



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**Optimalisasi Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan
Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar**

Disusun Oleh :

**Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
NIP : 19941231 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar”.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V angkatan XXXVII:

Nama : Andika Dwiyadi, SH.
NIP : 199412312022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar

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 Selasa 2 November 2022.

Menyetujui

Jakarta, 27 Oktober 2022

Makassar, 27 Oktober 2022

COACH

MENTOR

Noor Anggrowati, MPA.
NIP. 198605052009122002

Muhammad Arfan Irzady, SH.
NIP. 197102171991031002

KATA PENGANTAR

Segala berkat, puji dan syukur diucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala karunia-Nya yang telah memberi berkat dan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi yang akan di internalisasikan di satuan kerja penulis.

Ucapan terimakasih tidak lupa penulis sampaikan Kepada PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional serta Seluruh Panitia Penyelenggara, Seluruh Tim Pengajar Widyaiswara, *Coach*, Mentor, Kedua Orang Tua, Istri, Seluruh Keluarga dan Teman-teman atas bimbingan, doa dan dukungan yang tiada berujung yang menjadi semangat yang sangat berharga bagi penulis.

Besar harapan penulis, semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Makassar, 27 Oktober 2022



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tujuan dan Sasaran Kementerian	3
D. Tugas dan Fungsi.....	5
E. Struktur Organisasi.....	8
G. Program Kerja Saat Ini	9
BAB II	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Isu	21
D. Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK	43
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III	46
A. Role Model	46
B. Realisasi Aktualisasi.....	47
C. Manfaat Aktualisasi	71
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan	74
E. Tindak Lanjut.....	74
BAB IV.....	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Rekomendasi	76
DAFTAR PUSTAKA	78
DAFTAR LAMPIRAN.....	79
BIODATA PENULIS.....	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2.1 media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar.....	11
Gambar 2.2 media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar.....	13
Gambar 2.3 foto berkas perkara 1.....	15
Gambar 2.4 foto berkas perkara 2.....	15
Gambar 2.5 foto berkas perkara 3.....	16
Gambar 2.6 foto kuisisioner responden 1.....	18
Gambar 2.7 foto kuisisioner responden 2.....	18
Gambar 2.8 foto kuisisioner responden 3.....	19
Gambar 2.9 diagram Fishbone.....	21
Gambar 2.10 melakukan konsultasi dengan mentor.....	23
Gambar 3.1 Bukti foto bersama Mentor	48
Gambar 3.2 Bukti foto bersama rekan kerja.....	49
Gambar 3.3 Bukti surat permohonan persetujuan/izin.....	50
Gambar 3.4 Bukti foto konsultasi dengan mentor.....	51
Gambar 3.5, Bukti foto berkas perkara Pengadilan Negeri tahun 2022.....	53
Gambar 3.6, Bukti foto berkas perkara Pengadilan Tata Usaha Negara tahun 2022.....	53
Gambar 3.7 Bukti foto perangkat printer dan scanner.....	55
Gambar 3.8 Bukti foto perangkat printer dan scanner 2.....	55
Gambar 3.9 Bukti foto perangkat komputer	55
Gambar 3.10 Bukti foto pengumpulan berkas perkara 1.	56
Gambar 3.11 Bukti foto berkas perkara 2.....	56
Gambar 3.12 Bukti foto folder berkas perkara 1	57
Gambar 3.13 Bukti foto folder berkas perkara 2	57
Gambar 3.14 Bukti foto username dan password akun	58
Gambar 3.15 Bukti foto login home aplikasi.....	58
Gambar 3.16 Bukti foto berkas digital perkara Pengadilan Negeri	59
Gambar 3.17 Bukti foto berkas digital Pengadilan Tata Usaha Negara.....	59
Gambar 3.18 Bukti foto berkas digital isi folder 1	60
Gambar 3.19 Bukti foto berkas digital isi folder 2	60
Gambar 3.20 Bukti foto upload Surat Tugaspada aplikasi justisia.....	60
Gambar 3.21 Bukti foto upload Surat Kuasapada aplikasi justisia.....	61
Gambar 3.22 Bukti foto upload Nota Dinas pada aplikasi justisia.....	61
Gambar 3.23 Bukti foto saran dan masukan mentor	62
Gambar 3.24 Bukti foto saran dan masukan rekan kerja	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Urgency, Seriousness, Growth.	17
Tabel 2.2 responden kuisisioner.....	17
Tabel 2.3 tabel USG isu terpilih.....	20
Tabel 2.4 tabel penentuan gagasan isu.	21
Tabel 2.5 teknik tapisan isu.....	22
Tabel 2.6 nilai kriteria	23
Tabel 2.7Jadwal kegiatan aktualisasi	45
Tabel 3.1 Tabel persiapan	48
Tabel 3.2, Pengumpulan dan penyusunan berkas yang akan didigitalisasi	51
Tabel 3.3, Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara yang akan didigitalisasi	52
Tabel 3.4 Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.....	54
Tabel 3.5 Melakukan upload yang telah di scan pada aplikasi	58
Tabel 3.6 Evaluasi dan Penyelesaian.....	62
Tabel 3.7 Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	69
Tabel 3.8 Rekapitan rencana habituasi nilai BerAKHLAK	71
Tabel 3.9 Kontribusi output kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian	72
Tabel 3.10 Kontribusi output kegiatan terhadap nilai-nilai organisasi	74
Tabel 3.11 Tindak lanjut setelah aktualisasi	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia sebagai makhluk sosial memiliki arti bahwa sesama manusia saling membutuhkan dalam menjalani kehidupan sehari-hari untuk memenuhi kebutuhannya. Setiap manusia pasti melakukan komunikasi, sosialisasi dan interaksi dengan manusia lainnya. Hal tersebut menunjukkan bahwa manusia sebagai makhluk sosial memberikan rasa tanggung jawab untuk mengayomi seseorang dengan baik. Implementasi manusia sebagai makhluk sosial dengan memberikan rasa tanggung jawab mengayomi seseorang dengan baik telah dilakukan pemerintah terhadap para ASN untuk menjadi lebih profesional dalam melayani masyarakat.

