanahan perkelurahan berbasis sistem penyimpanan cloud yang terintegrasi dengan dokumen sengketa dalam bentuk digital sehingga memudahkan pekerjaan pegawai dalam melaporkan informasi penanganan sengketa yang telah dilakukan karena tidak hanya menyediakan gambaran kasus pertanahan berupa data/informasi lengkap mengenai hasil identifikasi kasus yang memuat subjek yang terlibat, objek masalah, tipologi, akar masalah, resume masalah, pihak pembuat masalah tetapi juga memberikan kemudahan untuk akses yang fleksibel terhadap berkas yang dibutuhkan	Manajemen ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Peran dan kedudukan ASN sebagai pelayan publik • Penilaian Kualitas Kinerja • Disiplin • Pengembangan Karier SMART ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Digital • Literasi Digital

			dalam bentuk <i>softfile</i> hasil digitalisasi berkas sengketa karena saling terintegrasi dalam satu penyimpanan google drive, serta terjaganya keamanan suatu berkas dari kehilangan, kerusakan suatu berkas.	
2	Terbatasnya waktu akses dokumen yang tersimpan pada ruang kerja dikarenakan dokumen masih berbentuk hardcopy sehingga mengakses hanya terbatas pada saat berada di ruang kerja	Penggunaan <i>google drive</i> dalam rangka optimalisasi penataan berkas penanganan sengketa secara digital padaseksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten maros	Diharapkan dengan diadakannya digitalisasi berkas sengketa pertanahan menggunakan google drive, pengelolaan data penanganansengketa pertanahan dapat menjadi lebih fleksibel.	Manajemen ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Peran dan kedudukan ASN sebagai pelayan publik • Penilaian Kualitas Kinerja • Disiplin • Pengembangan Karier SMART ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Digital • Literasi Digital
3	Kurangnya keamanan data atau dokumen yang berbentuk fisik dan data digital yang hanya tersedia pada satu perangkat komputer sehingga terdapat dokumen yang hilang, rusak maupun tercecer.	Penggunaan <i>google drive</i> untuk penyimpanan data digital dalam rangka optimalisasi penataan berkas penanganan sengketa secara digital padaseksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten maros	Diharapkan dengan diadakannya digitalisasi berkas sengketa pertanahan menggunakan google drive berbasis penyimpanan cloud, keamanan dokumen penanganansengketa pertanahan dapat terjaga dari hilang, rusak, ataupun tercecernya berkas baik masih dalam bentuk berkas fisik maupun file tersimpan dalam penyimpanan media perangkat komputer.	Manajemen ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Peran dan kedudukan ASN sebagai pelayan publik • Penilaian Kualitas Kinerja • Disiplin • Pengembangan Karier SMART ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Digital • Literasi Digital

4	Kurangnya literasi digital SDM untuk mengelola data secara digital karena sudah terbiasa dengan cara kerja manual	Pembuatan video tutorial atau sosialisasi penggunaan media penyimpanan berbasis cloud dengan <i>Google Drive</i> dalam rangka pengelolaan berkas penanganan sengketa.	Diharapkan dengan adanya video tutorial dapat meningkatkan kesadaran Pentingnya literasi digital bagi pegawai PPS untuk mempermudah mengakses dokumen dan peningkatan kualitas kinerja	Manajemen ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Peran dan kedudukan ASN sebagai pelayan publik • Penilaian Kualitas Kinerja • Disiplin • Pengembangan Karier SMART ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Digital • Literasi Digital
5.	Kurangnya jumlah SDM untuk melakukan pemetaan potensi kasus pertanahan dan penataan arsip digital	Penambahan jumlah pegawai untuk melakukan pemetaan potensi kasus dan digitalisasi dokumen dalam pengelolaan berkas kasus pertanahan.	Diharapkan dengan adanya penambahan SDM pemetaan potensi kasus yang masuk atau sementara dalam penanganan dapat dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka pengoptimalisasian pengelolaan kasus pertanahan.	Manajemen ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Peran dan kedudukan ASN sebagai pelayan publik • Penilaian Kualitas Kinerja • Disiplin • Pengembangan Karier SMART ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Digital • Literasi Digital

b. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone* diagram, didapatkan rincian berbagai penyebab “**Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros**”. Penentuan gagasan yang akan digunakan dalam aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi termasuk biaya, dan kemudahan atau kemampuan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut ini merupakan gagasan penyelesaian yang diperoleh dari hasil diskusi penulis dengan mentor, senior dan rekan kerja.

Tabel 9 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan <i>Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	5	5	5	15
2	Pembuatan Video Tutorial Dan Sosialisasi Penggunaan Media Penyimpanan Berbasis Cloud Dengan <i>GoogleDrive</i> Dalam Rangka Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa.	4	3	4	11
3	Penambahan Jumlah Pegawai Untuk Melakukan Pemetaan Potensi Kasus Dan Digitalisasi Dokumen Dalam Pengelolaan Berkas Kasus Pertanahan.	4	4	5	13

Keterangan :

Kriteria penilaian keefektifan dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- Nilai 5 : Sangat berdampak dari sisi penyelesaian masalah
- Nilai 4 : Berdampak dari sisi penyelesaian masalah
- Nilai 3 : Cukup berdampak dari sisi penyelesaian masalah
- Nilai 2 : Kurang dari sisi penyelesaian masalah
- Nilai 1 : Tidak dari sisi penyelesaian masalah

Kriteria penilaian efisiensi dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- Nilai 5 : Sangat tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah
- Nilai 4 : Tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah
- Nilai 3 : Cukup tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah
- Nilai 2 : Kurang tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah
- Nilai 1 : Tidak tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah

Kriteria penilaian kemudahan dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- Nilai 5 : Sangat mudah untuk diselesaikan permasalahannya
- Nilai 4 : Mudah untuk diselesaikan permasalahannya
- Nilai 3 : Cukup mudah untuk diselesaikan permasalahannya
- Nilai 2 : Kurang mudah untuk diselesaikan permasalahannya
- Nilai 1 : Tidak mudah untuk diselesaikan permasalahannya

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, “Penggunaan *Spreadsheet* dalam Rangka Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros” memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan beberapa gagasan alternatif lainnya. karena disamping tidak membutuhkan biaya yang besar, tetapi efektif dan tidak terlalu sulit dalam pengaktualisasiannya.

Gagasan terpilih ini sangat berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Gagasan ini dinilai efektif dalam membantu pegawai untuk bekerja dengan lebih baik karena memudahkan pegawai untuk mengetahui gambaran pada tiap kasus melalui pemetaan potensi kasus pertanahan dan kemudahan dalam mengakses langsung dokumen/berkas terkait dalam bentuk file digital untuk melakukan analisis berkas, proses, serta pelaporan penanganan sengketa dan perkara yang berdampak pada penilaian kinerja yang dapat mempengaruhi pengembangan karier, promosi, hingga penghargaan bagi seorang PNS sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Oleh karena itu gagasan ini erat kaitannya dengan manajemen ASN. Selain itu, pengelolaan berkas melalui media google drive *sreadsheets* berbasis cloud merupakan bentuk pengaplikasian *digital skill* dari pemanfaatan transformasi digital pada sistem penataan dokumen penanganan sengketa pertanahan, sehingga erat kaitannya dengan Smart ASN.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Tersedianya Sarana Dan Prasarana Pelayanan Pengaduan Dan Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan Berupa Hotline WhatsApp Pada Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Maros 2. Belum optimalnya pengelolaan data berkas penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan (SKP) berupa penyediaan peta sebaran kasus pertanahan Kabupaten Maros 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
Alternatif Gagasan Pemecahan Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros 2. Pembuatan Video Tutorial Dan Sosialisasi Penggunaan Media Penyimpanan Berbasis Cloud Dengan <i>Google Drive</i> Dalam Rangka Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa. 3. Penambahan Jumlah Pegawai Untuk Melakukan Pemetaan Potensi Kasus Dan Digitalisasi Dokumen Dalam Pengelolaan Berkas Kasus Pertanahan.
Gagasan Terpilih	:	Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Tabel 10 Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSIMATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan dokumen yang akan didata untuk dipetakan	1) Konsultasi dengan mentor terkait rencana kerja	Notulensi/gambar/foto konsultasi dengan mentor tentang saran/masukan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta mendiskusikan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel: Saya akan mengemukakan secara sistematis dan transparan apa yang menjadi gagasan atas pemecahan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi secara sopan dengan atasan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan yang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan mengikuti arahan dari atasan terkait pelaksanaan rencana aktualisasi</p> <p>Adaptif: Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memberikan kemudahan bagi pegawai PPS</p>	Dengan adanya konsultasi dengan atasan diharapkan mampu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju, yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	<p>Melayani Adanya persiapan berupa inventarisasi dokumen dan konsultasi serta menyatukan pendapat untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional Adanya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja yang penuh dengan tanggung jawab dan profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p>Terpercaya Konsultasi dan daftar klasifikasi data sengketa pertanahan merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam bekerja,</p>

			<p>Kolaboratif: Saya akan menerima saran dan masukan dari atasan terkait rencana aktualisasi</p>		<p>berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.</p>
--	--	--	---	--	--

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		2) koordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan	Kesamaan persepsi terkait data-data/dokumen sengketa, output berupa gambar /foto diskusi bersama	<p>Kompeten: Saya akan terus belajar menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait pelaksanaan rencana aktualisasi</p>	Dengan adanya kesamaan persepsi mengenai data-data serta dokumen/berkas penanganan sengketa bersama rekan kerja diharapkan mampu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju, yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong	
		3) Mengumpulkan dokumen sengketa yang lengkap untuk dilakukan pendataan	Dokumen sengketa yang siap dilakukan pendataan untuk pemetaan kasus sengketa pertanahan output gambar/foto	<p>Akuntabel: Saya akan mengumpulkan dan mengklasifikasikan berkas penanganan sengketa dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen sengketa dengan sebaik mungkin secara profesional</p>	Dengan adanya daftar checklist klasifikasi data sengketa dan perkara diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
2	Membuat Konsep Pemetaan & Mengidentifikasi Data Berkas Sengketa yang akan Diinput Pada Spreadsheet	1. Menentukan aplikasi yang akan digunakan	List fasilitas layanan Google Drive yang akan dipergunakan output gambar/foto list yang dimaksud	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan kualitas kinerja pegawai</p> <p>Kompeten: Saya akan mencari tahu fasilitas yang tersedia pada google drive yang dapat menunjang terlaksananya rencana aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan fasilitas google drive berbasis cloud dengan terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Adaptif: Saya akan mencari tahu dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi terkait media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud yang akan dipergunakan</p> <p>Koaboratif: Saya akan bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan konsep dari pemetaan kasus penanganan sengketa</p>	Dengan adanya list fasilitas layanan google drive kegiatan penjadi terarah diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga tercapai juga misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Adanya list fasilitas layanan Google Drive yang akan dipergunakan <i>dan</i> klasifikasi data/dokumen digital sengketa pertanaha yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai melayani , dan terpercaya . Selain itu penguatan nilai professional juga terlihat dengan adanya upaya dalam bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah.

	2) Menyusun konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan	Konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan output gambar/foto hasil konsep	<p>Akuntabel: Saya akan melakukan penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait penyusunan konsep pemetaan kasus pertanahan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga rahasia instansi berkaitan dokumen penanganan sengketa.</p>	Dengan adanya penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
--	--	--	---	---

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3) Mengidentifikasi data yang akan diinput	List data-data yang akan diinput ke dalam pemetaan kasus sengketa pertanahan pada google spreadsheet output gambar/foto hasil list yang dimaksud	<p>Akuntabel: Saya akan mengidentifikasi data yang akan diinput pada kegiatan pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan dengan tanggung jawab</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan upaya dalam menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa</p>	Dengan adanya list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap dokumen digital sengketa pertanahan diharapkan dapat tercapainya tujuan organisasi yang ketiga, yaitu meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu hal tersebut juga sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam terwujudnya Pengelolaan pertanahan yang terpercaya.	
3	Membuat Email dan Password <i>Google Drive</i>	1) Mengkonsultasikan dengan mentor terkait email dan password yang akan digunakan	Masukan dari mentor terkait akun google drive yang digunakan	<p>Beorientasi Pelayanan: Saya akan terus solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat alamat email google khusus yang diperuntukkan menjadi admin database dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan menentukan email yang dipergunakan sebagai data base dengan sebaik</p>	Dengan aktifnya alamat email khusus untuk mengakses dokumen digital sebagai admin <i>database</i> merupakan langkah awal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam	Teraktivasinya alamat email khusus sebagai admin <i>database</i> , dan tersedianya <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dengan sistem cloud merupakan perwujudan dari sikap adaptasi dalam melakukan perbaikan dalam pelayanan dan cerminan penguatan nilai melayani . Selain itu dibuatnya folder dokumen yang

				<p> mungkin</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan mnciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memanfaatkan media penyimpanan <i>google drive</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa</p>		
--	--	--	--	--	--	--

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		2) Membuat dan mengaktifkan google drive dengan akun gmail yang telah dibuat	Akun gmail yang telah dibuat & teraktivasi/terhubung dengan google drive	<p>Loyal: Saya akan menjaga rahasia kata sandi</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan <i>fasilitas google drive yang tersedia</i> secara terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Harmonis: Saya akan mnciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemanfaatan spreadsheet dalam melakukan pemetaan kasus sengketa</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>google drive spreadsheets</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan dokumen digital berbasis <i>cloud</i> dengan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>google drive</i></p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Aktifnya layanan <i>google drive</i> sebagai <i>database</i> yang berbasis media penyimpanan cloud merupakan upaya perwujudan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan demikian diharapkan mempercepat dan mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam melakukan penanganan sengketa dan perkara pertanahan guna Tercapainya sehingga dapat berkontribusi terhadap visi dan misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	terpisah berdasarkan klasifikasi berkas penanganan sengketa yang telah dibuat, dan data penunjang lainnya merupakan bagian dari perbaikan tata kelola pemerintahan sehingga mencerminkan nilai profesional dan terpercaya.
		3)Membuat folder hasil scan dokumen penanganan sengketa	Folder dokumen yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan yang terpisah pada satu <i>Database</i> output gambar/foto folder perkelurahan pada google drive	<p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive</i> berbasis media penyimpanan <i>Cloud</i></p> <p>Kompeten: Saya akan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian seluruh fasilitas layanan <i>GoogleDrive</i></p>	Dengan adanya pemisahan folder dokumen penanganan sengketa yang diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan dalam satu sistem penyimpanan berbasis cloud	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Koaboratif: Saya akan bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan nama folder dari pemetaan kasus penanganan sengketa</p>	<p>diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
4	Penginputan Data Pemetaan Pada Spreadsheet & Mendigitalisasi Berkas Penanganan Sengketa	1) Menginput konsep dan data pemetaan dokumen sengketa pada Spreadsheet	Output gambar/foto data pemetaan yang telah terinput pada spreadsheet	<p>Beorientasi Pelayanan: Saya akan terus solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS</p> <p>Akuntabel: Saya akan menginput data dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan penginputan data sesuai dengan konsep penyusunan pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemetaan kasus sengketa perkelurahan dengan pemanfaatan spreadsheet</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga rahasia instansi dalam rangka</p>	<p>Dengan melakukan penginputan data sesuai dengan konsep penyusunan pemetaan kasus sengketa diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdayasaing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Terinputnya dokumen penanganan sengketa sesuai dengan klasifikasi folder, yang terintegrasi dalam bentuk digital dan pembatasan akses terhadap data/dokumen bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendataan yang baik. Hasil atau output tersebut merupakan wujud dari kecermatan dan ketelitian, dan kehati-hatian dalam bersikap. Dengan demikian dapat menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>

				<p>penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>spreadsheet dan google drive</i> database berbasis sistem media penyimpanan <i>cloud</i></p>	
--	--	--	--	---	--

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		2) Melakukan scan dokumen sengketa dan mengunggahnya pada media penyimpanan google drive	Dokumen digital sengketa pertanahan yang disimpan dalam bentuk file pdf pada masing-masing folder yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan output gambar/foto hasil scan pdf yang tersimpan pada folder	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan digitalisasi dokumen secara teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Saya akan belajar mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan digitalisasi berkas</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dalam mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan digitalisasi berkas sengketa dan menggunakan media penyimpanan berbasis <i>cloud</i></p> <p>Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai</p>	Dengan adanya pendigitalisasian dokumen sengketa dalam bentuk pdf yang tersimpan pada media penyimpanan <i>cloud google drive</i> diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdayasaing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	

		<p>3)Membuat dan mengintegrasikan link file hasil scan dokumen sengketa pada table pemetaan di <i>spreadsheet</i></p>	<p>Aktif dan terintegrasinya link dokumen sengketa pertanahan untuk 4 kelurahan pada <i>spreadsheet</i> dengan media penyimpanan <i>google drive</i> output gambar/foto link dokumen yang telah aktif terhubung</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</p> <p>Kompeten: Saya akan belajar mengoperasikan fasilitas layanan yang tersedia pada google drive</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dalam melakukan pengintegrasian link dokumen dengan dokumen sengketa hasil digitalisasi dokumen sengketa pertanahan berbasis media penyimpanan <i>cloud</i></p> <p>Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai</p>	<p>Dengan aktif dan terintegrasinya layanan <i>Google Site</i> dan <i>Google Drive</i> diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	---	---	--	--	--

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
5	Membagikan Akun Gmail Google Drive & Kuisisioner Survey Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	1) Membagikan akun gmail beserta password kepada pegawai PPS	Akun gmail yang telah dibagikan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat formulir evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Kompeten: Saya akan siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p>Adaptif: Saya akan menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi transformasi digital</p>	Dengan tersedianya formulir evaluasi dalam bentuk digital diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Adanya formulir evaluasi, <i>feed back</i> , dan video testimoni dari rekan kerja merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerja cerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai professional . Selain itu adanya ketiga <i>output</i> /hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai melayani dan terpercaya
		2)Menyusun & menginput konsep pertanyaan kuisisioner survey evaluasi pada google form	<i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berupa data tingkat kepuasan pegawai PPS output gambar/foto/screenshot hasil formulir evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan siap melakukan perbaikan terhadap saran dari rekan kerja</p> <p>Kompeten: Saya akan siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p>Harmonis: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan mengamalkan nilai pancasila sila kelima keadilan sosia bagi seluruh rakyat</p>	Dengan adanya <i>Feed back</i> dari pegawai Seksi PPS terkait penggunaan media penyimpanan digital <i>google drive berbasis cloud</i> diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	

				<p>Indonesia dengan tidak membedakan dalam melakukan peyebaran form evaluasi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka sinergi hasil aktualisasi yang lebih baik</p>		
		3) Membagikan link kuisisioner google form melalui media whatsapp	<p>Hasil penilaian tingkat kebermanfaatan aktualisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan laporan hasil aktualisasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat laporan aktualisasi secara jujur sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan saya akan bersinergi dengan senior serta atasan dalam menyusun laporan hasil aktualisasi</p>	<p>Dengan hasil akhir dari kegiatan aktualisasi berupa laporan aktualisasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga tercapainya misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	

Tabel 11 Rekapitulasi Nilai-Nilai Berakhlak dari Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelajaran (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	3	3	9
2	Akuntabel	2	3	3	2	3	13
3	Kompeten	3	2	2	3	2	12
4	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5	Loyal	1	2	1	1	1	6
6	Adaptif	1	1	2	3	2	9
7	Kolaboratif	2	1	1	2	2	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan tiap kegiatan		7	7	7	7	7	63

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan	Agustus 2022		Sep-22																											
		Minggu 1				Minggu 2					Minggu 3					Minggu 3					Minggu 4										
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Persiapan Dokumen yang akan didata untuk dipetakan	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red		
2	Membuat Konsep & Mengidentifikasi Data Berkas yang Akan Diinput <i>Spreadsheets</i>					Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red							Red	Red		
3	Membuat Email dan Password Google Drive					Red	Red						Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue		Red	Red							Red	Red		
4	Penginputan Data Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pada Spreadsheet & Mendigitalisasi Berkas Penanganan Sengketa Untuk 4 Kelurahan/Desa					Red	Red						Red	Red		Blue	Blue	Blue		Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue		Red	Red			
5	Membagikan Akun Gmail Google Drive & Kuisisioner Survey Evaluasi Pelaksanaan AKtualisasi					Red	Red						Red	Red						Red	Red		Blue	Blue	Blue		Red	Red	Blue	Blue	

	Hari Libur
	Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang memberikan contoh baik, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seseorang ASN yang menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis memiliki Role Model yaitu:



Bapak Suhendra, S.H.
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bapak Suhendra, S.H. merupakan atasan langsung penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang memiliki karakter seorang ASN yang selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

Beliau merupakan sosok yang dihormati dan sangat menginspirasi karena beliau selalu memberikan arahan, nasehat, masukan serta berbagi ilmu dan pengalaman yang beliau miliki kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maros agar menjadi lebih baik lagi, termasuk kepada penulis selama menjadi masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros, hal ini merupakan wujud dari Nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis.