Pemerintah khususnya kementerian ATR/BPN dalam sistem pelatihan dasar CASN mengarahkan CASN untuk menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK yang harus ada pada setiap diri ASN. Poin dari nilai-nilai BerAKHLAK antara lain, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu pembelajaran mengenai manajemen ASN dan *SmartASN* juga diberikan dengan tujuan untuk mewujudkan *smart governance* serta mampu mengaktualisasikan kecakapan digital. Hal tersebut sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas layanan yang prima.

Dalam mengayomi antar sesama manusia pada era globalisasi ini diperlukan kesesuaian terhadap kemajuan teknologi yang begitu pesat. Kemajuan teknologi yang begitu pesat diharapkan mampu untuk memudahkan masyarakat dalam pelayanan yang mereka perlukan. Diharapkan seluruh sumber daya manusia pada kantor pertanahan mampu beradaptasi dengan hal ini sehingga kementerian ATR/BPN terus berinovasi di bidang teknologi untuk memudahkan pelayanan terhadap masyarakat.

Salah satu keperluan dalam masyarakat yaitu terciptanya rasa keadilan dan keamanan terhadap kepemilikan tanah yang mereka miliki. Rasa keadilan dan keamanan atas kepemilikan tanah tersebut merupakan keterkaitan antara kementerian ATR/BPN yang mana mampu menjalankan visi yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong". Demi menciptakan rasa keamanan dan keadilan terhadap kepemilikan tanah maka perlu dilakukan pelayanan yang prima terhadap perkara pertanahan.

Salah satu pelayanan terhadap perkara pertanahan dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu dengan menggunakan aplikasi Justisia. Aplikasi Justitia merupakan aplikasi yang digunakan untuk menyimpan dokumen digital perkara, hal ini dilakukan secara online. Aplikasi tersebut bertujuan menginformasikan semua bidang tanah yang sedang berperkara di pengadilan. sehingga dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efisien. Penggunaan Aplikasi Justisia untuk penyimpanan dokumen digital perkara merupakan salah satu hal yang penting yang harus dilaksanakan.

Adapun masalah yang akan timbul apabila pengelolaan digitalisasi berkas perkara pertanahan tidak maksimal dapat menyebabkan terbatasnya akses berkas perkara pertanahan, tidak bisa ditemukan secara cepat sehingga tidak memudahkan untuk mempelajari karena belum dilakukan digitalisasi. Optimalisasi digitalisasi berkas perkara pertanahan perlu dilaksanakan, tetapi dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Makassar terdapat berkas perkara dan sengketa yang belum di digitalisasi. Penyimpanan dokumen perkara pertanahan yang masih dilakukan secara satu persatu pada lemari dan penyusunannya belum maksimal dilakukan. Hal ini tentu menyulitkan apabila dalam melakukan pencarian berkas perkara pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

a. Visi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN mempunyai visi adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

b. Misi

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

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.
 - b. Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang Berkelanjutan.
 - c. Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan .
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- a. Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah;
- b. Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria;
- c. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah;

- d. Peningkatan kemudahan investasi (registering property dalam EoDB) Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program;
 - e. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
 - f. Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria;
 - g. Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria;
 - h. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
 - i. Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - j. Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - k. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah;
 - l. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- a. Indeks penyelenggaraan penataan ruang Program B penyelenggaraan penataan ruang;
- b. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas;
- c. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Sedangkan misi kedua yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

“Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”.

Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Indikator kinerja sasaran strategis 3 : indeks reformasi birokrasi Program c dukungan manajemen, dengan sasaran program:

- a. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
- b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Adapun keterkaitan Rancangan Aktualisasi ini dengan tujuan organisasi ialah salah satunya untuk mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang meliputi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Dengan diwujudkan optimalisasi Sosialisasi Pencegahan Sengketa Pertanahan Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.

D. Tugas dan Fungsi

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan (berdasarkan peraturan Menteri Agraria No. 14 Tahun 2019) adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran dibidang hak tanah dan Pendaftaran Tanah, Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisa dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut pihak hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk di tindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan Menganalisis bahan Surat Kuasa
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;

12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atau sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atau sengketa dan konflik pertanahan;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atau sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Apabila merujuk pada Surat Keputusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor

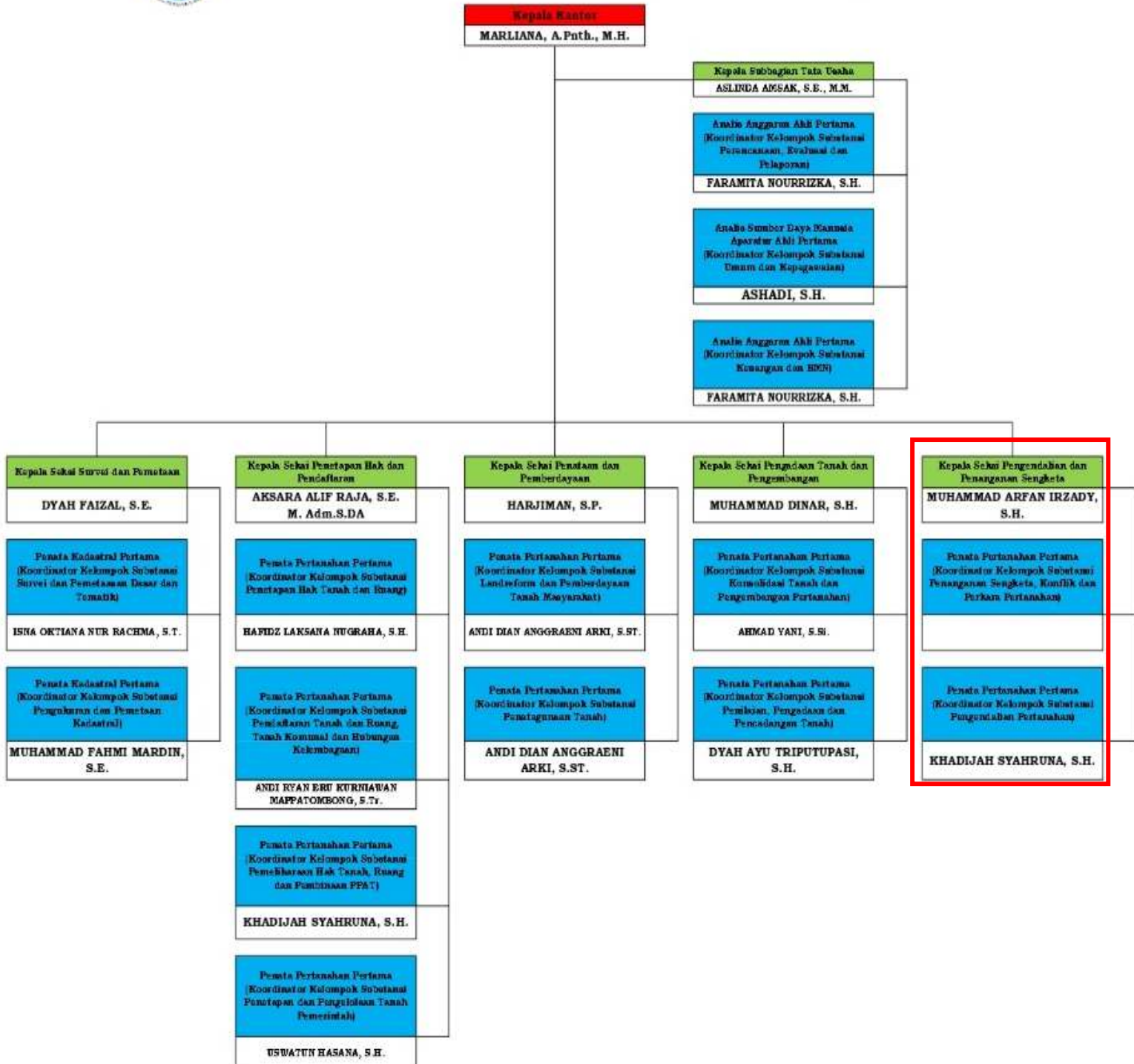
133.1/SK100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022, penulis merupakan Analisis Hukum Pertanahan dengan unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Makassar, dimana tugas seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagaimana yang diatur pada Permen ATR/KBPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 33 yaitu “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”. Adapun Rancangan aktualisasi ini dibuat selain sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, juga **untuk mendukung tugas seksi pengendalian dan penanganan sengketa.**

E. Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA MAKASSAR

Jalan Andi Pangerang Pettarani Nomor 8 Makassar Telp: (0411) 866622 email : kot-makassar@atrbpn.go.id



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

G. Program Kerja Saat Ini

Berikut adalah Program dan Kegiatan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Makassar berdasarkan DIPA Tahun anggaran 2022.