Beliau adalah sosok pemimpin yang mampu mengayomi para pegawainya. Sosok pekerja keras yang ramah, namun tegas memiliki wibawa, serta dermawan dan mudah bergaul kepada para pegawainya termasuk kepada penulis yang masih menjadi pegawai baru, hal inilah yang menjadi alasan penulis menjadikan Bapak Suhendra, S.H. sebagai Role Model.

Selama masa habituasi Bapak Suhendra, S.H. memberikan semangat dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis, sehingga penulis dengan semangat dan mudah dalam melaksanakan rancangan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

Adapun uraian capaian output kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Inventarisasi Dokumen Terkait Penanganan Sengketa

Kegiatan pertama yaitu persiapan rencana kegiatan dan inventarisasi dokumen terkait penanganan sengketa yang akan dilakukan penulis pada masa habituasi. Dalam kegiatan ini, penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berisikan tahapan dan tanggal pelaksanaannya. Setelah penulis membuat rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan dalam masa habituasi, maka penulis melakukan konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja terkait berkas penanganan sengketa. Konsultasi kepada mentor bertujuan agar rancangan aktualisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang diperkirakan dan kegiatan koordinasi ini dimaksudkan untuk memudahkan penulis dalam menentukan berkas sengketa yang akan dilakukan pemetaan dan digitalisasi untuk kelancaran tahap selanjutnya yaitu mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dilakukan pemetaan kasus pada berkas penanganan sengketa pertanahan.

- Output kegiatan : Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang telah dikonsultasikan & dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan dan digitalisasi
- Waktu Pelaksanaannya : 29 Agustus s/d 2 September 2022
- Keterangan : Terlaksana

Tabel 13 Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaanya
1	Penyiapan Dokumen yang Akan Didata untuk dipetakan	29 Agustus s/d 2 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor terkait rencana kerja aktualisasi 	1 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan 	29 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen yang akan didata dan dipetakan yaitu dokumen sengketa yang tersedia dan lengkap 	30 Agustus s/d 2 september 2022
2	Membuat Konsep klasifikasi & Mengidentifikasi Data Berkas Sengketa yang akan diinput pada <i>Spreadsheets</i>	5 s/d 8 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan aplikasi yang akan digunakan 	5 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konsep klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan 	6 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi data yang akan diinput pada setiap dokumen penanganansengketa 	7 September 2022 s/d 8 September 2022
3	Membuat Email dan Password Google Drive	9 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan dengan mentor terkait email dan password yang akan digunakan untuk aplikasi penyimpanan 	9 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mengaktifkan google drive dengan akun gmail yang telah dibuat 	9 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat folder hasil scan dokumen penanganan sengketa 	9 September 2022
4	Penginputan Data Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Yang Telah Diidentifikasi Beserta Link Dokumen Hasil Scan Berkas Sengketa Untuk 4 Kelurahan/desa	12 s/d 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan yang telah diidentifikasi ke 	12 September 2022

	dalam <i>database google spreadsheets</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen sengketa pertanahan untuk empat kelurahan/desa dan menginput file scan pdf ke dalam masing-masing folder media penyimpanan google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan 	13 September 2022 s/d 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mengintegrasikan link file hasil scan dokumen berkas sengketa untuk 4 kelurahan/desa pada google spreadsheet dan mengintegrasikannya dengan data base digitalisasi dokumen berkas sengketa berbentuk pdf yang tersimpan pada <i>google drive</i> 	16 September 2022
5	Pembagian akun gmail Sengketa PPS dan Hasil Kuisisioner Survey Evaluasi Pemetaan Kasus Pertanahan menggunakan Google Form	19 s/d 27 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian akun gmail sengketa PPS pada pegawai PPS melalui media whatsapp grup 	19 s/d 20 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun & menginput konsep pertanyaan kuisisioner survey evaluasi pada google form 	21 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan link Form kuisisioner survey evaluasi google form melalui whatsapp 	22 s/d 23 September 2022

Gambar 5 Mengonsultasikan rencana kerja kegiatan kepada atasan/mentor



Gambar 6 Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait berkas penanganan sengketa



Gambar 7 Dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan kasus pertanahan



Tabel 14 Data Jumlah Kasus Sengketa Perkelurahan/Desa di Kabupaten Maros yang tersedia pada Bundel Sengketa

KECAMATAN TURIKALE	
Kelurahan Turikale	3
Kelurahan Taroadada	5
Kelurahan Adatongeng	3
Desa Pettuade	4
Desa Alliritengngae	1
Desa Raya	1
KECAMATAN MONCONGLOE	
Desa Moncongloe Bulu	17
Desa Moncongloe	18
Desa Moncongloe Lappara	10
Desa Pammanjengang	1
Desa Bonto bunga	4
KECAMATAN MANDAI	
Kelurahan Bontoa	5
Kelurahan Bonto Matene	8
Kelurahan Lekopancing	1
Desa Baji Mangngai	26
Desa Abbulosibatang	1
Desa Moncongloe	1
Desa Tenringangkae	6
Desa Bonto Marannu	1
Desa Patontongan	10
Desa Hasanuddin	1
KECAMATAN BANTIMURUNG	
Desa Minasa Baji	4
Desa Kalabbirang	3
Desa Bontotallasa	1
KECAMATAN MARUSU	
Desa Pabentengang	9
Desa Nisombalia	7
Desa Temmapaduae	7
Desa Marumpa	5
Desa Bonto Matene	2
Desa Tellumpocoe	7
Desa Abbulosibatang	3

KECAMATAN CAMBA	
Desa Lebbotengngae	2
Desa Mario Pulana	2

KECAMATAN MAROS BARU	
Desa Borikamase	4
Desa abolusibatang	2
Desa Temmapaduae	2
Desa Majannang	1
Desa Marumpa	1
Kelurahan Baju Bodoa	2
Desa Boribellaya	2
Desa Pallantikang	1
Desa Alliritengngae	2
Desa Borimasunggu	1
KECAMATAN SIMBANG	
Desa Samangki	1
Des Bontoa	2
Desa Jene Taesa	1

KECAMATAN TOMPOBULU	
Desa Benteng Gajah	2
Desa Bontomanai	4
Desa Tompobulu	2

KECAMATAN TANRALILI	
Desa Panasakkang	3
Desa Damai	1
Desa Kurusumange	4
Desa Purnakarya	4
Desa Puncak	1
Desa Toddopulia	1
KECAMATAN LAU	
Keluraha Maccini Baji	2
Des Bontoa	1
Desa Mattirotasi	1

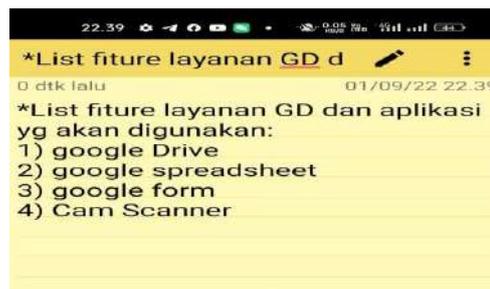
KECAMATAN BONTOA	
Desa Bontobahari	4
Desa Tupabbiring	1
Desa Bontoa	1
Desa Salenrang	4
Desa Bontolempangan	1

2. Membuat Klasifikasi & Mengidentifikasi Data Berkas Sengketa yang Akan Diinput pada *Spreadsheets*

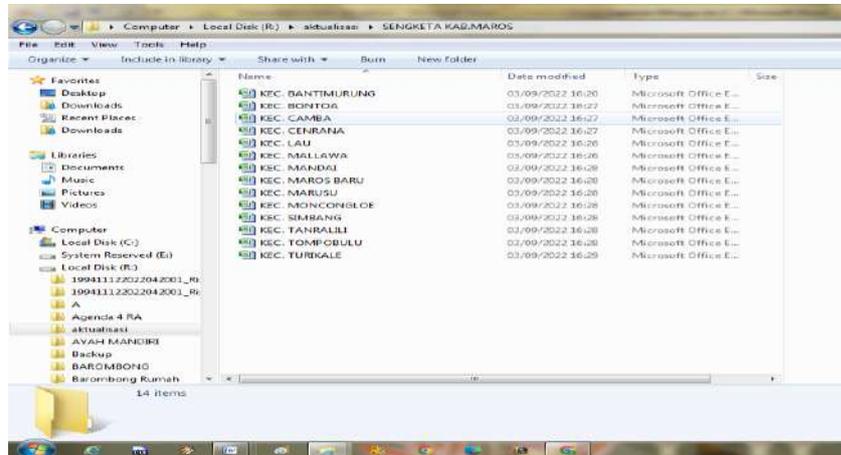
Kegiatan kedua yaitu membuat konsep Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan pada *Google Spreadsheet*. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan beberapa tahapan, adapun tahapan yang dapat dilakukan pertama yakni melakukan analisis terhadap layanan media penyimpanan *google drive* berbasis cloud yang akan dipergunakan. Dalam tahapan ini, penulis menentukan aplikasi dan fasilitas *google drive* yang akan dipergunakan dalam menunjang terlaksananya kegiatan aktualisasi ini. Setelah penentuan aplikasi dan fasilitas *google drive* tersebut, tahapan selanjutnya yang dilakukan penulis yakni melakukan menentukan klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan. Tahapan ini dilakukan untuk memudahkan penulis menentukan data-data atau informasi penting pada suatu dokumen sengketa untuk dimuat sebagai data informasi hasil pemetaan sengketa pertanahan pada *google spreadsheet* yang memberikan informasi atau garis besar dari suatu kasus sengketa. Setelah Penyusunan konsep telah dilakukan oleh penulis, maka tahapan selanjutnya yakni penulis mengidentifikasi data yang akan diinput pada pemetaan kasus dokumen penanganan sengketa pertanahan pada tahapan ini penulis mempelajari dan memahami setiap dokumen sengketa yang tersedia untuk dilakukan identifikasi dan menentukan data-data yang akan diinput ke dalam pemetaan kasus sengketa pertanahan pada *google spreadsheet*.

- Output Kegiatan : Konsep klasifikasi pemetaan kasus sengketa dan data-data pemetaan hasil identifikasi berkas sengketa
- Waktu Pelaksanaannya : 4-7 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana

Gambar 8 List fasilitas layanan Google Drive dan Aplikasi yang akan dipergunakan



Gambar 9 Penyusunan klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa (Dimulai dengan pembuatan file Sengketa Kab. Maros → File dibagi Perkecamatan → Pemetaan dilakukan perkelurahan/desa yang dipisahkan dalam satu file kecamatan) Selanjutnya pada setiap file spreadsheet perkecamatan memuat informasi mengenai data Pengadu, Teradu, Obyek Masalah (Nomor Hak-Letak- Luas), Tipologi, Akar Masalah, Resume Masalah, Pihak Pembuat Masalah, Tahun, Link Dokumen.



PEMETAAN SENKETA PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAROS											
KECAMATAN BANTIMURUNG											
DESA MPINASABAI											
No.	Pengadu	Teradu	Obyek Masalah			Tipologi	Akar Masalah	Resume Masalah	Pihak Pembuat Masalah	Tahun	Link Dokumen
			Nomor Hak	Letak	Luas						
1											
2											
3											
4											
5											
KEJURAHAN KALABARRANG											
No.	Pengadu	Teradu	Obyek Masalah			Tipologi	Akar Masalah	Resume Masalah	Pihak Pembuat Masalah	Tahun	Link Dokumen
			Nomor Hak	Letak	Luas						
1											
2											
3											
4											
5											
DESA BONTORILASSA											
No.	Pengadu	Teradu	Obyek Masalah			Tipologi	Akar Masalah	Resume Masalah	Pihak Pembuat Masalah	Tahun	Link Dokumen
			Nomor Hak	Letak	Luas						
1											
2											
3											
4											
5											

Gambar 10 List data-data yang akan diinput ke dalam pemetaan kasus sengketa pertanahan pada google spreadsheet (Sampel data kasus sengketa dari tahun 2015-2021 dengan total jumlah sengketa yang terdata ± 230 kasus yang tersedia pada bundel sengketa)

No. Urut	No. Sengketa	Tahun	Kategori	Status	Jenis Sengketa	Luas	Kategori	Status	Jenis Sengketa	Luas
1	101/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
2	102/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
3	103/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
4	104/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
5	105/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
6	106/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
7	107/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
8	108/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
9	109/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
10	110/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100

No. Urut	No. Sengketa	Tahun	Kategori	Status	Jenis Sengketa	Luas	Kategori	Status	Jenis Sengketa	Luas
11	111/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
12	112/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
13	113/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
14	114/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
15	115/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
16	116/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
17	117/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
18	118/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
19	119/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
20	120/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100

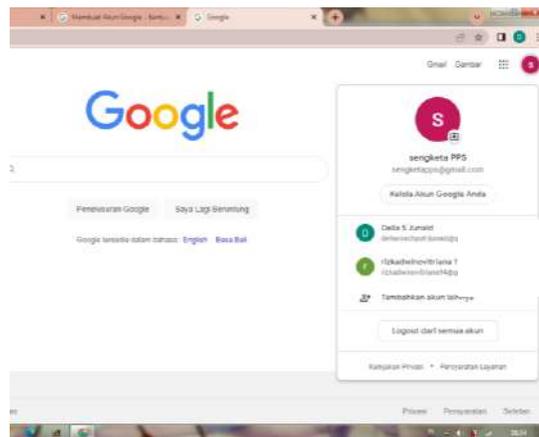
No. Urut	No. Sengketa	Tahun	Kategori	Status	Jenis Sengketa	Luas	Kategori	Status	Jenis Sengketa	Luas
21	121/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
22	122/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
23	123/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
24	124/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
25	125/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
26	126/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
27	127/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
28	128/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
29	129/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100
30	130/2015	2015	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100	Perjanjian	Selesai	Perjanjian	100

3. Membuat Email dan Password Google Drive Sesuai Dengan Analisa Kebutuhan

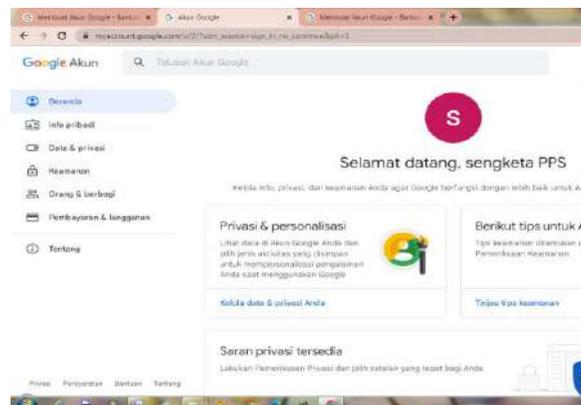
Pembuatan Database menggunakan Google Drive berbasis media penyimpanan Cloud sesuai dengan analisa kebutuhan merupakan kegiatan ketiga yang terdiri atas beberapa tahapan. Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis berkonsultasi dengan mentor terkait akun email khusus yang akan digunakan untuk penginputan data pemetaan kasus sengketa pertanahan, berkas digital penanganan sengketa kemudian dilanjutkan dengan pembuatan dan mengaktifkan alamat email yang akan digunakan, pada tahapan ini penulis menggunakan akun gmail PPS Sengketa yang merupakan akronim dari Pengendalian Penanganan Sengketa. Setelah membuat akun gmail google drive PPS Sengketa, penulis kemudian melanjutkan ketahapan pengaktifan google drive spreadsheet sebagai database penyimpanan dokumen digital berbasis cloud dengan menggunakan alamat email khusus PPS Sengketa yang sudah teraktivasi. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pemanfaatan media penyimpanan google drive cloud dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan analisa kebutuhan. Selanjutnya penulis, membuat folder dokumen penanganan sengketa secara terpisah dalam google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan atau desa. Penyimpanan dokumen sengketa bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam penataan atau pengelolaan dokumen sengketa yang mana dokumen sengketa yang akan dilakukan digitalisasi disimpan berdasarkan nama kelurahan atau desa dan tersimpan dalam media penyimpanan berbasis cloud sehingga dokumem dapat tetap aman dari risiko hilang, tercecernya berkas (berkas tidak lengkap) dan memudahkan atau membantu dalam pencarian dan/ pengaksesan dokumen sengketa serta dalam memperoleh data jumlah sengketa yang telah ditangani atau sementara ditangani yang terdapat pada setiap kelurahan atau desa untuk keperluan selanjutnya dapat dipergunakan untuk pelaporan kegiatan baik kebutuhan internal dalam instansi maupun eksternal.

- Output Kegiatan : Email PPS yang telah aktif dan terhubung dengan google drive
- Waktu Pelaksanaannya : 9 September 2022
- Keterangan : Terlaksana

Gambar 11 Akun email google khusus yang terdaftar sebagai admin *database* dan sudah teraktivasi



Gambar 12 Layanan *GoogleDrive* sebagai *database* yang berbasis media penyimpanan cloud sudah teraktivasi dan terhubung dengan email yang digunakan (layanan google drive yang siap dipergunakan)

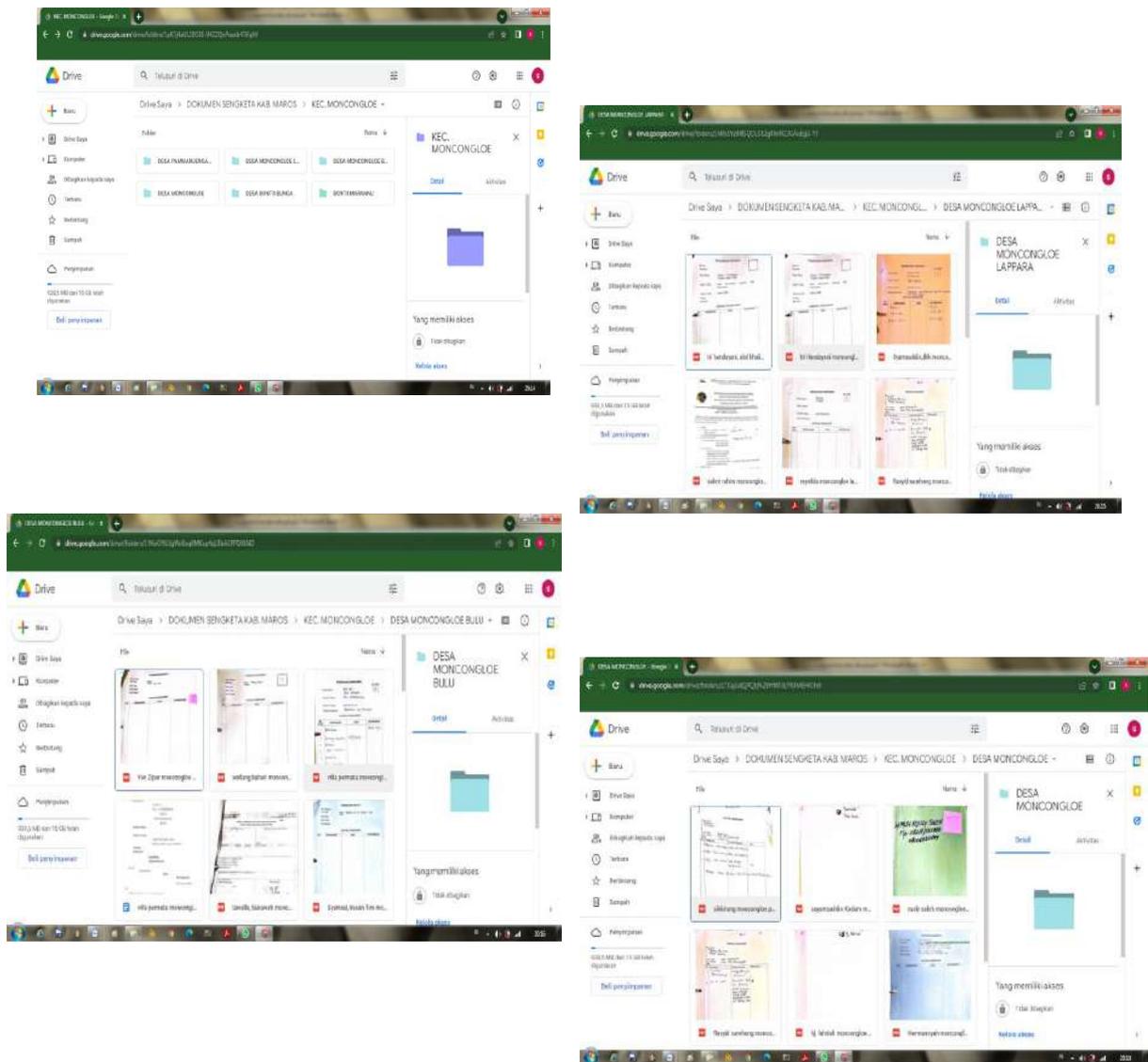


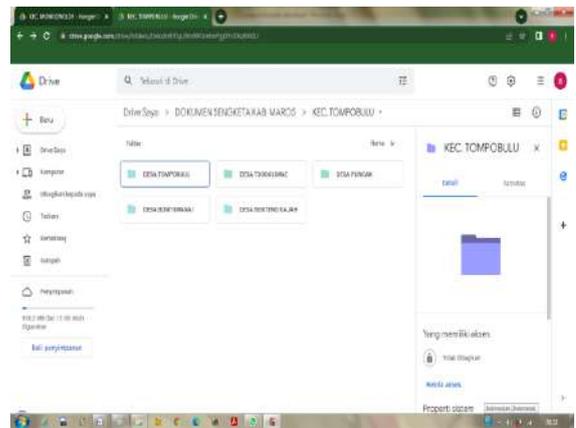
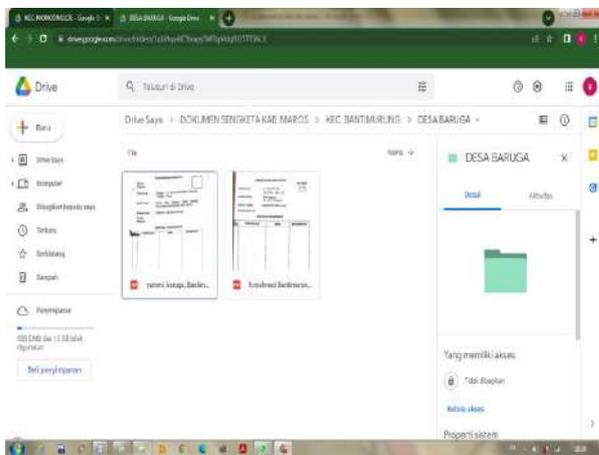
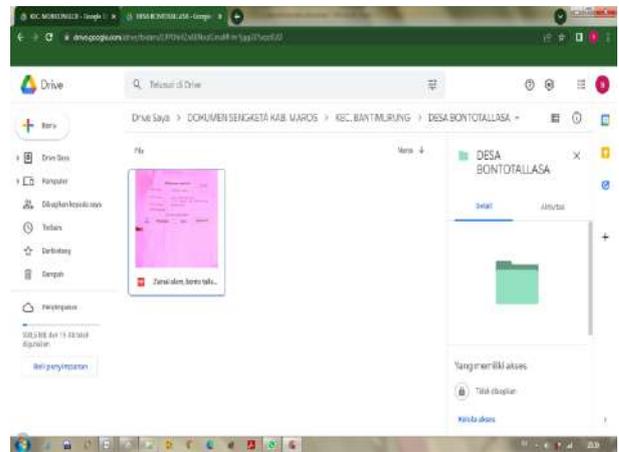
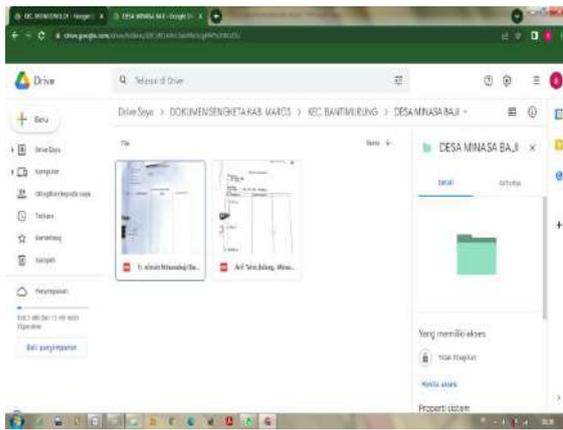
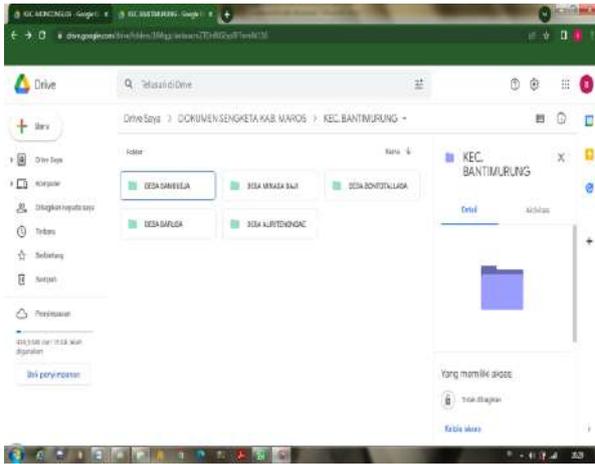
dahulu penulis melakukan pengimputan konsep dan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan pada google spreadsheet yang mana konsep dan data dokumen kasus sengketa yang telah penulis identifikasi telah tersedia pada pelaksanaan kegiatan sebelumnya sehingga memudahkan penulis dalam proses pengimputan data pemetaan ke dalam media spreadsheet. Setelah melakukan pengimputan data pemetaan, penulis melakukan scan dokumen sengketa pertanahan untuk empat kelurahan/desa dilanjutkan dengan pengimputan file hasil scan pdf ke dalam masing-masing folder media penyimpanan google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan atau desa yang mana pada tahapan ini penulis bisa melakukan scan pdf dan pengunggahan dokumen sengketa untuk 15 Kelurahan/desa melebihi jumlah yang ditargetkan sebelumnya dalam Rancangan Aktualisasi yang hanya berjumlah 4 kelurahan/desa. Kemudian dilanjutkan ketahapan berikutnya yaitu membuat link dokumen hasil digitalisasi berkas sengketa untuk 15 kelurahan/desa pada google spreadsheet dan mengintegrasikannya dengan database digitalisasi dokumen berkas sengketa berbentuk pdf yang tersimpan pada *google drive* sehingga hasilnya terdapat 58 link dokumen yang aktif dan terintegrasi pada tabel pemetaan sengketa di google spreadsheet yang terhubung dengan dokumen sengketa hasil scan pada 15 kelurahan/desa. Tujuan kegiatan ini untuk terlaksananya penataan kasus sengketa pertanahan yang telah atau sementara ditangani dengan melakukan pendataan berupa pemetaan gambaran kasus yang memuat informasi pengadu, teradu, obyek sengketa (Nomor hak, Letak, luas), tipologi, akar masalah, resume masalah, tahun, dan terdapatnya link dokumen yang aktif dan terhubung untuk setiap berkas sengketa yang tersedia pada bundel sengketa sehingga memudahkan pegawai Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mengetahui jumlah kasus sengketa yang terjadi pada setiap kelurahan/desa dan dalam menginformasikan garis besar setiap kasus berdasarkan hasil pemetaan kasus perkelurahan/ desa, serta memudahkan dalam pencarian dan/ penemuan kembali dokumen berkas sengketa pada setiap kelurahan atau desa.

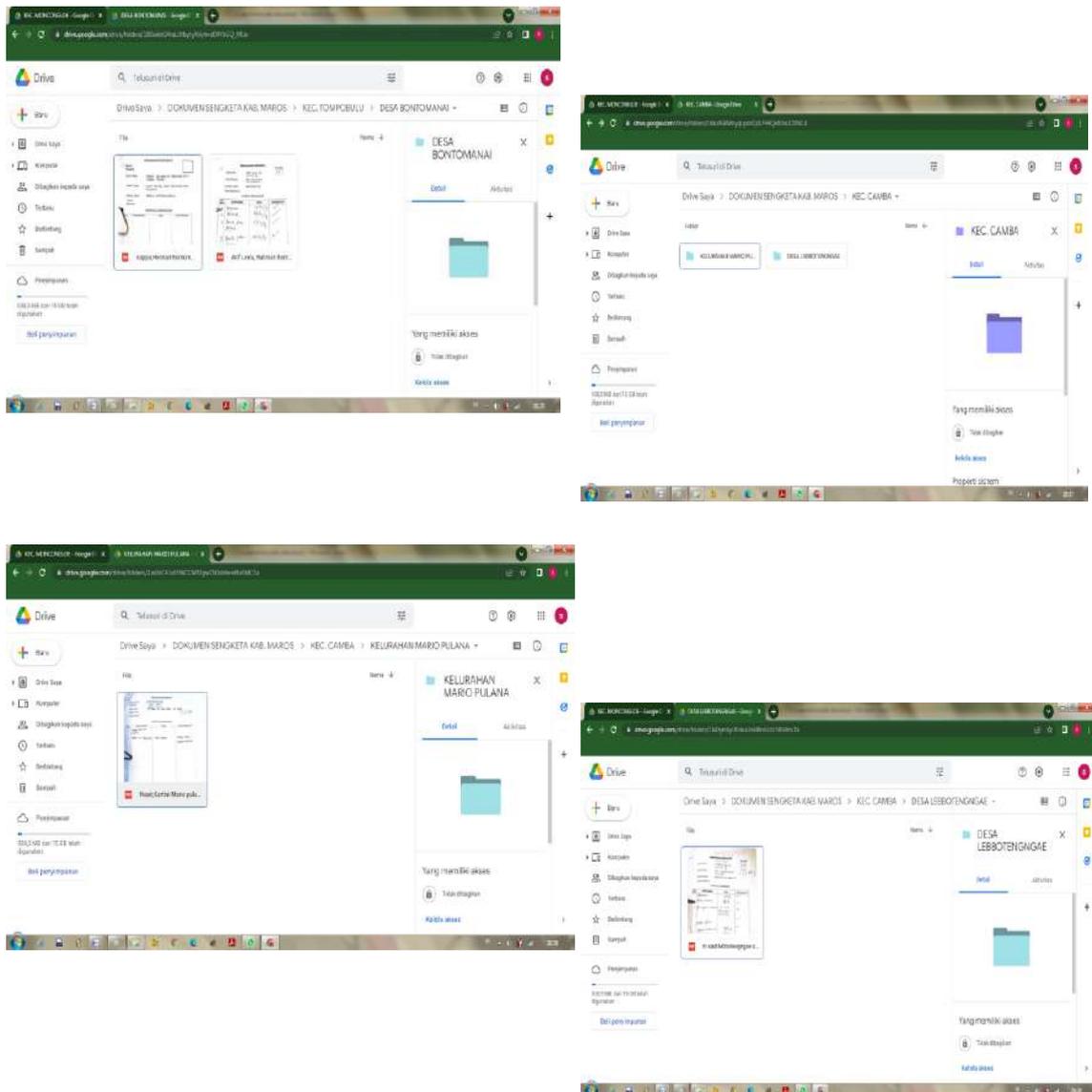
- Output Kegiatan :Data pemetaan kasus penanganan sengketa perkelurahan/desa yang telah terinput ke dalam media spreadsheet.
- Waktu Pelaksanaannya : 12 s/d 16 September 2022
- Keterangan : Terlaksana

Gambar 15 Dokumen digital hasil scan berkas sengketa pertanahan yang disimpan dalam bentuk file pdf → Scan berkas sengketa sampai saat ini telah dilakukan untuk 15 kelurahan/desa melebihi jumlah yang ditargetkan sebelumnya dalam Rancangan Aktualisasi yakni berjumlah 4 kelurahan/desa, berikut rinciannya:

- ✓ Kecamatan Bantimurung terdiri dari 6 dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Minasabaji 2 dokumen, desa Baruga 2 dokumen, desa Sambueja 1 dokumen, desa Bontomanai 1 dokumen;
- ✓ Kecamatan Tompobulu terdiri dari 5 dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Minasabaji 2 dokumen, desa Toddolimae 1 dokumen, desa Pucak 1 dokumen, dan desa Bontomanai 1 dokumen;
- ✓ Kecamatan Moncongloe terdiri dari 58 dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Moncongloe Bulu 24 dokumen, desa Moncongloe 3 dokumen, desa Moncongloe Lappara 10 dokumen, desa Bontobunga 6 Dokumen, dan desa Marannu 2 dokumen;
- ✓ Kecamatan Camba terdiri dari 2 dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Lebbotenggae 1 dokumen dan desa Mario Pulana 1 dokumen.







Gambar 16 link dokumen yang telah aktif terhubung → terdapat 58 link dokumen kasus sengketa pertanahan pada tabel pemetaan sengketa di google spreadsheet yang telah aktif dan terhubung dengan dokumen sengketa hasil scan pada 15 kelurahan/desa, berikut rinciannya:

- ✓ Kecamatan Bantimuring terdiri dari 6 link dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Minasabaji 2 dokumen, desa Baruga 2 dokumen, desa Sambueja 1 dokumen, desa Bontomanai 1 dokumen;
- ✓ Kecamatan Tompobulu terdiri dari 5 link dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Minasabaji 2 dokumen, desa Toddolimae 1 dokumen, desa Pucak 1 dokumen, dan desa Bontomanai 1 dokumen;
- ✓ Kecamatan Moncongloe terdiri dari 45 link dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Moncongloe Bulu 24 dokumen, desa Moncongloe 3 dokumen, desa Moncongloe Lappara 10 dokumen, desa Bontobunga 6 Dokumen, dan desa Marannu 2 dokumen;
- ✓ Kecamatan Camba terdiri dari 2 link dokumen kasus sengketa yang terbagi atas desa Lebbotenggae 1 dokumen dan desa Mario Pulana 1 dokumen.