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
- b. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
- c. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- d. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- h. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- i. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
- j. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- k. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- l. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- m. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- n. Penanganan Sengketa Pertanahan;
- o. Penanganan Perkara Pertanahan;
- p. Program Dukungan Manajemen;
- q. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Hal tersebut diatas merupakan program dan kegiatan Kantor Pertanahan Kota Makassar. Terkhusus untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, kegiatannya terperinci kembali menjadi tiga yaitu, Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan, dan Penanganan Perkara Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu yang terjadi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Makassar, penulis melakukan pencarian informasi berdasarkan diskusi yang penulis lakukan kepada mentor, *coach*, serta rekan kerja. Sebab merekalah yang lebih banyak mengerti dan mendalami bagaimana proses pekerjaan yang berjalan di lingkungan kementerian ATR/BPN pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Pada akhirnya penulis memilih untuk mengidentifikasi 3 isu berikut:

1. Belum Optimalnya Pencegahan Sengketa Pertanahan Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.

a. Deskripsi Isu

Salah satu keperluan dalam masyarakat yaitu terciptanya rasa keadilan dan keamanan terhadap kepemilikan tanah yang mereka miliki. Rasa keadilan dan keamanan atas kepemilikan tanah tersebut merupakan keterkaitan antara kementerian ATR/BPN yang mana mampu menjalankan visi yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong". Demi menciptakan rasa keamanan dan keadilan terhadap kepemilikan tanah maka perlu dilakukan sosialisasi untuk mencegah terjadinya sengketa pertanahan.

Belum optimalnya pencegahan terjadinya sengketa pertanahan dapat dilakukan melalui sosialisasi pada media sosial untuk memudahkan masyarakat dalam menerima informasi. Hal ini sangat memudahkan masyarakat yang tidak perlu lagi menghadiri sosialisasi seperti jaman dahulu yang dilakukan di suatu tempat dengan membutuhkan biaya akomodasi dan biaya-biaya lainnya. Sosialisasi ini juga penting dilakukan karena melihat masih kurangnya dilakukan sosialisasi pencegahan penanganan sengketa pertanahan pada media sosial kantor pertanahan itu sendiri.



Gambar 2.1 media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas apabila dibiarkan terus berjalan yaitu kesulitannya penyelenggara sosialisasi dalam menjalankan sosialisasi. Serta kesulitan pada masyarakat dalam mendapatkan pengetahuan mengenai pencegahan sengketa pertanahan. Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini yaitu:

1. Kantor Pertanahan sebagai penyelenggara sosialisasi kurang memberikan informasi atau pengetahuan mengenai pencegahan sengketa pertanahan pada sosial media. Sosialisasi yang selama ini dijalankan merupakan tatap muka yang mana harus mengeluarkan banyak biaya untuk membayar pemateri, konsumsi, tempat dan akomodasi lainnya;
2. Masyarakat yang kesulitan mendapatkan informasi sosialisasi pada media sosial. Masyarakat harus mengeluarkan biaya serta jarak yang diperhitungkan untuk menghadiri sosialisasi secara tatap muka.

c. Keterkaitan Isu Dengan Pembelajaran Agenda III

Adapun keterkaitan isu diatas dengan pembelajaran agenda III mengenai Manajemen ASN dan *SmartASN* yaitu:

1. Manajemen ASN

Pada Kantor Pertanahan diperlukan sumber daya manusia yang tanggap untuk melakukan sosialisasi dengan tujuan untuk memberikan pengertian terhadap masyarakat mengenai pencegahan sengketa. Belum maksimalnya sosialisai yang dilakukan membuktikan belum maksimal pula manajemen ASN yang ada.

2. *SmartASN*

Sosialisasi yang dilakukan saat ini belum melalui media sosial. Dimana jika melalui media sosial dengan memberikan sosialisasi sangat memudahkan masyarakat dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Hal ini mengindikasikan bahwa pegawai belum maksimal dalam menerapkan *SmartASN*.

2. Belum Optimalnya Informasi Permohonan Sita Blokir Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.

a. Deskripsi Isu

Dalam kegiatan pemblokiran yang dimohonkan masyarakat, maka diperlukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon. Agar sita blokir yang diajukan pemohon cepat ditanggapi oleh pihak Badan Pertanahan Nasional maka diperlukan berkas persyaratan yang lengkap sesuai dengan ketentuan tanpa adanya kekurangan berkas oleh pemohon. Terkait hal tersebut maka diperlukan sosialisasi mengenai sita blokir agar memudahkan masyarakat sebagai pemohon untuk menghindari kekurangan berkas sehingga Badan Pertanahan Nasional cepat dalam merespon permohonan dari pemohon.