KEC. MONCONGLOE

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan Tampilan Detail Tampilan Baru

ASLI

KEC. MONCONGLOE

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR PERTANAHAN DAN PERUMAHAN KOTA PALANG MARIAS

KELOMPOK MANUSIA

No	Profil	Struktur	Alamat	Tempat	Alat							
1	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
2	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
3	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
4	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979

KEC. MONCONGLOE

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan Tampilan Detail Tampilan Baru

ASLI

KEC. MONCONGLOE

No	Profil	Struktur	Alamat	Tempat	Alat							
11	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
12	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
13	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
14	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979

KEC. MONCONGLOE

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan Tampilan Detail Tampilan Baru

ASLI

KEC. MONCONGLOE

No	Profil	Struktur	Alamat	Tempat	Alat							
15	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
16	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
17	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
18	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979

KEC. MONCONGLOE

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan Tampilan Detail Tampilan Baru

ASLI

KEC. MONCONGLOE

No	Profil	Struktur	Alamat	Tempat	Alat							
19	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
20	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
21	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
22	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979

KEC. MONCONGLOE

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan Tampilan Detail Tampilan Baru

ASLI

KEC. MONCONGLOE

No	Profil	Struktur	Alamat	Tempat	Alat							
23	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
24	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
25	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
26	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979

KEC. MONCONGLOE

File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan Tampilan Detail Tampilan Baru

ASLI

KEC. MONCONGLOE

No	Profil	Struktur	Alamat	Tempat	Alat							
27	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
28	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
29	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979
30	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979	194979

5. Pembagian akun gmail Sengketa PPS dan Hasil Kuisisioner Survey Evaluasi Pemetaan Kasus Pertanahan menggunakan Google Form

Kegiatan Kelima yakni Pembagian akun gmail sengketa PPS yang digunakan dalam mengelola berkas sengketa pada google drive melalui media whatsapp grup PPS Sengketa Maros dan kuisisioner survey evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu Pemetaan Kasus Pertanahan menggunakan *Google Spreadsheets* dimana dalam halaman form survey evaluasi tersebut memuat pernyataan atau pertanyaan untuk mengukur tingkat kepuasan dan kebermanfaatannya dengan dilaksanakannya gagasan alternatif pemecahan isu berupa pengelolaan berkas penanganan sengketa melalui pemanfaatan fasilitas google drive dan peralatan yang tersedia dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk memecahkan permasalahan mengenai tata kelola berkas sengketa yang tersedia yang berdasarkan hasil pengamatan dan konsultasi penulis masih dinilai kurang dikelola dengan baik. Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis menyusun konsep pertanyaan yang akan diberikan untuk melakukan survey tingkat efisien dan efektifitas dari adanya kegiatan aktualisasi ini menggunakan microsoft word. Setelah membuat konsep pertanyaan, penulis melakukan pengimputan data pertanyaan dan pernyataan pada halaman google form bertujuan untuk memudahkan penulis dalam membuat dan membagikan link survey. Kemudian tahap selanjutnya yang dilakukan penulis yakni membagikan link survey melalui akun media whatsapp grup PPS Kantah Maros agar dapat dengan mudah diisi oleh para pegawai Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

- Output Kegiatan : pembagian akun gmail sengketa PPS pada pegawai PPS dan hasil survey kegiatan aktualisasi terhadap pegawai PPS.
- Jadwal Pelaksanaan : 19 s/d 23 September 2022
- Keterangan : Terlaksana

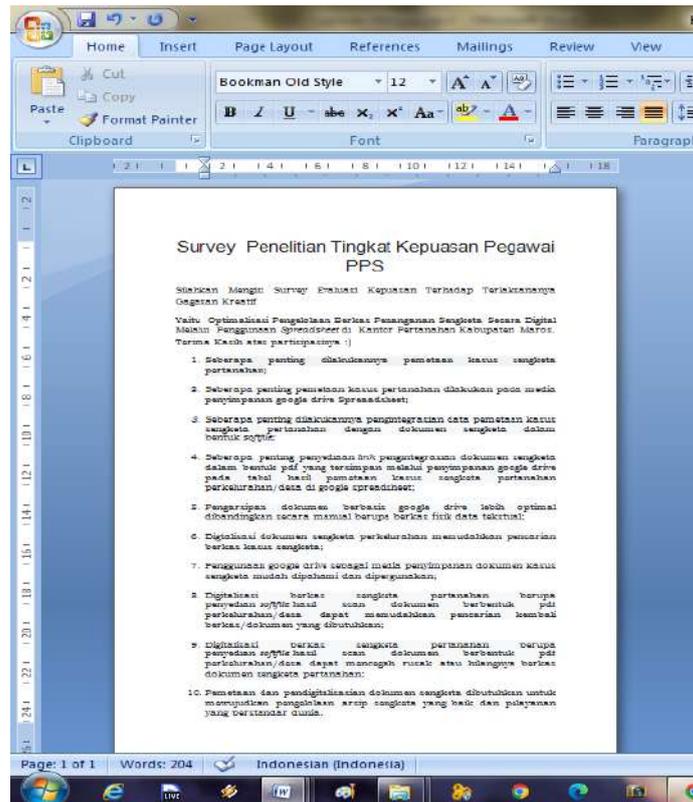
Gambar 17

Pembagian akun gmail sengketa PPS pada grup whatsapp PPS Kantah Maros



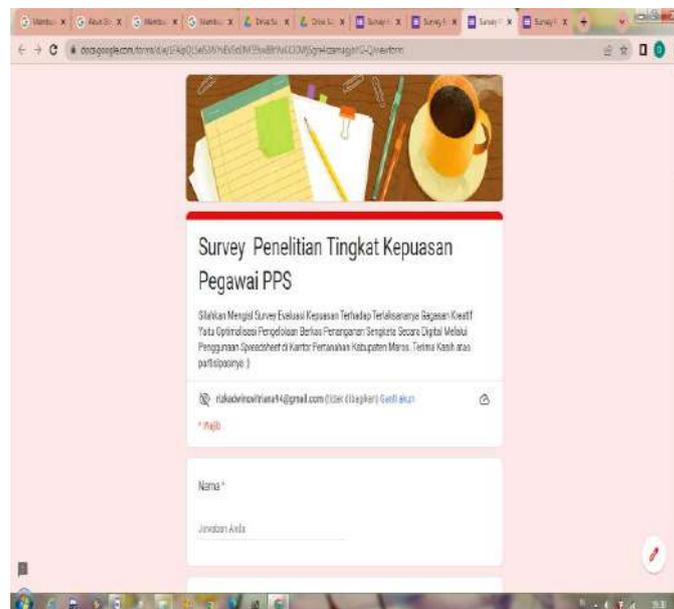
Gambar 18

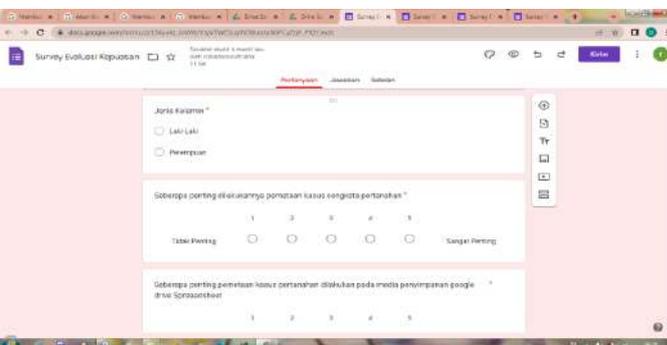
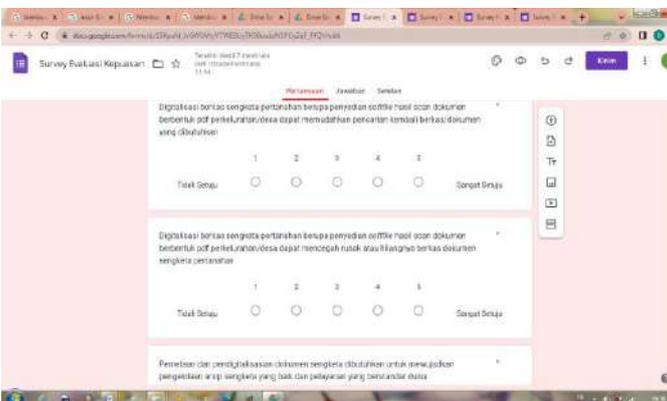
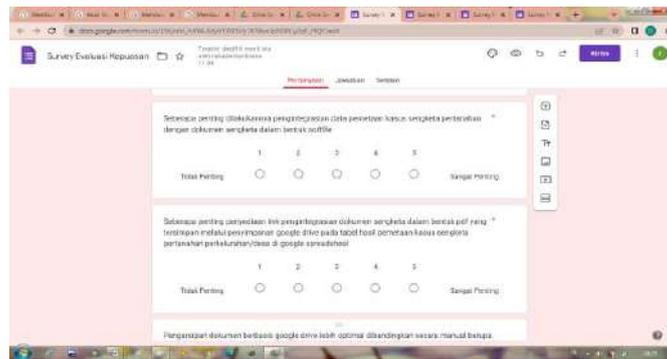
Pembuatan Konsep Pertanyaan untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai PPS terhadap pengaktualisasian gagasan Kreatif



Gambar 19

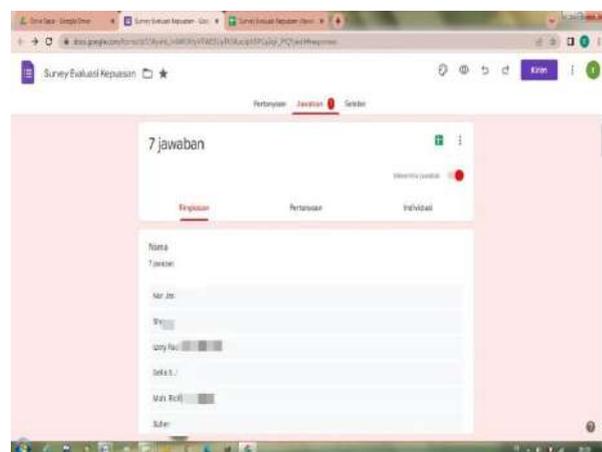
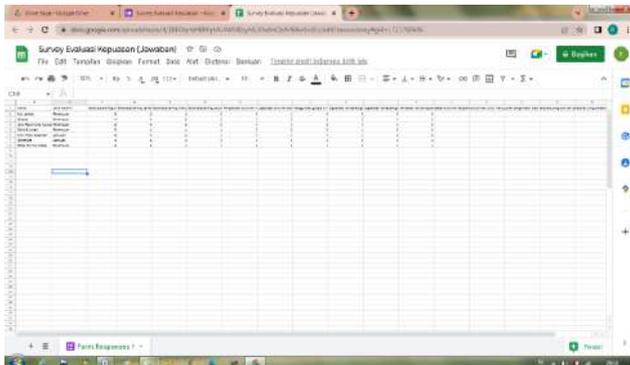
Pengimputan konsep pertanyaan pada lembar Formulir Evaluasi *Google Form* untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai PPS terhadap pengaktualisasian gagasan Kreatif

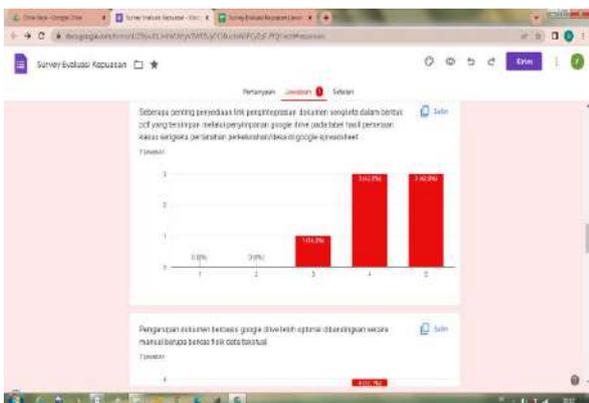
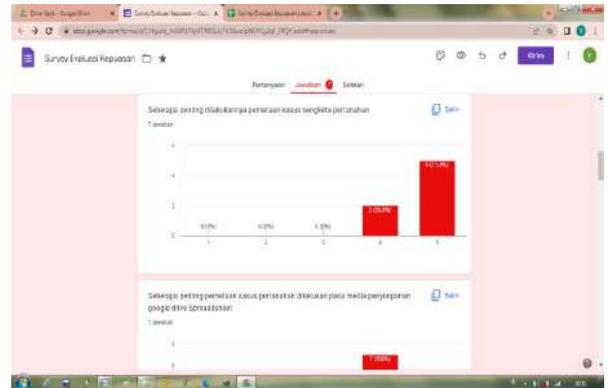
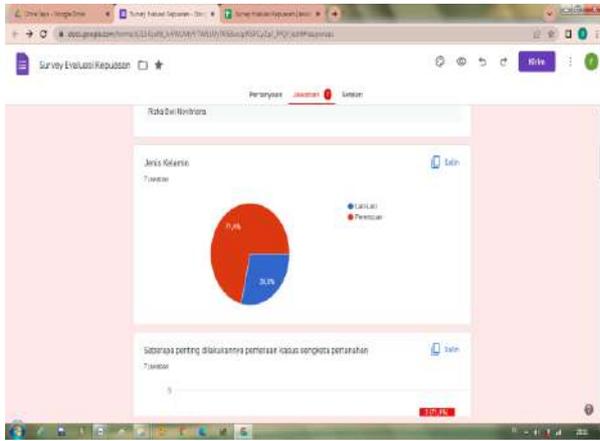




Gambar 20 Hasil Formulir Evaluasi (Survey kepuasan dilakukan terhadap seluruh pegawai PPS yang berjumlah 7 orang termasuk penulis sebagai responden untuk mengukur tingkat kepuasan dan kebermanfaatn hasil dari pelaksanaan Aktualisasi) dimana terdapat 10 pertanyaan dengan rincian penilaian sebagai berikut:

Pertanyaan	Tidak Penting/Tidak Setuju	Kurang Penting/Kurang Setuju	Cukup Penting/Cukup Setuju	Penting/Setuju	Sangat Penting/Sangat setuju
Pertama (1)				2	5
Kedua (2)				7	
Ketiga(3)			1	4	2
Keempat (4)			1	3	3
Kelima (5)				4	3
Keenam (6)			1	4	2
Ketujuh (7)				3	4
Kedelapan (8)			1	3	3
Kesembilan (9)				4	3
Kesepuluh (10)				2	5
Jumlah			4	36	30





b) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

➤ Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan/Inventarisasi Dokumen Terkait Penanganan Sengketa	1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	<p>Berkonsultasi kepada atasan dan mentor dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum dan juga mendengar sabar dan aktif sebagai wujud dari aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Saat konsultasi dengan atasan dan mentor, kami berdiskusi tentang kegiatan yang akan penulis lakukan. Kegiatan yang saya lakukan di masa habituasi merupakan kegiatan yang harus saya pertanggung jawabkan, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Saya akan mengikuti arahan dari atasan terkait pelaksanaan rencana aktualisasi merupakan wujud nilai Loyal.</p> <p>Saat melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari atasan, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
		2. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait berkas penanganan sengketa	<p>Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya melakukannya dengan sopan dan santun serta berpakaian rapi dengan menerapkan 5S, ini merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kami berdiskusi tentang kegiatan yang akan penulis lakukan. Kegiatan yang saya lakukan di masa habituasi merupakan kegiatan yang harus saya pertanggung jawabkan, ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu melakukan konsultasi kepada rekan kerja untuk menambah wawasan bagi penulis untuk melakukan yang terbaik, sehingga penulis dapat mengambil pelajaran, ini merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya memegang teguh ideologi pancasila dengan berkomunikasi dengan baik menggunakan bahasa Indonesia, merupakan penerapan nilai Loyal.</p>

			<p>Saat melakukan konsultasi dengan rekan kerja saya bersifat proaktif dalam menerima saran atau masukan dari teman/rekan kerja, ini merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>Selain itu, dalam melakukan konsultasi dengan rekan kerja, hal ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan dengan saling menghargai perbedaan yang ada maupun latar belakang, hal ini merupakan wujud dari nilai Harmonis.</p>
		<p>3. Mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen yang akan dilakukan pemetaan kasus pada berkas penanganan sengketa pertanahan</p>	<p>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen penanganan sengketa dilakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti terhadap peningkatan kualitas pelayanan penanganan pengaduan masalah pertanahan, merupakan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan berkas penanganan sengketa dengan teliti dan cermat merupakan nilai Akuntabel.</p> <p>Mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen sengketa dengan sebaik mungkin secara professional merupakan nilai Kompeten.</p> <p>Saya menerima masukan dan saran dari siapa saja tanpa memandang latar belakangnya, penerapan nilai Harmonis.</p> <p>Dalam melakukan pengklasifikasian dokumen sengketa saya menjaga kerahasiaan data dokumen dengan tidak menyerbaluaskan kepada pihak yang tidak berkepentingan, penerapan nilai Loyal.</p> <p>Saya bertindak proaktif dalam meminta masukan dan saran dalam tercapainya kejelasan mengenai dokumen sengketa yang akan didigitalisasi, penerapan nilai Adaptif.</p> <p>Saat melakukan pengumpulan dokumen saya bekerjasama dengan staf PPS untuk menghasilkan nilai tambah dengan terwujudnya tranformasi digital pengelolaan berkas penanganan sengketa, penerapan nilai Kolaboratif.</p>
2	<p>Membuat Klasifikasi Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Google Spreadsheets</p>	<p>1. Melakukan analisis terhadap layanan media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud yang akan dipergunakan</p>	<p>Menentukan aplikasi yang akan digunakan adalah bentuk solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan kualitas kinerja pegawai merupakan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menentukan fasilitas yang tersedia pada google drive yang dapat menunjang terlaksananya rencana aktualisasi merupakan nilai Kompeten</p> <p>Melakukan analisa penggunaan fasilitas google drive berbasis cloud dengan terukur sesuai kebutuhan merupakan nilai Akuntabel</p> <p>Saat melakukan analisis terhadap penggunaan aplikasi yang dibutuhkan saya banyak mendapat masukan dari seetiap pegawai dengan latar belakang yang berbeda, penerapan nilai Harmonis.</p>

			<p>Saya menerapkan nilai pancasila sila ke 5 yaitu musyawarah dalam menentukan penggunaan aplikasi sarana dan prasarana yang menunjang tercapainya digitalisasi berkas, penerapan nilai Loyal.</p> <p>Menggunakan google drive dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi terkait media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud yang akan dipergunakan merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan aplikasi yang digunakan dalam melakukan digitalisasi pemetaan kasus penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
		2. Menyusun klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan	<p>Menyusun klasifikasi adalah bentuk solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan kualitas kinerja pegawai merupakan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan teliti dan cermat merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Menyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait penyusunan klasifikasi pemetaan kasus pertanahan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Menjaga rahasia instansi berkaitan dokumen penanganan sengketa merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>Dalam melakukan penyusunan klasifikasi pemetaan sebagai bentuk inovasi dan daya kreatifitas yang terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan informasi data penanganan kasus sengketa, penerapan nilai Adaptif.</p> <p>Bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
		3. Mengidentifikasi data yang akan diinput pada pemetaan kasus dokumen penanganan sengketa pertanahan	<p>Mengidentifikasi data adalah bentuk solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan kualitas kinerja pegawai merupakan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengidentifikasi data yang akan diinput pada kegiatan pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan dengan tanggung jawab merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Mengidentifikasi data dokumen sengketa untuk meningkatkan pengetahuan terhadap data penanganan sengketa yang dilakukan, penerapan nilai Kompeten.</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan</p>

			<p>menghargai perbedaan pendapat terkait data dokumen sengketa yang akan dipetakan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa merupakan wujud nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan identifikasi data sengketa adalah bentuk inovasi dan daya kreatifitas yang terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan informasi data penanganan kasus sengketa, penerapan nilai Adapif.</p> <p>Bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan data hasil identifikasi kasus penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
3	Membuat <i>Database</i> Menggunakan <i>Google Drive</i> Berbasis Media Penyimpanan <i>Cloud</i> Sesuai Dengan Analisa Kebutuhan	1. Berkonsultasi terkait pembuatan akun google khusus untuk penginputan data pemetaan kasus sengketa pertanahan dan berkas digital penanganan sengketa dan mengaktifkan alamat email yang akan digunakan sebagai admin <i>database</i>	<p>Bersikap sopan dan santun dengan menerapkan 5S dalam berkonsultasi kepada atasan, mentor ataupun rekan merupakan wujud nilai Beorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat alamat email google khusus yang diperuntukkan menjadi admin database dengan teliti dan cermat merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Menentukan email yang dipergunakan sebagai data base dengan sebaik mungkin merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memanfaatkan media penyimpanan <i>google drive</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Menjaga rahasia kata sandi merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>Dalam melakukan digitalisasi berkas sengketa menggunakan akun google drive dan spreadsheet yang merupakan bentuk transformasi digital dengan inovasi dan daya kreatifitas yang terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan informasi data penanganan kasus sengketa, penerapan nilai Adapif.</p> <p>Bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan akun gmail dan password yang akan digunakan sebagai database penyimpanan berkas digital kasus penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>

		<p>2. Membuat dan mengaktifkan <i>google drive</i> dan <i>Spreadsheets</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan dokumen digital berbasis <i>cloud</i> dengan menggunakan alamat email khusus yang sudah teraktivasi</p>	<p>Solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS merupakan wujud nilai Beorientasi Pelayanan</p> <p>Menganalisa penggunaan fasilitas <i>google drive yang tersedia</i> secara terukur sesuai kebutuhan merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Terus belajar meningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait penggunaan fasilitas <i>google drive</i>, penrapan nilai Kompeten.</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemanfaatan <i>spreadsheet</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa merupakan wujud nilai Harmonis.</p> <p>Menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa merupakan wujud nilai Loyal.</p> <p>Beradaptasi dengan penggunaan <i>google drive spreadsheets</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan dokumen digital berbasis <i>cloud</i> dengan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>google drive</i> merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan akun gmail dan password yang akan digunakan sebagai database penyimpanan berkas digital kasus penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
		<p>3. Membuat folder dokumen penanganan sengketa secara terpisah dalam <i>google drive</i> yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan</p>	<p>Solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS merupakan wujud nilai Beorientasi Pelayanan</p> <p>Beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive</i> berbasis media penyimpanan <i>Cloud</i> merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Belajar dan mencari tahu cara pengoperasian seluruh fasilitas layanan <i>GoogleDrive</i> merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Menganalisa penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan terukur sesuai kebutuhan merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait metode penyimpanan soft file dokumen sengketa pada <i>google drive</i> dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Menjaga rahasia instansi dalam rangka penyimpanan file hasil scan dokumen penanganan sengketa merupakan wujud nilai Loyal.</p> <p>Bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan metode penyimpanan data hasil</p>

			scan <i>softfile</i> dokumen berkas penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif
4	Penginputan Data Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Yang Telah Diidentifikasi Beserta Link Dokumen Hasil Digitalisasi Berkas Sengketa Untuk 4 Kelurahan/desa	1. Menginput data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan yang telah diidentifikasi ke dalam <i>database Google Spreadsheets</i>	Solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS merupakan wujud nilai Beorientasi Pelayanan Menginput data dengan teliti dan cermat merupakan wujud nilai Akuntabel Menginputan data sesuai dengan konsep penyusunan pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin merupakan wujud nilai Kompeten Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemetaan kasus sengketa perkelurahan dengan pemanfaatan spreadsheet merupakan wujud nilai Harmonis Menjaga rahasia instansi dalam rangka penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan merupakan wujud nilai Loyal Beradaptasi dengan penggunaan <i>spreadsheet dan google drive</i> database berbasis sistem media penyimpanan <i>cloud</i> merupakan wujud nilai Adaptif Bersinergi bersama rekan kerja dalam menerima masukan terkait penginputan data dokumen berkas penanganan sengketa merupakan wujud nilai Kolaboratif
		2. Melakukan scan dokumen sengketa pertanahan untuk empat kelurahan/desa dan menginput file scan pdf ke dalam masing-masing folder media penyimpanan google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan	Melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan Mendigitalisasi dokumen secara teliti dan bertanggung jawab merupakan wujud nilai Akuntabel Belajar mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan digitalisasi berkas merupakan wujud nilai Kompeten Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan tertatanya dokumen sengketa secara digital beserta tersedianya <i>softfile scan kasus sengketa perkelurahan</i> dengan pemanfaatan spreadsheet merupakan wujud nilai Harmonis Menjaga rahasia instansi berupa terjaganya kerahasiaan penyimpanan dokumen digital berkas penanganan sengketa secara aman dalam rangka penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan merupakan wujud nilai Loyal Beradaptasi dalam mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan digitalisasi berkas sengketa dan menggunakan media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> merupakan wujud nilai Adaptif Memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan

			efektivitas kinerja pegawai merupakan wujud nilai Kolaboratif
		3. Menginput link dokumen hasil digitalisasi berkas sengketa untuk kelurahan/desa pada google spreadsheet dan mengintegrasikannya dengan data base digitalisasi dokumen berkas sengketa berbentuk pdf yang tersimpan pada <i>google drive</i>	<p>Melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Terdigitalisasinya dokumen sengketa secara aman, teliti dan bertanggung jawab merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Belajar mengoperasikan fasilitas layanan yang tersedia pada google drive merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan tertatanya dokumen sengketa secara digital beserta tersedianya link softfile scan kasus sengketa perkelurahan yang terintegrasi dengan spreadsheet merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Menjaga rahasia instansi berupa terjaganya kerahasiaan penyimpanan dan pengaksesan dokumen digital berkas penanganan sengketa pertanahan merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>Beradaptasi dalam melakukan pengintegrasian link dokumen dengan dokumen sengketa hasil digitalisasi dokumen sengketa pertanahan berbasis media penyimpanan <i>cloud</i> merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
5	Pembagian akun gmail Sengketa PPS dan Hasil Survey Evaluasi Pemetaan Kasus Pertanahan menggunakan Google Speadsheets	1. Pemberian akun gmail Sengketa PPS pada pegawai PPS melalui media whatsapp grup	<p>Siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat formulir evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam pengelolaan berkas sengketa dengan membagikan akun gmail digitalisasi berkas sengketa keada pegawai PPS tanpa membedakannya merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Menjaga rahasia instansi berupa terjaganya kerahasiaan akun gmail database penyimpanan berkas digital yang dikhususkan kepada pegawai PPS merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>Menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi transformasi digital merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi berkas sengketa dengan membagikan akun gmail database penyimpanan data berkas penanganan sengketa secara digital</p>

			kepada setiap pegawai PPS merupakan wujud nilai Kolaboratif
		2. Membuat formulir evaluasi/kepuasan menggunakan google form	<p>Menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Siap melakukan perbaikan terhadap saran dari rekan kerja merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Mengamalkan nilai pancasila sila kelima keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dengan tidak membeda-bedakan dalam melakukan peyebaran form evaluasi merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>Menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka sinergi hasil aktualisasi yang lebih baik merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
		3. Melakukan penyebaran link Form Evaluasi/ Kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan google form	<p>Menyampaikan hasil aktualisasi merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melaksanakan aktualisasi secara jujur sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>Meningkatkan pengetahuan terhadap penggunaan googleform dalam melakukan pembuatan kuisisioner untuk mengukur tingkat kebermanfaatan dari digitalisasi berkas sengketa merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>Menerima saran dan masukan dari rekan kerja apapun latar belakangnya dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>Mengamalkan nilai pancasila sila kelima keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dengan tidak membeda-bedakan dalam melakukan peyebaran link form kuisisioner evaluasi penilaian merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>Menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>Bersinergi dengan senior serta atasan dalam menyelesaikan aktualisasi merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>

➤ **Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian**

NO	Output Kegiatan	Kontribusi dengan Nilai-Nilai Kementerian
1	Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dikonsultasikan & dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan dan digitalisasi	Kegiatan pembuatan rancangan kegiatan aktualisasi dan penentuan dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan dan digitalisasi sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani
2	Konsep pemetaan kasus sengketa dan data-data pemetaan hasil identifikasi berkas sengketa	Meningatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan penyusunan konsep sebagai dasar pelaksanaan rancangan aktualisasi yang merupakan bentuk nilai Profesional .
3	Email PPS yang telah aktif dan terhubung dengan google drive	Kegiatan pembuatan email khusus yakni sengketa PPS yang aktif dan terhubung sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan melalui peningkatan kinerja pegawai yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani .
4	Data pemetaan kasus penanganan sengketa yang telah terinput ke dalam media spreadsheet dan link dokumen sengketa yang aktif dan terhubung	Kegiatan penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa ke dalam spreadsheet dan aktifnya link dokumen sengketa sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan kualitas pelayanan melalui peningkatan kinerja pegawai yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani .
5	Pembagian akun gmail sengketa PPS pada pegawai PPS dan hasil survey kegiatan aktualisasi terhadap pegawai PPS	Kegiatan pembagian akun gmail sengketa dan survey dari hasil terlaksananya kegiatan aktualisasi kepada pegawai PPS merupakan wujud kepedulian terhadap peningkatan kualitas pelayanan melalui peningkatan kinerja pegawai yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani .

➤ **Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Kementerian**

NO	Output Kegiatan	Kontribusi dengan Visi-Misi Kementerian
1	Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dikonsultasikan & dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan dan digitalisasi	Dengan melakukan kegiatan membuat rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi dan megkonsultasikannya kepada mentor maupun rekan kerja, akan menghasilkan kegiatan yang baik, terukur dan jelas sehingga dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2	Konsep pemetaan kasus sengketa dan data-data pemetaan hasil identifikasi berkas sengketa	Kegiatan pembuatan konsep pemetaan kasus sengketa dan penentuan data-data pemetaan hasil identifikasi berkas kasus sengketa dapat memberikan kontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan dunia.
3	Email PPS yang telah aktif dan terhubung dengan google drive	Kegiatan pembuatan email khusus yakni gmail sengketa PPS yang aktif dan terhubung sebagai wujud penataan media penyimpanan penanganan dokumen sengketa yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia
4	Data pemetaan kasus penanganan sengketa yang telah terinput ke dalam media spreadsheet dan link dokumen sengketa yang aktif dan terhubung	Kegiatan penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa ke dalam spreadsheet dan aktifnya link dokumen sengketa dapat membantu dan memudahkan pegawai PPS dalam melakukan akses berkas sengketa, penentuan informasi mengenai garis besar kasus melalui kegiatan pemetaan sengketa, pencarian dan penemuan Kembali berkas penanganan sengketa serta terhindarnya berkas sengketa yang hilang atau tercecer yang mengakibatkan berkas tidak lengkap dan pengelolaan berkas pengaduan kategori sengketa menjadi kurang baik sehingga kegiatan ini dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.
5	Pembagian akun gmail sengketa PPS pada pegawai PPS dan hasil survey kegiatana aktualisasi terhadap pegawai PPS	Kegiatan pembagian akun gmail sengketa kepada pegawai PPS dan survey dari hasil terlaksananya kegiatan aktualisasi kepada pegawai PPS yang dapat memberikan kontribusi kepada misi Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berlandaskan Dunia.

Tabel 15 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Sebelum Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelajaran (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	3	3	9
2	Akuntabel	2	3	3	2	3	13
3	Kompeten	3	2	2	3	2	12
4	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5	Loyal	1	2	1	1	1	6
6	Adaptif	1	1	2	3	2	9
7	Kolaboratif	2	1	1	2	2	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan tiap kegiatan		7	7	7	7	7	63

Tabel 16 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Setelah Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelajaran (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	2	2	3	3	15
4	Harmonis	3	3	3	3	3	15
5	Loyal	3	3	3	3	3	15
6	Adaptif	3	3	3	3	3	15
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan tiap kegiatan		7	7	7	7	7	105

c) Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Setiap kegiatan memiliki manfaat, adapun manfaat dari setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi di uraikan sebagai berikut:

1. Bagi Diri Sendiri

- a. Kegiatan aktualisasi menjadi wadah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN.
- b. Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan pemahaman CPNS terhadap pekerjaan teknis yang dilaksanakan di lingkungan kantor sehingga nantinya akan terbiasa dengan target kinerja yang ada, terutama yang berhubungan dengan penanganan sengketa.
- c. Kegiatan aktualisasi ini membentuk pribadi ASN yang professional, berkomitmen, eretika, berintegritas tinggi khususnya di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

2. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

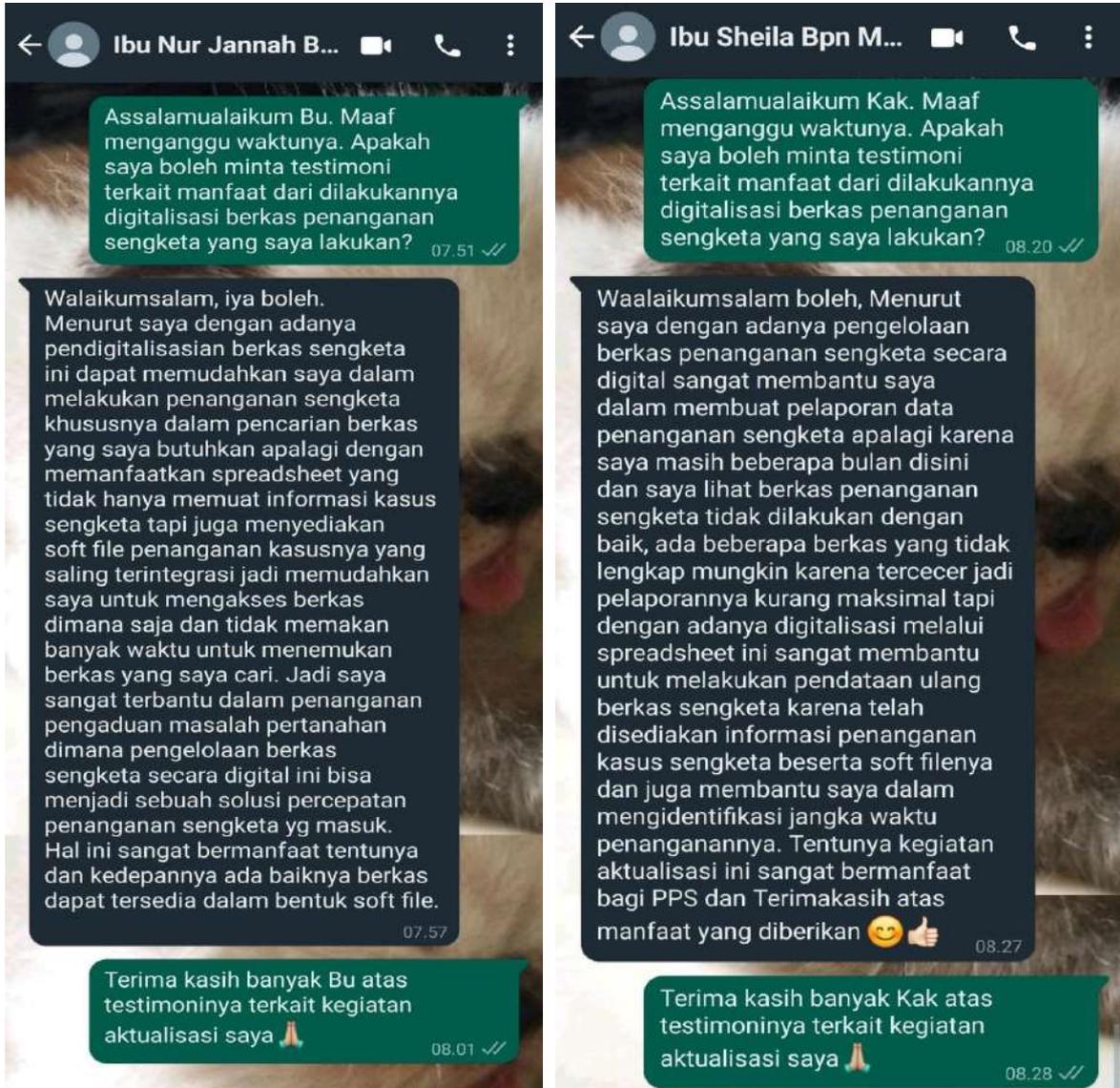
- a. Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam penanganan pengaduan masalah pertanahan sehingga visi misi organisasi dapat terpenuhi dalam kegiatan ini. Dalam kegiatan aktualisasi ini kinerja yang terorganisasi dan terselenggarakan dengan baik dan benar, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan masyarakat.
- b. Kegiatan aktualisasi ini membantu terselenggaranya Manajemen ASN dan SMART ASN yang secara tidak langsung dapat mendukung peningkatan kualitas instansi sehingga menunjang visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang berbasis teknologi.
- c. Kegiatan aktualisasi dalam pengelolaan berkas sengketa secara digital membantu proses pencarian dan penemuan kembali berkas sengketa dalam melakukan penanganan dan pelaporan jumlah penanganan sengketa terlapor secara optimal dan akuntabel baik untuk kepentingan instansi maupun luar instansi.

3. Bagi Masyarakat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi masyarakat adalah pelayanan pengaduan akan semakin mudah, cepat dan efisien karena dokumen sengketa sudah berbentuk digital sehingga penanganan menjadi jauh lebih efektif dan efisien.

Adapun testimoni mengenai manfaat dari output Kegiatan Aktualisasi penulis pada masa habituasi: Testimoni Pegawai Pengendalian dan Penanganan Sengketa Berdasarkan output atau hasil dari pelaksanaan aktualisasi memiliki manfaat dikuatkan dengan testimoni yang diberikan oleh pegawai PPS SKP.