Melihat kurangnya sosialisasi mengenai pengetahuan pada media sosial kantor pertanahan. Maka sosialisasi mengenai sita blokir dapat dilakukan melalui media sosial kantor pertanahan. Hal tersebut dirasa sangat bermanfaat karena dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi dengan hanya mengunjungi media sosial kantor pertanahan. Efisiensi dapat dilakukan apabila memanfaatkan media sosial dalam melakukan sosialisasi.



Gambar 2.2 media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu diatas apabila dibiarkan terus berjalan yaitu kesulitannya penyelenggara sosialisasi dalam menjalankan sosialisasi. Serta kesulitan pada masyarakat yang belum mengetahui dalam mendapatkan pengetahuan mengenai permohonan sita blokir. Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini yaitu:

1. Kantor Pertanahan sebagai penyelenggara sosialisasi kurang memberikan informasi atau pengetahuan mengenai permohonan sita blokir pada sosial media. Sosialisasi yang selama ini dijalankan merupakan tatap muka yang mana harus mengeluarkan banyak biaya untuk membayar pemateri, konsumsi, tempat dan akomodasi lainnya;

2. Masyarakat yang kesulitan mendapatkan informasi sosialisasi permohonan sita blokir pada media sosial. Masyarakat harus mengeluarkan biaya serta jarak yang diperhitungkan untuk menghadiri sosialisasi secara tatap muka.

c. Keterkaitan Isu Dengan Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Pada Kantor Pertanahan diperlukan sumber daya manusia yang tanggap untuk melakukan sosialisasi dengan tujuan untuk memberikan pengertian dan pengetahuan terhadap masyarakat mengenai permohonan sita blokir. Belum maksimalnya sosialisasi yang dilakukan membuktikan belum maksimal pula manajemen ASN yang ada.

2. *SmartASN*

Sosialisasi yang dilakukan saat ini belum melalui media sosial. Dimana jika melalui media sosial dengan memberikan sosialisasi sangat memudahkan masyarakat dalam memperoleh ilmu pengetahuan. Hal ini mengindikasikan bahwa pegawai belum maksimal dalam menerapkan *SmartASN*.

3. Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.

a. Deskripsi Isu

Pelayanan terhadap perkara pertanahan dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu dengan menggunakan aplikasi Justisia. Aplikasi Justisia merupakan aplikasi yang digunakan untuk menyimpan dokumen digital perkara dan sengketa, hal ini dilakukan secara online. Aplikasi tersebut bertujuan menginformasikan semua bidang tanah yang sedang berperkara di pengadilan. sehingga dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efisien. Penggunaan Aplikasi Justisia untuk penyimpanan dokumen digital perkara dan sengketa merupakan salah satu hal yang penting yang harus dilaksanakan.

Optimalisasi digitalisasi berkas perkara perlu dilaksanakan, tetapi dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Makassar terdapat berkas perkara dan sengketa yang belum di digitalisasi. Penyimpanan dokumen perkara pertanahan yang masih dilakukan secara satu persatu pada lemari dan penyusunannya belum maksimal dilakukan. Hal ini tentu menyulitkan apabila dalam melakukan pencarian berkas perkara.



Gambar 2.3 foto berkas perkara 1.



Gambar 2.4 foto berkas perkara 2.



Gambar 2.5 foto berkas perkara 3.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Adapun masalah yang akan timbul apabila pengelolaan digitalisasi berkas perkara pertanahan tidak maksimal dapat menyebabkan terbatasnya akses berkas perkara pertanahan, tidak bisa ditemukan secara cepat sehingga tidak memudahkan untuk mempelajari karena belum dilakukan digitalisasi. Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini yaitu pada internal kantor pertanahan dalam mencari berkas perkara pertanahan.

c. Keterkaitan Isu Dengan Pembelajaran Agenda III

1. Manajemen ASN

Masih banyaknya berkas perkara pertanahan yang belum terdigitalisasi, masih dilakukan penyimpanan secara manual sehingga menunjukkan manajemen ASN yang belum optimal.

2. SmartASN

Dengan belum maksimalnya digitalisasi data terkait berkas perkara pertanahan untuk disimpan pada aplikasi Justitia maka belum maksimal pula penerapan nilai *SmartASN* pada kantor pertanahan Kota Makassar.

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*urgency, seriousness, growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

2) *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan.

3) *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan memburuk

Perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5, yaitu:

Skor	<i>Urgency(U)</i>	<i>Seriousness(S)</i>	<i>Growth(G)</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Berdampak
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak

Tabel 2.1 Tabel Urgency, Seriousness, Growth.