Gambar 21 Testimoni manfaat hasil pelaksanaan Aktualisasi

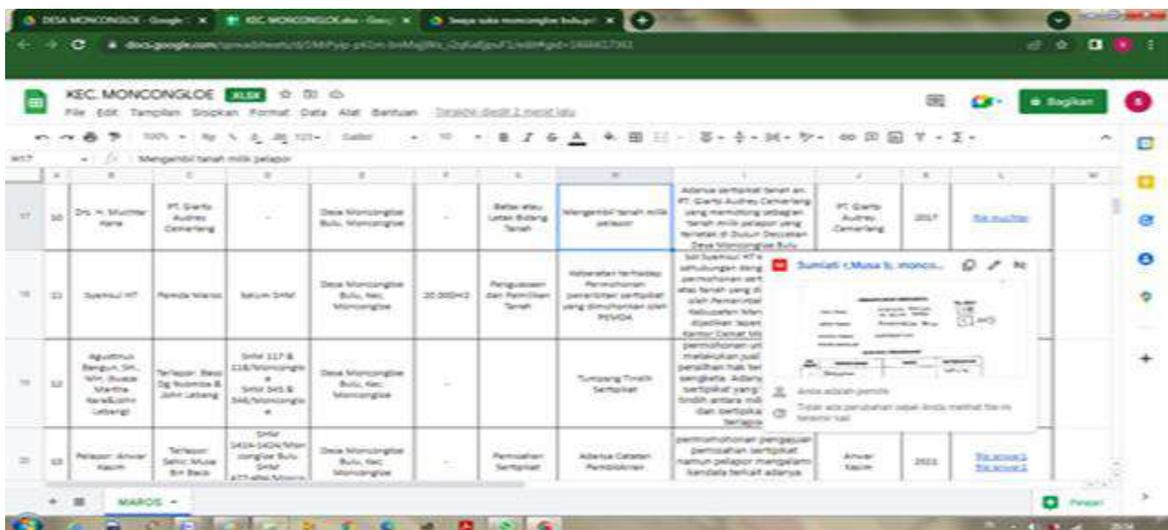
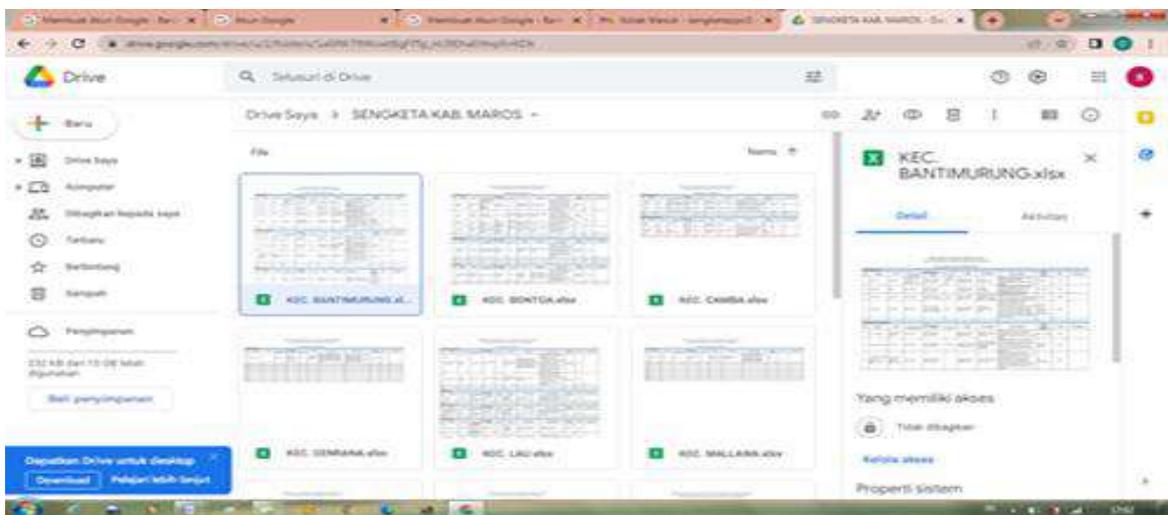


CAPAIAN PENYELESAIAN ISU

Sebelum:



Sesudah:



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor pendukung yang penulis hadapi selama melaksanakan aktualisasi rancangan kegiatan selama masa habituasi yaitu sebagai berikut:

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maros yang memberikan semangat kepada penulis dalam menjalankan tugas.
2. Bimbingan mentor Bapak Suhendra, S.H. yang tidak henti-hentinya memberikan arahan dan masukan kepada penulis selama menjalankan tugas demi realisasinya rencana kegiatan penulis.
3. Dukungan semua pegawai PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Maros yang telah mendukung dan membantu saya dalam merealisasikan rencana aktualisasi saya.
4. Peralatan yang memadai dalam menunjang terlaksananya kegiatan aktualisasi ini berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

b) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi pada masa habituasi yakni:

1. Ruang gerak yang terbatas pada ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa, adapun cara mengatasinya dengan memaksimalkan kegiatan aktualisasi diluar jam kerja atau pada saat istirahat/melaksanakan weekend service dan menjadwalkan jumlah kelurahan yang akan dilakukan digitalisasi dokumen sengketa.
2. Banyaknya berkas sengketa yang tidak lengkap untuk dilakukan pemetaan dan pendigitalisasian serta berkas penanganan laporan pengaduan yang tidak tersimpan pada bundel (tercecer) yang telah disediakan sehingga menyulitkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, adapun cara mengatasinya dengan melakukan penelusuran yang terkait dengan dokumen penanganan sengketa yang tidak lengkap berupa surat masuk/surat keluar untuk mengetahui penanganan terakhir yang dilakukan dan mengklasifikasikan dokumen yang lengkap maupun tidak lengkap.
3. Terbatasnya ruang lemari penyimpanan dan bundel yang tersedia sehingga penyimpanan berkas fisik sengketa menjadi padat dan cenderung menimbulkan rusak/robeknya berkas adapun cara mengatasinya dengan merapikan berkas terlebih dahulu sebelum melakukan scan dokumen dan pengerjaannya dilakukan dengan lebih telaten dan berhati-hati.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut setelah terlaksananya aktualisasi ini yaitu penulis akan berupaya untuk terus melaksanakan program kegiatan ini bukan semata-mata hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi dimasa habituasi saja, akan tetapi juga dilaksanakan secara terus menerus konsisten dan berkelanjutan guna melihat sejauh mana optimalisasi peningkatan kualitas kinerja pegawai PPS dalam memberikan pelayanan penanganan pengaduan masalah pertanahan bagi masyarakat juga dalam memberikan informasi pelaporan jumlah penanganan sengketa pada tiap kelurahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros. Penulis akan melakukan penggantian password email secara berkala dan berupaya memberikan pembaruan terhadap setiap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan secara kreatif dan inovatif sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

Diharapkan pula setelah kegiatan aktualisasi atau pada masa habituasi ini, penulis dapat terus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara dan pelayan Publik di tempat kerja, serta mampu memberikan contoh kepada pegawai lainnya, sehingga kepercayaan terhadap ASN khususnya ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjadi lebih baik.

No.	Jangka Menengah (November s/d Desember 2022)	Jangka Panjang (Januari s/d Desember 2023)
1.	Terdigitalisasinya berkas penanganan sengketa untuk 2 kelurahan atau desa	Terdigitalisasinya berkas penanganan sengketa untuk 4 kelurahan dan dokumen penanganan sengketa yang sedang ditangani
2.	Melakukan pembaruan/penggantian password akun secara berkala	Melakukan pembaruan/penggantian password akun secara berkala
3.	Melakukan pembaruan klasifikasi pemetaan sesuai dengan analisa kebutuhan	Melakukan pembaruan konsep pemetaan sesuai dengan analisa kebutuhan
4.	Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi ASN	Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi ASN

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pernyiapan dokumen yang akan didata untuk dipetakkan a) Konsultasi dengan mentor terkait rencana kerja aktualisasi b) Koordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan kegiatan c) Menyiapkan dokumen yang akan didata untuk dipetakkan yaitu dokumen yang tersedia dan lengkap	Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Tetap menjaga komitmen dalam berkonsultasi atau bertemu atasan dengan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta terus mengembangkan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan public dengan memanfaatkan kemajuan teknologi. (Berorientasi pelayanan, Adaptif) 1.3 Berkomitmen untuk selalu transparan dan bertanggung jawab dalam mengklasifikasikan berkas penanganan sengketa dengan teliti dan cermat (Akuntabel) 1.4 Berkomitmen untuk terus mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh dan terus belajar menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja, serta bekerja secara professional (kompeten) 1.5 Tetap saling menghargai perbedaan pendapat dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (harmonis) 1.6 Berkomitmen tetap mengikuti arahan dari atasan terkait pelaksanaan rencana aktualisasi menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait pelaksanaan rencana aktualisasi (kolaboratif, loyal)

2	<p>Membuat Pembaruan Klasifikasi Pemetaan Sesuai dengan Kebutuhan Berkas Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Google <i>Spreadsheets</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap aplikasi yang akan digunakan Menyusun klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan Mengidentifikasi data yang akan diinput pada setiap dokumen sengketa yang telah disiapkan 	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Tetap berkomitmen untuk solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan kualitas kinerja pegawai 1.3 Berkomitmen melakukan analisa dalam penyusunan konsep dan dengan teliti dan cermat, dan tanggung jawab (Akuntabel) 1.4 Berkomitemen untuk terus meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari penggunaan google drive yang dapat menunjang terlaksananya rencana aktualisasi dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi terkait media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud (Kompeten, Adaptif) 1.5 Berkomitemen untuk tetap berperilaku sopan dan menghargai perbedaan pendapat serta saling bersinergi dengan rekan kerja terkait penyusunan konsep pemetaan kasus pertanahan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis, Kolaboratif) 1.6 Berkomitemen untuk menjaga keamanan dan rahasia instansi (Loyal)
3	<p>Membuat Email & Password Google Drive dan Folder Hasil Scan Dokumen Sengketa Apabila Dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan dengan mentor terkait email dan password yang akan digunakan untuk aplikasi penyimpanan google drive Membuat dan mengaktifkan <i>google drive</i> dengan akun gmail yang telah dibuat Membuat folder untuk penyimpanan hasil scan dokumen sengketa 	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Berkomitmen untuk solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas dan fungsi dan menjaga rahasia jabatan dan negara (Berorientasi pelayanan, loyal) 1.3 Saya akan membuat alamat email google khusus yang diperuntukkan menjadi admin database dengan teliti dan cermat dan menganalisa penggunaan fasilitas google drive secara terukur dan bertanggung jawab dengan berkonsultasi bersama mentor (Akuntabel, kompeten) 1.4 Berkomitmen untuk terus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memanfaatkan media penyimpanan <i>google drive, spreadsheets</i> juga belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>google drive</i> (Harmonis, adaptif) 1.5 Berkomitmen untuk terus bersinergi bersama rekan kerja dalam menentukan nama folder dari pemetaan kasus penanganan sengketa (Kolaboratif)

4	<p>Penginputan Data Pemetaan Pada Spreadsheet & digitalisasi Berkas Penanganan Sengketa</p> <p>a) Menginput k o n s e p d a n d a t a ke dalam <i>database Google Spreadsheets</i></p> <p>b) Melakukan scan dokumen dan mengunggahnya pada media penyimpanan google drive</p> <p>c) Membuat dan mengintegrasikan link file hasil scan dokumen sengketa pada table pemetaan di <i>spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Berkomitmen untuk solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas dan fungsi, melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi dan menjaga rahasia jabatan dan negara dalam penginputan data (Berorientasi pelayanan, loyal)</p> <p>1.3 Berkomitmen untuk melakukan kegiatan pengimputan data dan digitalisasi dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab serta profesional (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>1.4 Berkomitmen untuk terus belajar dan beradaptasi meningkatkan literasi digital dalam mengoperasikan google drive dan aplikasi adobe scan dalam melakukan dgitalisasi, pengintegrasian link dokumen sengketa hasil digitalisasi berkas sengketa dan menggunakan media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.5 Berkomitmen untuk terus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai (Harmonis, kolaboratif)</p>
5	<p>Melakukan Evaluasi Kuisisioner Survey Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>a) Menyusun dan menginput konsep pertanyaan kuisisioner survey evaluasi pada google form</p> <p>b) Membagikan link kuisisioner google form melalui media WhatsApp</p>	<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Berkomitmen untuk terus siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi (Berorientasi pelayanan)</p> <p>1.3 Berkomitmen untuk meningkatkan literasi digital dengan pemanfaatan google form dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan dengan melibatkan rekan kerja dalam pengisian survey dan menerapkan sila kelima dalam penyebaran survey evaluasi (Adaptif, loyal, kolaboratif)</p> <p>1.4 Berkomitmen untuk terus belajar meningkatkan kapabilitas diri dengan mengembangkan masukan dari rekan kerja dan menyusun laporan aktualisasi secara jujur dan bertanggung jawab dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif (Akuntabel, kompeten, Harmonis)</p>

Maros, Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung
Kepala Seksi Pengendalian dan
Penanganan Sengketa



Suhendra, S.H
NIP 19861015 200912 1 007

Peserta Pelatihan



Rizka Dwi Novitriana
NIP 199411122022042001

*** Form ini dilampirkan dalam seminar Laporan Aktualisasi

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizka Dwi Novitriana
NIP : 199411122022042001
Pangkat/ Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
Instansi : Kementerian ATR/BPN Kanwil Sulawesi Selatan

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maros, 19 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,

Mentor/Atasan Langsung
Kepala Seksi Pengendalian dan
Penanganan Sengketa

Peserta Pelatihan



Suhendra, S.H
NIP 19861015 200912 1 007



Rizka Dwi Novitriana
NIP 199411122022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Dalam Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan mata Pelatihan Agenda II (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga setiap kegiatan memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) dan juga memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, Tepercaya).
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi adanya data hasil pemetaan berkas sengketa pertanahan yang terdigitalisasi melalui google drive spreadsheet sdan dikelompokkan berdasarkan kelurahan atau desa untuk setiap kecamatan pada kabupaten Maros dengan memanfaatkan fasilitas spreadsheet yang memberikan kemudahan dalam pengaksesan dan keamanan dalam penyimpanan data yang mana pada tabel pemetaan ini memuat informasi mengenai garis besar yang terdapat pada setiap kasus sengketa berupa data subjek masalah (pengadu dan terlapor), obyek masalah (alas hak, letak, dan luas), resume masalah, tipologi kasus, tahun terjadinya kasus sengketa, serta link dokumen sengketa dalam bentuk pdf yang aktif terhubung dengan media penyimpanan google drive. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini sebagai bentuk pengelolaan terbaru berkas sengketa dalam bentuk digital yang dapat memudahkan penanganan pengaduan masalah sengketa karena selain belum tersedianya pengelolaan dokumen sengketa secara digital seperti ini, yang mana dengan adanya pengelolaan berkas sengketa menggunakan spreadsheet yang memiliki beberapa manfaat/berpengaruh pada peningkatan kualitas kinerja pegawai PPS khususnya dalam penanganan masalah pengaduan karena kemudahan dalam mengakses, pencarian dan/penemuan kembali dokumen karena tidak memakan banyak waktu apabila sewaktu-waktu dibutuhkan informasi yang ada pada dokumen tersebut dalam penanganannya serta sebagai bentuk pendokumentasian berkas sengketa yang telah ditangani sehingga memudahkan dalam pelaporan jumlah penanganan sengketa pada setiap kelurahan atau desa menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan serta memudahkan apabila ada permintaan penyajian informasi sengketa pertanahan pada bagian Tata Usaha ataupun pada seksi lain dalam satu instansi maupun untuk kepentingan instansi luar yang terkait.

3. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang penulis hadapi. Faktor pendukung terlaksananya rancangan aktualisasi penulis yakni banyaknya dukungan dari pihak mulai dari mentor, maupun semua pegawai PPS di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Maros. Selain itu hambatan/kendala yang dirasakan oleh penulis yakni ruang gerak yang terbatas, dokumen sengketa yang tidak lengkap dan terdapat dokumen yang tidak disimpan pada bundel sengketa yang telah tersedia sehingga agak menyulitkan penulis dalam mengumpulkan berkas/memerlukan banyak waktu, hingga padatnya rutinitas pekerjaan setiap hari sehingga penulis harus bijak dalam mengatur waktu. Adapun solusi dari keseluruhan hambatan ini bahwa penulis menggunakan waktu diluar jam kerja seperti pada saat libur ataupun setelah jam pulang kerja.

B. Rekomendasi

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan kepada pimpinan satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros yakni:

1. Pentingnya penyediaan bundel perkelurahan atau desa untuk setiap kasus sengketa, perkara, surat keluar, surat masuk, dibutuhkan lemari penyimpanan yang memadai dan ruangan yang cukup dalam beraktivitas;
2. Membuat target pengelolaan berkas secara digital tidak hanya dilakukan pada kasus sengketa tapi juga pada kasus perkara pertanahan, surat keluar, surat masuk, serta pada nota dinas sehingga mencegah terjadinya *miscommunication* dalam satu instansi dan pendataan berkas/dokumen menjadi lebih tertata;
3. Pentingnya penyediaan kartu kontrol pencatatan secara digital dalam melakukan peminjaman berkas seperti buku tanah, surat ukur, gambar situasi, maupun warkah dalam melakukan penanganan masalah pertanahan.
4. Pengadaan pegawai yang khusus mengelola berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan berkas yang dibutuhkan dalam penanganan sengketa untuk dapat dikelola secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaikan Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Elektronik.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1a Rekapitulasi Sebelum Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelajaran (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	3	3	9
2	Akuntabel	2	3	3	2	3	13
3	Kompeten	3	2	2	3	2	12
4	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5	Loyal	1	2	1	1	1	6
6	Adaptif	1	1	2	3	2	9
7	Kolaboratif	2	1	1	2	2	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan tiap kegiatan		7	7	7	7	7	63

Lampiran 1b Rekapitulasi Setelah Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelajaran (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	2	2	3	3	15
4	Harmonis	3	3	3	3	3	15
5	Loyal	3	3	3	3	3	15
6	Adaptif	3	3	3	3	3	15
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan tiap kegiatan		7	7	7	7	7	105

Lampiran 2 Hasil Rekapitulasi Nilai Survey Evaluasi Kepuasan Pegawai PPS

Pertanyaan	TP/T S	KP/K S	CP/C S	P/S	SP/SS
1	2	3	4	5	6
Seberapa penting dilakukannya pemetaan kasus sengketa pertanahan	-	-	-	2	5
Seberapa penting pemetaan kasus pertanahan dilakukan pada media penyimpanan google drive Spreadsheet	-	-	-	7	-
Seberapa penting dilakukannya pengintegrasian data pemetaan kasus sengketa pertanahan dengan dokumen sengketa dalam bentuk <i>softfile</i>	-	-	1	4	2
Seberapa penting penyediaan <i>link</i> pengintegrasian dokumen sengketa dalam bentuk pdf yang tersimpan melalui penyimpanan google drive pada tabel hasil pemetaan kasus sengketa pertanahan perkelurahan/desa di google spreadsheet	-	-	1	3	3
Pengarsipan dokumen berbasis google drive lebih optimal dibandingkan secara manual berupa berkas fisik data tekstual	-	-	-	4	3
Digitalisasi dokumen sengketa perkelurahan memudahkan pencarian berkas kasus sengketa	-	-	1	4	2
Penggunaan google drive sebagai media penyimpanan dokumen kasus sengketa mudah dipahami dan dipergunakan	-	-	-	3	4
Digitalisasi berkas sengketa pertanahan berupa penyediaan <i>softfile</i> hasil scan dokumen berbentuk pdf perkelurahan/desa dapat memudahkan pencarian kembali berkas/dokumen yang dibutuhkan;	-	-	1	3	3
Digitalisasi berkas sengketa pertanahan berupa penyediaan <i>softfile</i> hasil scan dokumen berbentuk pdf perkelurahan/desa dapat mencegah rusak atau hilangnya berkas dokumen sengketa pertanahan;	-	-	-	4	3
Pemetaan dan pendigitalisasian dokumen sengketa dibutuhkan untuk mewujudkan pengelolaan arsip sengketa yang baik dan pelayanan yang berstandar dunia.	-	-	-	2	5
Jumlah			4	36	30

Nilai: TP/TS= 1 KP/KS=2 CP/CS=3 P/S=4 SP/SS=5

Keterangan:

- TP = Tidak Penting → TS = Tidak Setuju
- KP = Kurang Penting → KS = Kurang Setuju
- CP = Cukup Penting → CS = Cukup Setuju
- P = Penting → S = Setuju
- SP = Sangat Penting → SS = Sangat Setuju