Penilaian tersebut berdasarkan hasil diskusi dan kuisioner yang diberikan oleh 3 responden, yaitu:

No	Nama	Jabatan
1.	Muhammad Arfan Irzady, SH.	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2.	Lingga Prabhawaty, SH.	Analisis Hukum Pertanahan
3.	Kartini Budirman, SH., M.Kn.	Analisis Hukum Pertanahan


Tabel 2.2 responden kuisioner.

KUISIONER PEMILIHAN ISU

Nama : Muhammad Arifin Izady, SH.
 Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Surveilans Pertanahan Kantor Kota Makassar.

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum Optimalnya Pencegahan Sengketa Pertanahan Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.	4	3	3	10
2.	Belum Optimalnya Informasi Pemohonan Sita Blokir Pada Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Makassar.	3	3	3	9
3.	Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.	4	4	4	12

Catatan:
 Urgency (U) : Seberapa besar isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
 1 = Tidak Mendesak, 2 = Kurang mendesak, 3 = Cukup mendesak, 4 = Mendesak, 5 = Sangat Mendesak
 Seriousness (S) : Seberapa serius tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 1 = Tidak Serius, 2 = Kurang Serius, 3 = Cukup Serius, 4 = Serius, 5 = Sangat Serius
 Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.
 1 = Tidak cepat memburuk, 2 = Kurang cepat memburuk, 3 = Cukup cepat memburuk, 4 = Cepat memburuk, 5 = Sangat cepat memburuk.

Tanda Tangan



Gambar 2.6 foto kuisisioner responden 1.

KUISIONER PEMILIHAN ISU

Nama : Putu Lingga Prabhawati, S.H.
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan.

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum Optimalnya Pencegahan Sengketa Pertanahan Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.	4	3	3	10
2.	Belum Optimalnya Informasi Pemohonan Sita Blokir Pada Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Makassar.	3	2	2	7
3.	Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.	5	4	4	13

Catatan:
 Urgency (U) : Seberapa besar isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
 1 = Tidak Mendesak, 2 = Kurang mendesak, 3 = Cukup mendesak, 4 = Mendesak, 5 = Sangat Mendesak
 Seriousness (S) : Seberapa serius tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 1 = Tidak Serius, 2 = Kurang Serius, 3 = Cukup Serius, 4 = Serius, 5 = Sangat Serius
 Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.
 1 = Tidak cepat memburuk, 2 = Kurang cepat memburuk, 3 = Cukup cepat memburuk, 4 = Cepat memburuk, 5 = Sangat cepat memburuk.

Tanda Tangan

Putu Lingga Prabhawati, S.H.

Gambar 2.7 foto kuisisioner responden 2.


KUISIONER PEMILIHAN ISU

Nama : Kartika, SH. M.Kn.
 Jabatan : Analis Hukum Perbuatan Sipil dan Perbuatan Hukum Lain

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum Optimalnya Pencegahan Sengketa Pertanahan Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.	4	4	3	11
2.	Belum Optimalnya Informasi Permohonan Sita Blokir Pada Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Makassar.	5	4	4	13
3.	Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.	5	5	4	14

Catatan:
 Urgency (U) : Seberapa besar isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
 1 = Tidak Mendesak, 2 = Kurang mendesak, 3 = Cukup mendesak, 4 = Mendesak, 5 = Sangat Mendesak
 Seriousness (S) : Seberapa serius tersebut harus dibahas dan dikalibiat dengan akibat yang ditimbulkan.
 1 = Tidak Serius, 2 = Kurang Serius, 3 = Cukup Serius, 4 = Serius, 5 = Sangat Serius
 Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.
 1 = Tidak cepat memburuk, 2 = Kurang cepat memburuk, 3 = Cukup cepat memburuk, 4 = Cepat memburuk, 5 = Sangat cepat memburuk

Tanda Tangan



Gambar 2.8 foto kuisisioner responden 3.

Penilaian penentuan isu prioritas dengan USG berdasarkan diskusi dan kuisisioner yang diberikan oleh 3 responden seperti pada tabel diatas, dengan analisis yang diberikan dan meminta responden memberikan nilai pada setiap isunya.

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Pencegahan Sengketa Pertanahan Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar	4	3	3	10	II
2.	Belum Optimalnya Informasi Permohonan Sita Blokir Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar	4	3	3	10	II
3.	Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022	5	4	4	13	I

	Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar				
--	---	--	--	--	--

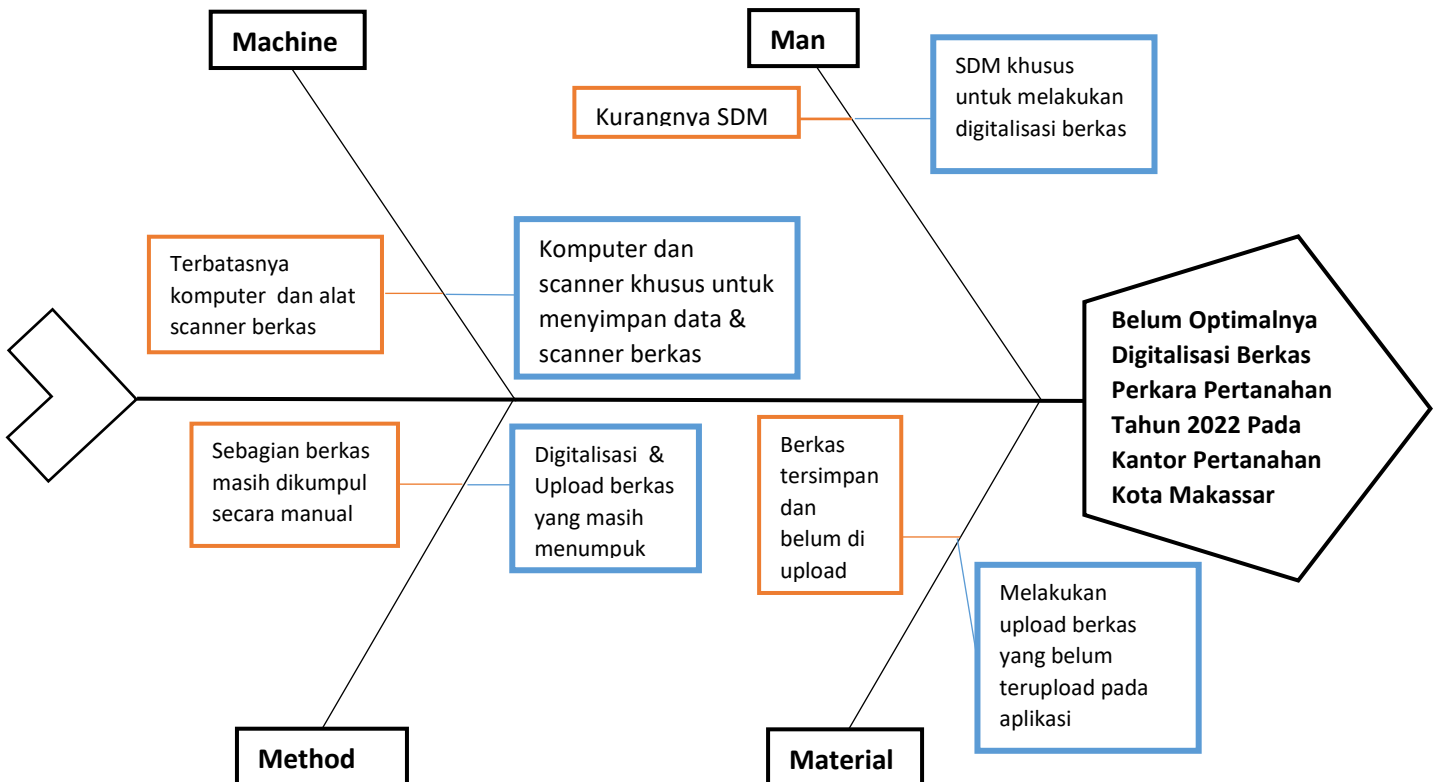
Tabel 2.3 tabel USG isu terpilih.

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu pada tabel analisis USG diatas maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu yang ketiga yaitu **“Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar”**.

d. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Adapun untuk menanggapi hasil isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi dengan menggunakan teknik analisis isu fishbone diagram. Fungsi analisis ini adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, penulis akan merekomendasikan gagasan terkait penyelesaian dari penyebab isu tersebut.

Berikut ini merupakan hasil analisis fishbone diagram yang dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan dari isu terpilih yaitu Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara dan Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.



Gambar 2.9 diagram Fishbone.

Jika dilihat pada fishbone diagram diatas, terdapat 4 (empat) kategori penyebab dari isu terpilih yaitu **Man, Machine, Method, dan Material**. Dari kategori **Man** atau tenaga pada Kantor Pertanahan Kota Makassar masih kurang jumlahnya serta belum ada tugas pada SDM untuk khusus melakukan digitalisasi berkas. Pada kategori **Machine** pada Kantor Pertanahan Kota Makassar terdapat terbatasnya computer dan alat scanner berkas khusus untuk penyimpanan data dan digitalisasi berkas. Kategori **Method** pada Kantor Pertanahan Kota Makassar masih terdapat berkas yang dikumpul secara manual. Serta kategori pada kategori **Material** yaitu sudah ada berkas yang terscan namun masih pada penyimpanan dan belum dilakukan upload pada aplikasi.