Lampiran 4

Koordinasi dalam penentuan konsep pemetaan kasus sengketa



Mengumpulkan data dan referensi



Menyusun data yang akan diinput dalam halaman spreadsheet



Melaksanakan kegiatan Pemetaan pada halaman spreadsheet



Melakukan scan dokumen sengketa

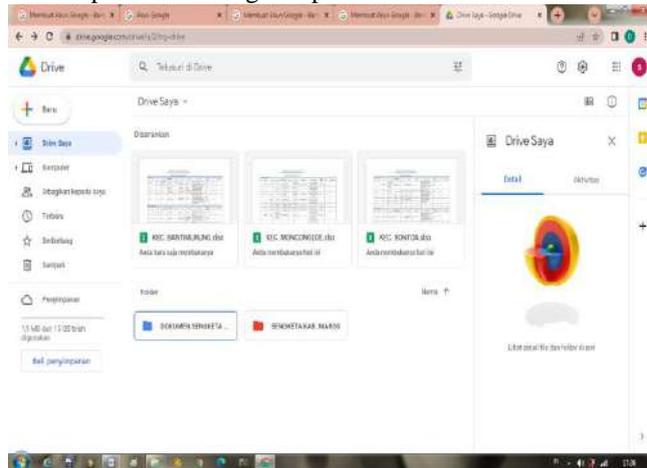


Melakukan scan dokumen sengketa

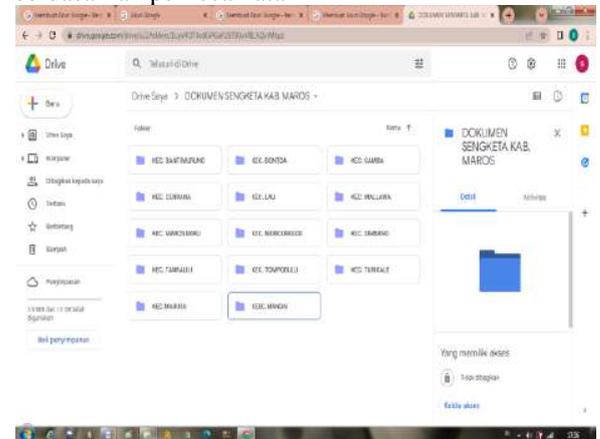


Lampiran 5

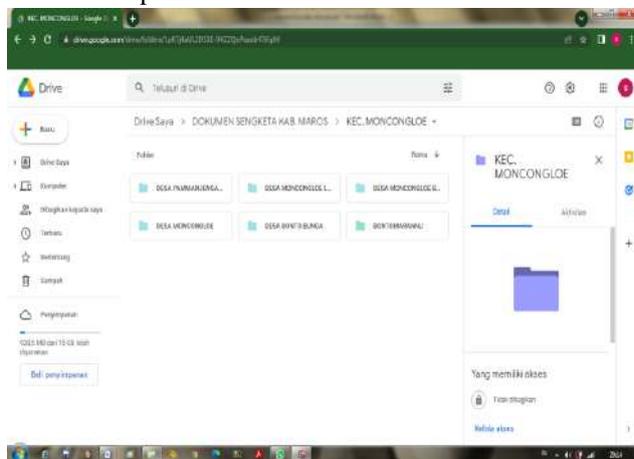
Pembuatan folder untuk pemetaan kasus sengketa dan file pdf berkas sengketa perkulurahan/desa



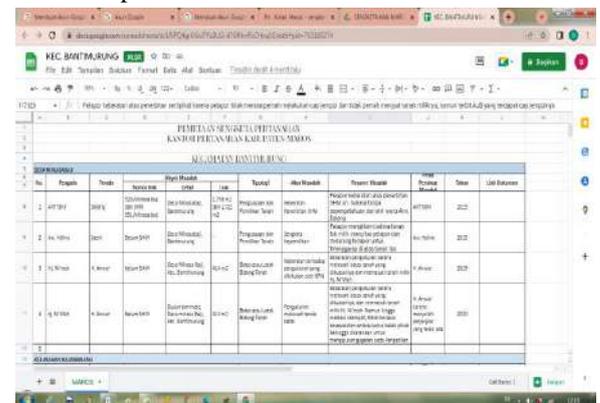
Pemetaan kasus sengketa yang dipisahkan berdasarkan perkecamatan



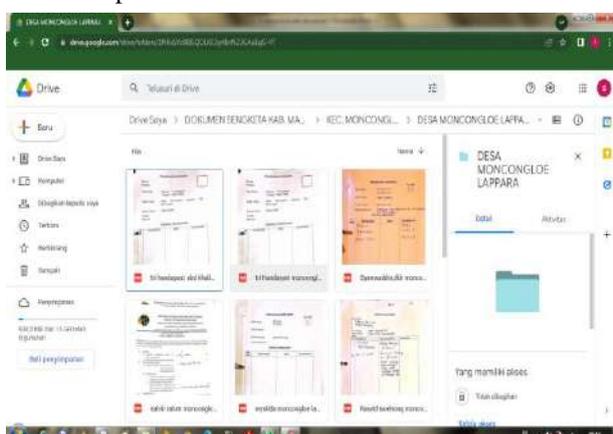
Pemetaan kasus sengketa yang dipisahkan berdasarkan perkulurahan/desa



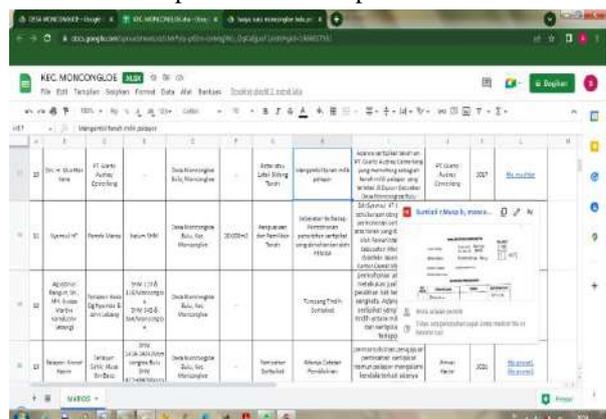
Pengimputan data pemetaan kasus sengketa pada halaman spreadsheet



File pdf hasil scan dokumen sengketa yang telah diinput berdasarkan nama kelurahan/desa



Informasi pemetaan kasus sengketa yang telah selesai terinput untuk beberapa kelurahan



Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

MINGGU PERTAMA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 1: Menyiapkan Dokumen Terkait Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait berkas penanganan sengketa Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dilakukan pemetaan kasus pada berkas penanganan sengketa pertanahan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notulensi/ gambar/foto konsultasi dengan mentor tentang saran/ masukan Kesamaan persepsi terkait data data/dokumen sengketa, output berupa gambar/foto diskusi bersama Dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan kasus pertanahan output gambar/foto <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta mendiskusikan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel: Saya akan mengemukakan secara sistematis dan transparan apa yang menjadi gagasan atas pemecahan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi secara sopan dengan atasan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan yang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan mengikuti arahan dari atasan terkait pelaksanaan rencana aktualisasi</p> <p>Adaptif: Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memberikan</p>	<p>Apabila dalam pelaksanaan Aktualisasi tidak ada hambatan atau kendala maka bisa dilanjutkan kegiatan aktualisasinya dan laporannya di upload ke LMS</p>	<p>Jumat/2 September 2022 melalui Media WhatsApp</p>

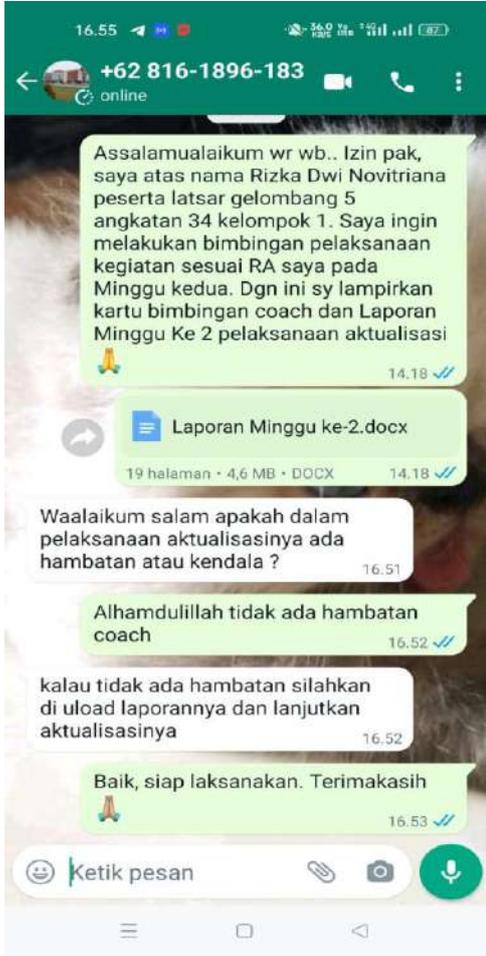
<p>kemudahan bagi pegawai PPS</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari atasan terkait rencana aktualisasi</p>			
<p>Kompeten:</p> <p>Saya akan terus belajar menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja</p>			
<p>Harmonis:</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>			
<p>Kolaboratif:</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait pelaksanaan rencana aktualisasi</p>			
<p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan mengumpulkan dan mengklasifikasikan berkas penanganan sengketa dengan teliti dan cermat</p>			
<p>Kompeten:</p> <p>Saya akan mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen sengketa dengan sebaik mungkin secara profesional</p>			
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Adanya persiapan berupa inventarisasi dokumen dan konsultasi serta penyatuan pendapat untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Adanya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja yang penuh dengan tanggung jawab dan profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Konsultasi dan daftar klasifikasi data sengketa pertanahan merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.</p>			

MINGGU KEDUA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 2 : Membuat Konsep Pemetaan & mengidentifikasi Berkas Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan yang akan Diinput Pada Google *Spreadsheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap layanan media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud yang akan dipergunakan Menyusun konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan Mengidentifikasi data yang akan diinput pada pemetaan kasus dokumen penanganan sengketa pertanahan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> List fasilitas layanan Google Drive yang akan dipergunakan output gambar/foto list yang dimaksud Konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan output gambar/foto hasil konsep List data-data yang akan diinput ke dalam pemetaan kasus sengketa pertanahan pada google spreadsheet output gambar/foto hasil list yang dimaksud <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan kualitas kinerja pegawai</p> <p>Kompeten: Saya akan mencari tahu fasilitas yang tersedia pada google drive yang dapat menunjang terlaksananya rencana aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan fasilitas google drive berbasis cloud dengan terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Adaptif: Saya akan mencari tahu dan beradaptasi</p>	<p>Apabila dalam pelaksanaan Aktualisasi tidak ada hambatan atau kendala maka bisa dilanjutkan kegiatan aktualisasinya dan laporannya di upload ke LMS</p> 	<p>Jumat/9 September 2022 melalui Media WhatsApp</p>

mengikuti perkembangan teknologi terkait media penyimpanan *google drive* berbasis cloud yang akan dipergunakan

Koaboratif:

Saya akan bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan konsep dari pemetaan kasus penanganan sengketa

Akuntabel:

Saya akan melakukan penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan teliti dan cermat

Kompeten:

Saya akan melakukan penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan sebaikmungkin

Harmonis:

Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait penyusunan konsep pemetaan kasus pertanahan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal:

Saya akan menjaga rahasia instansi berkaitan dokumen penanganan sengketa.

Akuntabel:

Saya akan mengidentifikasi data yang akan diinput pada kegiatan pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan dengan tanggung jawab

√ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

Organisasi:

Tewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

√ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Adanya list fasilitas layanan Google Drive yang akan dipergunakan dan klasifikasi data/dokumen digital sengketa pertanahan yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak-pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai **melayani**, dan **terpercaya**. Selain itu penguatan nilai **professional** juga terlihat dengan adanya upaya dalam bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 3: Membuat Email dan Password Google Drive sebagai Database *Google Drive* Berbasis Media Penyimpanan *Cloud* Sesuai Dengan Analisa Kebutuhan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkosultasikan email dan password yang digunakan sebagai media penyimpanan akun google drive Membuat dan mengaktifkan akun email dengan <i>google drive</i> dan <i>Spreadsheets</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan dokumen digital berbasis <i>cloud</i> Membuat folder dokumen penanganan sengketa secara terpisah dalam google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akun email google khusus yang terdaftar sebagai admin <i>database</i> dan sudah teraktivasi output gambar/foto akun email yang akan dipergunakan Layanan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> yang berbasis media penyimpanan cloud sudah teraktivasi output gambar/foto google drive yang terhubung dengan email yang digunakan Folder dokumen yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan yang terpisah pada satu <i>Database</i> output gambar/foto folder perkelurahan pada google drive <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p style="text-align: center;">Beorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan terus solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel:</p> <p>Saya akan membuat alamat email google khusus yang diperuntukkan menjadi admin database dengan teliti dan cermat</p> <p style="text-align: center;">Kompeten:</p> <p>Saya akan menentukan email yang</p>	<p>Apabila dalam pelaksanaan Aktualisasi tidak ada hambatan atau kendala maka bisa dilanjutkan kegiatan aktualisasinya dan laporannya di upload ke LMS</p> 	<p>Jumat/9 September 2022 melalui Media WhatsApp</p>

<p>dipergunakan sebagai data base dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan mnciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memanfaatkan media penyimpanan <i>google drive</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya akan menjaga rahasia kata sandi</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan analisa penggunaan <i>fasilitas google drive yang tersedia</i> secara terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan mnciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemanfaatan <i>spreadsheet</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>google drive spreadsheets</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan dokumen digital berbasis <i>cloud</i> dengan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>google drive</i></p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan analisa penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian seluruh fasilitas layanan <i>Google Drive</i></p> <p>Koaboratif:</p> <p>Saya akan bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan nama folder dari pemetaan kasus penanganan sengketa</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>Google Drive</i> berbasis media penyimpanan <i>Cloud</i></p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Tewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Teraktifasinya alamat email khusus sebagai admin <i>database</i>, dan tersedianya <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dengan sistem <i>cloud</i> merupakan perwujudan dari sikap adaptasi dalam melakukan perbaikan dalam pelayanan dan</p>		
--	--	--

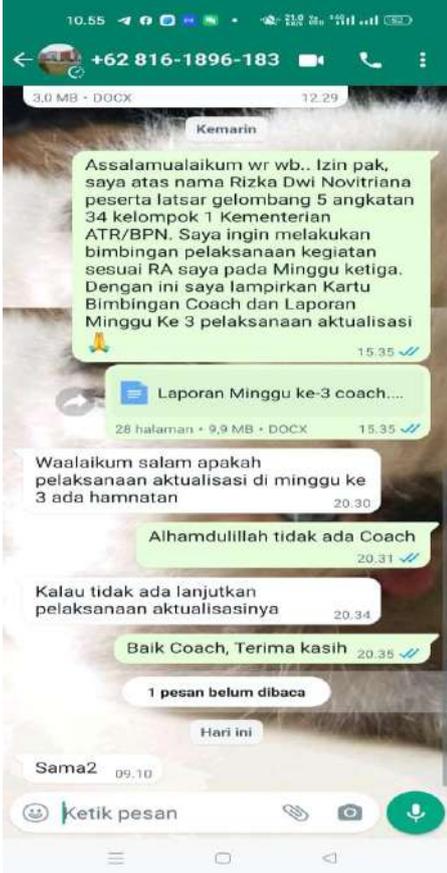
cerminan penguatan nilai melayani . Selain itu dibuatnya folder dokumen yang terpisah berdasarkan klasifikasi berkas penanganan sengketa yang telah dibuat, dan data penunjang lainnya merupakan bagian dari perbaikan tata kelola pemerintahan sehingga mencerminkan nilai profesional dan terpercaya		
---	--	--

MINGGU KETIGA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 4: Penginputan Data Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Yang Telah Diidentifikasi Beserta Digitalisasi Link Dokumen Hasil Scan Berkas Sengketa Untuk Setiap Kelurahan/Desa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan yang telah diidentifikasi ke dalam <i>database Google Spreadsheets</i> Melakukan scan dokumen sengketa pertanahan untuk empat kelurahan dan menginput file scan pdf ke dalam masing-masing folder media penyimpanan google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan Menginput link dokumen hasil digitalisasi berkas sengketa untuk empat kelurahan pada google spreadsheet dan mengintegrasikannya dengan data base digitalisasi dokumen berkas sengketa berbentuk pdf yang tersimpan pada <i>google drive</i> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Output gambar/foto data pemetaan yang telah terinput pada spreadsheet Dokumen digital sengketa pertanahan yang disimpan dalam bentuk file pdf pada masing-masing folder yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan output gambar/foto hasil scan pdf yang tersimpan pada folder Aktif dan terintegrasinya link dokumen sengketa pertanahan untuk 4 kelurahan pada spreadsheet dengan media penyimpanan <i>google drive</i> 	<p>Apabila dalam pelaksanaan Aktualisasi tidak ada hambatan atau kendala maka bisa dilanjutkan kegiatan aktualisasinya dan laporannya di upload ke LMS</p> 	<p>Jumat/16 September 2022 melalui Media WhatsApp</p>

<p>output gambar/foto link dokumen yang telah aktif terhubung</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beorientasi Pelayanan: Saya akan terus solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS</p> <p>Akuntabel: Saya akan menginput data dengan teliti dancermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan penginputan data sesuai dengan konsep penyusunan pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan mnciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemetaan kasus sengketa perkelurahan dengan pemanfaatan spreadsheet</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga rahasia instansi dalam rangka penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> database berbasis sistem media penyimpanan <i>cloud</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan digitalisasi dokumen secara teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Saya akan belajar mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan dgitalisasi berkas</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dalam mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan dgitalisasi berkas sengketa dan menggunakan media penyimpanan berbasis <i>cloud</i></p> <p>Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.</p>		
--	--	--

<p>Kompeten: Saya akan belajar mengoperasikan fasilitas layanan yang tersedia pada google drive</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dalam melakukan pengintergrasian link dokumen dengan dokumen sengketa hasil digitalisasi dokumen sengketa pertanahan berbasis media penyimpanan <i>cloud</i></p> <p>Kolaboratif: Saya akan memanfaatkan berbagai macam sumber daya khususnya pemanfaatan transformasi digital dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tewujudkan tatakelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Terinputnya dokumen penanganan sengketa sesuai dengan klasifikasi folder, yang terintegrasi dalam bentuk digital dan pembatasan akses terhadap data/dokumen bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendataan yang baik. Hasil atau output tersebut merupakan wujud dari kecermatan dan ketelitian, dan kehati-hatian dalam bersikap. Dengan demikian dapat menguatkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
--	--	--

MINGGU KEEMPAT

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rizka Dwi Novitriana

NIP : 199411122022042001

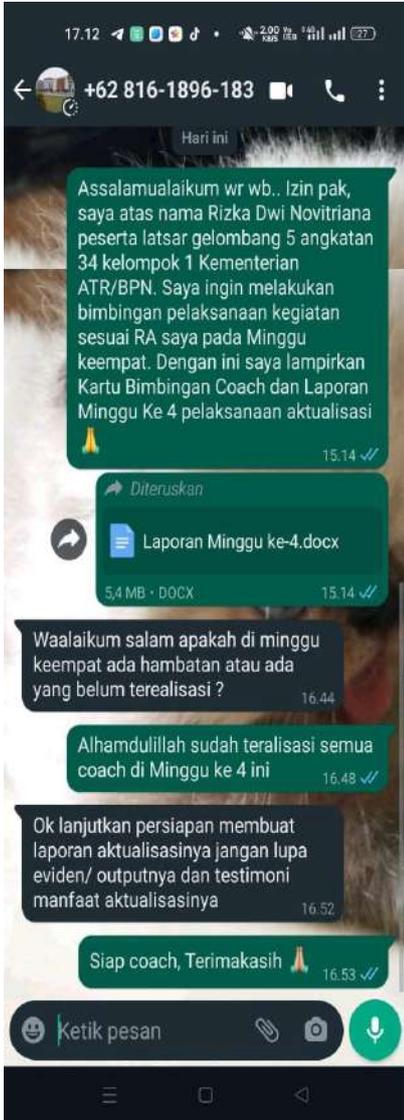
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 5 : Membagikan Akun Gmail Google Drive & Kuisioner Survey Evaluasi Pemetaan Kasus Pertanahan Menggunakan Google Form Melalui Media Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir evaluasi/kepuasan menggunakan google form 2. Melakukan penyebaran Form Evaluasi/ Kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan google form 3. Menyusun laporan aktualisasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir evaluasi output gambar/foto/screenshot Formulir evaluasi 2. <i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berupa data tingkat kepuasan pegawai PPS output gambar/foto/screenshot hasil formulir evaluasi 3. Laporan aktualisasi yang telah selesai <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat formulir evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Kompeten: Saya akan siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p>Adaptif: Saya akan menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi transformasi digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan siap melakukan perbaikan terhadap saran dari rekan kerja</p> <p>Kompeten: Saya akan siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p>Harmonis: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan mengamalkan nilai pancasila sila kelima keadilan sosia bagi seluruh rakyat Indonesia dengan tidak membeda-bedakan dalam melakukan peyebaran form evaluasi</p>	<p>Apabila dalam pelaksanaan Aktualisasi tidak ada hambatan atau telah terealisasi semua kegiatannya maka bisa dilanjutkan ke pembuatan laporan aktualisasinya beserta eviden/output dan testimoni manfaat aktualisasinya</p> 	<p>Sanbtu/24 September 2022 melalui Media WhatsApp</p>

<p>Adaptif: Saya akan menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka sinergi hasil aktualisasi yang lebih baik</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan laporan hasil aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat laporan aktualisasi secara jujur sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya</p> <p>Kolaboratif</p>		
<p>Saya akan saya akan bersinergi dengan senior serta atasan dalam menyusun laporan hasil aktualisasi</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Adanya formulir evaluasi, <i>feed back</i>, dan video testimoni dari rekan kerja merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerjacerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai professional. Selain itu adanya ketiga <i>output</i>/hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai melayani dan terpercaya</p>		

Lampiran 7 Kartu Bimbingan Mentor

MINGGU PERTAMA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 1: Persiapan/ Inventarisasi Dokumen Terkait Penanganan Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor 2. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait berkas penanganan sengketa 3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dilakukan pemetaan kasus pada berkas penanganan sengketa pertanahan 	<p>Lakukan pemetaan kasus sengketa pada bundel sengketa yang ada dan digitalisasi dokumen untuk keperluan / data.</p> <p>Lakukan habituasi secara profesional.</p> <p>Kepalkan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Lanjutkan ke tahap berikutnya.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi/ gambar/foto konsultasi dengan mentor tentang saran/ masukan 2. Kesamaan persepsi terkait data data/dokumen sengketa, output berupa gambar/foto diskusi bersama 3. Dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan kasus pertanahan output gambar/foto 		
<p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan atasan menggunakan pakaian yang sopan dan rapih, serta mendiskusikan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan publik.</p>		

<p>Akuntabel: Saya akan mengemukakan secara sistematis dan transparan apa yang menjadi gagasan atas pemecahan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi secara sopan dengan atasan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan yang dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan mengikuti arahan dari atasan terkait pelaksanaan rencana aktualisasi</p> <p>Adaptif: Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memberikan kemudahan bagi pegawai PPS</p> <p>Kolaboratif: Saya akan menerima saran dan masukan dari atasan terkait rencana aktualisasi</p>		
<p>Kompeten: Saya akan terus belajar menambah pengetahuan dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait pelaksanaan rencana aktualisasi</p>		
<p>Akuntabel: Saya akan mengumpulkan dan mengklasifikasikan berkas penanganan sengketa dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen sengketa dengan sebaik mungkin secara profesional</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>		

Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

√ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Adanya persiapan berupa inventarisasi dokumen dan konsultasi serta penyatuan pendapat untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

Profesional

Adanya notulensi konsultasi dengan atasan dan kesamaan persepsi dengan rekan kerja, merupakan perwujudan dari sikap kerja yang penuh dengan tanggung jawab dan profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya

Konsultasi dan daftar klasifikasi data sengketa pertanahan merupakan penerapan jiwa akuntabel dan teliti dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.

MINGGU KEDUA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor, Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 2 : Membuat Konsep Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Google Spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap layanan media penyimpanan google drive berbasis cloud yang akan dipergunakan Menyusun konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan Mengidentifikasi data yang akan diinput pada pemetaan kasus dokumen penanganan sengketa pertanahan 	<p>- Lakukan habituasi secara profesional - kerjakan dengan penuh tanggung jawab. - lanjutkan kegiatan berikutnya -</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> List fasilitas layanan Google Drive yang akan dipergunakan output gambar/foto list yang dimaksud Konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan output gambar/foto hasil konsep List data-data yang akan diinput ke dalam pemetaan kasus sengketa pertanahan pada google spreadsheet output gambar/foto hasil list yang dimaksud 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan solutif dalam memberikan pelayanan yang inovatif demi meningkatkan</p>		

<p>kualitas kinerja pegawai</p> <p>Kompeten: Saya akan mencari tahu fasilitas yang tersedia pada google drive yang dapat menunjang terlaksananya rencana aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan fasilitas google drive berbasis cloud dengan terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Adaptif: Saya akan mencari tahu dan beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi terkait media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud yang akan dipergunakan</p> <p>Koaboratif: Saya akan bersinergi bersama rekan kerja untuk menentukan konsep dari pemetaan kasus penanganan sengketa</p>		
<p>Akuntabel: Saya akan melakukan penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan penyusunan konsep pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai perbedaan pendapat terkait penyusunan konsep pemetaan kasus pertanahan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga rahasia instansi berkaitan dokumen penanganan sengketa.</p>		
<p>Akuntabel: Saya akan mengidentifikasi data yang akan diinput pada kegiatan pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan dengan tanggung jawab</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan upaya dalam menjaga rahasia instansi dalam rangka penanganan sengketa</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Adanya list fasilitas layanan Google Drive</p>		<p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">4</p>

<p>yang akan dipergunakan dan klasifikasi data/dokumen digital sengketa pertanaha yang tergolong informasi publik dan rahasia, serta list pihak- pihak terkait yang dapat melakukan akses terhadap data merupakan perwujudan dari sikap cermat, teliti, dan berhati-hati, dalam rangka penerapan nilai melayani, dan terpercaya. Selain itu penguatan nilai professional juga terlihat dengan adanya upaya dalam bekerja cerdas guna memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

<p>yang berbasis media penyimpanan cloud sudah teraktivasi output gambar/foto google drive yang terhubung dengan email yang digunakan</p> <p>3. Folder dokumen yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan yang terpisah pada satu Database output gambar/foto folder perkelurahan pada google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Beorientasi Pelayanan: Saya akan terus solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat alamat email google khusus yang diperuntukkan menjadi admin database dengan teliti dan cermat</p> <p>Kompeten: Saya akan menentukan email yang dipergunakan sebagai data berdasarkan sebaik mungkin</p> <p>Hatmonis: Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memanfaatkan media penyimpanan <i>google drive</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa</p> <p>Loyal: Saya akan menjaga rahasia kata sandi</p>		4
<p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan <i>fasilitas google drive yang tersedia</i> secara terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Harmonis: Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemanfaatan <i>spreadsheet</i> dalam melakukan pemetaan kasus sengketa</p> <p>Adaptif: Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>google drive spreadsheets</i> sebagai <i>database</i> penyimpanan dokumen digital berbasis <i>cloud</i> dengan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian layanan <i>google drive</i></p>		
<p>Akuntabel: Saya akan melakukan analisa penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> dengan terukur sesuai kebutuhan</p> <p>Kompeten: Saya akan belajar dan mencari tahu cara pengoperasian seluruh fasilitas layanan <i>Google Drive</i></p>		

MINGGU KETIGA

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 4: Penginputan Data Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Yang Telah Diidentifikasi Beserta Link Dokumen Hasil Digitalisasi Berkas Sengketa Untuk Kelurahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan yang telah diidentifikasi ke dalam database Google Spreadsheets Melakukan scan dokumen sengketa pertanahan untuk empat kelurahan dan menginput file scan pdf ke dalam masing-masing folder media penyimpanan google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan Menginput link dokumen hasil digitalisasi berkas sengketa untuk empat kelurahan pada google spreadsheet dan mengintegrasikannya dengan data base digitalisasi dokumen berkas sengketa berbentuk pdf yang tersimpan pada google drive 	<p>- lakukan habitisasi secara profesional - kerjakan dengan penuh tanggung jawab. - lanjutkan ke tahapan berikutnya.</p>	
<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Output gambar/foto data pemetaan yang telah terinput pada spreadsheet Dokumen digital sengketa pertanahan yang disimpan dalam bentuk file pdf 		

pada masing-masing folder yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan output gambar/foto hasil scan pdf yang tersimpan pada folder

3. Aktif dan terintegrasinya link dokumen sengketa pertanahan untuk 4 kelurahan pada spreadsheet dengan media penyimpanan *google drive* output gambar/foto link dokumen yang telah aktif terhubung

J Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Beorientasi Pelayanan:

Saya akan terus solutif dalam memberikan kemudahan dalam terlaksananya tugas pegawai PPS

Akuntabel:

Saya akan menginput data dengan teliti dan cermat

Kompeten:

Saya akan melakukan penginputan data sesuai dengan konsep penyusunan pemetaan kasus sengketa dengan sebaik mungkin

Harmonis:

Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pemetaan kasus sengketa perkelurahan dengan pemanfaatan spreadsheet

Loyal:

Saya akan menjaga rahasia instansi dalam rangka penginputan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan

Adaptif:

Saya akan beradaptasi dengan penggunaan *spreadsheet dan google drive* database berbasis sistem media penyimpanan *cloud*

Berorientasi Pelayanan :

Saya akan melakukan perbaikan serta menciptakan ide-ide kreatif sebagai bentuk inovasi.

Akuntabel:

Saya akan melakukan digitalisasi dokumen secara teliti dan bertanggung jawab

Kompeten:

Saya akan belajar mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan digitalisasi berkas

Adaptif:

Saya akan beradaptasi dalam mengoperasikan aplikasi adobe scan dalam melakukan digitalisasi berkas sengketa dan menggunakan media penyimpanan berbasis *cloud*

Kolaboratif:

Saya akan memanfaatkan berbagai macam

MINGGU KEEMPAT

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizka Dwi Novitriana
 NIP : 199411122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maros
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Penanganan Sengketa Secara Digital Melalui Penggunaan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros

Kegiatan 5 : Evaluasi Pemetaan Kasus Pertanahan Menggunakan Google Spreadsheets Dalam Pengelolaan Dokumen Penanganan Sengketa Secara Digital Dan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat formulir evaluasi/kepuasan menggunakan google form 2. Melakukan penyebaran Form Evaluasi/ Kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan google form 3. Menyusun laporan aktualisasi	- (ahukan lobikasi xana profesional - Kijahan dengan penuh tanggung jawab. - (angutan dit ahapan baiditnya -	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Formulir evaluasi output gambar/foto/screenshot Formulir evaluasi 2. Feed back dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berupa data tingkat kepuasan pegawai PPS output gambar/foto/screenshot hasil formulir evaluasi 3. Laporan aktualisasi yang telah selesai		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat formulir evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan terhadap pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Kompeten: Saya akan siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p>Adaptif: Saya akan menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi transformasi digital</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan siap menerima masukan dan saran perbaikan aktualisasi</p> <p>Akuntabel: Saya akan siap melakukan perbaikan terhadap saran dari rekan kerja</p> <p>Kompeten: Saya akan siap belajar dan mengembangkan masukan dari rekan kerja</p> <p>Harmonis: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka membangun lingkungan yang kondusif</p> <p>Loyal: Saya akan mengamalkan nilai pancasila sila kelima keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dengan tidak membedakan dalam melakukan penyebaran form evaluasi</p> <p>Adaptif: Saya akan menggunakan formulir evaluasi <i>online</i> dalam rangka siap menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam rangka sinergi hasil aktualisasi yang lebih baik</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan laporan hasil aktualisasi</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat laporan aktualisasi secara jujur sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan hasilnya</p> <p>Kolaboratif Saya akan bersinergi dengan senior serta atasan dalam menyusun laporan hasil aktualisasi</p>		
<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tewujudkan tata kelola pemerintahan</p>		

yang berkualitas dan berdaya saing. Diharapkan adanya hasil tersebut dapat berkontribusi terhadap misi kementerian dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Adanya formulir evaluasi, *feed back*, dan video testimoni dari rekan kerja merupakan bentuk bekerja sama yang baik antar pegawai, serta merupakan perwujudan dalam bekerja cerdas dan bekerja tuntas yang merupakan penguatan nilai **professional**. Selain itu adanya ketiga *output*/hasil di atas merupakan bentuk dalam bekerja dengan integritas yang dapat menunjang perbaikan pada sistem kerja dalam melaksanakan tugas PNS selaku pelayan publik. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai melayani dan terpercaya

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Rizka Dwi Novitriana, S.H.

Minggu ke- : 1 (satu)

Tanggal : 29 Agustus 2022 s/d 2 September 2022

NO	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan**)
1	Penyiapan Dokumen Terkait Penanganan Sengketa	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Notulensi/ gambar/foto konsultasi dengan mentor tentang saran/masukan	1 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		2) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait berkas penanganan sengketa	Kesamaan presepsi terkait data-data/dokumen sengketa melalui diskusi bersama	29 Agustus 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		3) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dilakukan pemetaan kasus pada berkas penanganan sengketa pertanahan	Dokumen sengketa yang akan dilakukan pemetaan kasus pertanahan	30 Agustus s/d 2 september 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

*) Bukti/evident lampirkan (Foto, SK, dll)

**) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan,



Rizka Dwi Novitriana

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Rizka Dwi Novitriana, S.H.

Minggu ke- : 2 (dua)

Tanggal : 5 September 2022 s/d 9 September 2022

NO	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan**)
1	Membuat Konsep klasifikasi Pemetaan & Mengidentifikasi Data Bekas Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Pada Google <i>Spreadsheets</i>	1) Mnenentukan aplikasi layananan media penyimpanan <i>google drive</i> berbasis cloud yang akan dipergunakan	List fasilitas layanan Google Drive dan aplikasi yang akan dipergunakan	5 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		2) Menyusun konsep klasifikasi pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan	Konsep pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan	6 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		3) Mengidentifikasi data yang akan diinput pada pemetaan kasus dokumen penanganansengketa pertanahan	List data-data yang akan diinput ke dalam pemetaan kasus sengketa pertanahan pada google spreadsheet	7 September 2022 s/d 8 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
2	Membuat Email dan Password Google Drive	1) Mengkonsultasikan dengan mentor terkait email dan password yang akan digunakan untuk aplikasi penyimpanan google drive	Kesepahaman terkai email yang akan digunakan	9 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

		2) Membuat email dan mengaktifkan <i>google drive</i> dan <i>Spreadsheets</i> dengan akun gmail yang telah dibuat	Email yang siap digunakan & Layanan <i>Google Drive</i> sebagai <i>database</i> yang berbasis media penyimpanan cloud sudah teraktivasi dan terhubung dengan email yang digunakan	9 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		3)Membuat folder hasil scan dokumen penanganan sengketa secara terpisah dalam <i>google drive</i> yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan	Folder dokumen yang telah diklasifikasikan berdasarkan pembagian perkelurahan/desa yang terpisah pada satu <i>Database</i>	9 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

*) Bukti/evident lampirkan (Foto, SK, dll)

**) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan,



Rizka Dwi Novitriana

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Rizka Dwi Novitriana, S.H.

Minggu ke- : 3 (tiga)

Tanggal : 12 September 2022 s/d 16 September 2022

NO	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan**)
1	Penginputan Data Pemetaan Kasus Penanganan Sengketa Pertanahan Yang Telah Diidentifikasi Beserta Digitalisasi Link Dokumen Hasil Scan Berkas Sengketa Untuk 4 Kelurahan/Desa	1)Menginput konsep dan data pemetaan kasus penanganan sengketa pertanahan yang telah diidentifikasi ke dalam <i>database Google Spreadsheets</i>	Data pemetaan yang telah terinput pada spreadsheet	12 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		2) Melakukan scan dokumen sengketa pertanahan untuk empat kelurahan/desa dan menginput file scan pdf ke dalam masing-masing folder media penyimpanan google drive yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan	Dokumen digital sengketa pertanahan yang disimpan dalam bentuk file pdf pada masing-masing folder yang telah diklasifikasikan berdasarkan nama kelurahan/desa yakni hasil scan pdf untuk 15 Kelurahan/desa melebihi jumlah yang ditargetkan sebelumnya dalam Rancangan Aktualisasi berjumlah 4 kelurahan/desa yang tersimpan pada folder	13 September 2022 s/d 16 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

		3) Menginput link dokumen hasil digitalisasi berkas sengketa untuk 4 kelurahan/desa pada google spreadsheet dan mengintegrasikannya dengan data base digitalisasi dokumen berkas sengketa berbentuk pdf yang tersimpan pada <i>google drive</i>	Aktif dan terintegrasinya 58 link dokumen kasus sengketa pertanahan pada tabel pemetaan sengketa di google spreadsheet yang terhubung dengan dokumen sengketa hasil scan pada 15 kelurahan/desa	16 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
--	--	---	---	-------------------	---

*) Bukti/evident lampirkan (Foto, SK, dll)

**) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan,



Rizka Dwi Novitriana

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Rizka Dwi Novitriana, S.H.

Minggu ke- : 4 (empat)

Tanggal : 19 September 2022 s/d 27 September 2022

NO	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan**)
1	Pemberian akun gmail sengketa PPS pada pegawai PPS dan hasil kuisioner survey evaluasi kegiatan aktualisasi	1) Pemberian akun gmail pengelolaan berkas sengketa kepada pegawai PPS	Akun gmail sengketa PPS yang telah dibagikan	22 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		2) Membuat formulir evaluasi/kepuasan menggunakan google form	Formulir evaluasi output gambar/foto/screenshot Formulir evaluasi	19 September 2022 s/d 22 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
		3) Melakukan penyebaran link Form Evaluasi/ Kepuasan kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan google form	<i>Feed back</i> dari pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berupa data tingkat kepuasan pegawai PPS output gambar/foto/screenshot hasil formulir evaluasi	22 September 2022 s/d 27 September 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

*) Bukti/evident lampirkan (Foto, SK, dll)

**) Kesesuaian dengan RA

Yang Membuat Laporan,



Rizka Dwi Novitriana

BIODATA PENULIS



Rizka Dwi Novitriana, S.H. lahir di Ujung Pandang pada tanggal 12 November 1994. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Muhammad Ilyas dan Ibu Sitti Nurung. Penulis alumni dari Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Angkatan 2012 yang lulus pada tahun 2018. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Hang Tuah Makassar. Kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada SMP Negeri 7 Makassar dan tingkat menengah atas SMA Negeri 4 Makassar yang lulus pada tahun 2012. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Maros dan sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.