C. Penentuan Gagasan Isu

Dari fishbone diagram diatas terdapat 4 (empat) kategori penyebab Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara dan Sengketa Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar yakni *Man, Machine, Method, dan Material*. Dari 4 (empat) kategori penyebab isu terpilih dapat digambarkan pada table berikut:

No	Akar Masalah	Gagasan Pemecahan Isu
1	Kurangnya Sumber Daya Manusia	Adanya Sumber Daya Manusia yang ditugaskan khusus untuk mendata dan melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa.
2	Terbatasnya computer dan alat scanner berkas.	Pengadaan komputer khusus untuk menyimpan data digital serta scanner untuk digitalisasi berkas perkara dan sengketa.
3	Sebagian berkas masih dikumpulkan secara manual	Dilakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan secara keseluruhan pada tahun 2022.
4	Berkas tersimpan namun belum di upload	Melakukan upload berkas yang telah discan.

Tabel 2.4 tabel penentuan gagasan isu.

Setelah menentukan gagasan pemecahan isu berdasarkan akar masalah, maka akan dilakukan pemilihan gagasan pemecahan isu dengan melakukan tapisan menggunakan metode efektif, efisien, dan kemudahan yang sebelumnya telah melalui diskusi bersama mentor dan *coach* yang akan digambarkan pada tabel dibawah ini.

No	Gagasan Pemecahan Isu	Kriteria			Total
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1	Adanya Sumber Daya Manusia yang ditugaskan khusus untuk mendata dan melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa.	4	3	2	9
2	Perlunya komputer khusus untuk menyimpan data digital serta scanner untuk digitalisasi berkas perkara dan sengketa.	4	3	3	10
3	Dilakukan digitalisasi dan upload berkas perkara pertanahan tahun 2022 secara keseluruhan.	4	4	4	12
4	Perlunya dilakukan upload berkas perkara dan sengketa yang telah di scan	3	3	4	11

Tabel 2.5 teknik tapisan isu.

pemberian nilai pada tiap kriteria penilaian mempunyai rentang nilai masing-masing yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Skor	Penjelasan Kriteria		
		Efektif	Efisien	Kemudahan
1	5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
2	4	Efektif	Efisien	Mudah
3	3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	2	Kurang Efektif	Kurang Efektif	Sulit

5	1	Tidak Efektif	Tidak Efektif	Sangat Sulit
---	---	---------------	---------------	--------------

Tabel 2.6 nilai kriteria



Gambar 2.10 melakukan konsultasi dengan mentor

D. Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dalam pelaksanaannya harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN**, dan **SMART ASN**. Adapun kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, akan ditampilkan pada matriks aktualisasi berikut ini:

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Makassar.

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pencegahan sengketa pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.
2. Belum optimalnya informasi permohonan sita blokir pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Makassar.
3. Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara dan sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Makassar.

Gagasan pemecahan Isu: melakukan digitalisasi dan upload berkas perkara dan sengketa secara keseluruhan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten : Bertukar pikiran dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Memadukan arahan mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga</p>	Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar	<p>Profesional : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan persiapan agar dapat berkontribusi pada nilai profesional.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku serta memegang teguh amanat.</p>

			<p>hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan</p>	<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	--	--

				mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.		
		1.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	Mendapatkan pengetahuan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Terus menggali ilmu yang didapatkan dan bertukar pikiran dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga keselarasan dengan rekan kerja, tidak membedakan latar belakang.</p>		

			<p>Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan kegiatan yang baik.</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan rekan kerja dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>		
		1.3 Meminta persetujuan dari Mentor terkait	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat pertemuan dengan mentor saat meminta</p>	

		<p>pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan</p>		<p>persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan mentor.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor yaitu berinteraksi dengan sopan dan santun saat meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Membuat surat persetujuan dengan menggunakan Microsoft word</p>	
--	--	---	--	--	--

				dengan menempelkan tanda tangan elektronik dari metor.		
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	2.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	Memperoleh arahan mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Mempersiapkan data yang aktual dan akurat.</p> <p>Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan ilmu pengetahuan pada saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif : Terus bersinergi dengan atasan terkait pengumpulan dan penyusunan data.</p> <p>Manajemen ASN : Tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku dalam melakukan konsultasi terhadap mentor atau atasan.</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi</p>	Melakukan pengumpulan data yang baik merupakan upaya peningkatan mutu kinerja yang nantinya akan berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Profesional: Melakukan pengumpulan dan penyusunan data yang penuh dengan kecermatan dan ketelitian sehingga dapat berkontribusi secara profesional.</p> <p>Profesional: Mengembangkan diri dengan menerima masukan-masukan yang diberikan oleh rekan kerja.</p> <p>Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>

				jsutisia dalam melakukan pengecekan data berkas.		
		2.2 Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	Memperoleh data-data mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Akuntabel : Mengelola data dengan cermat dan integritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Terus menggali ilmu yang didapatkan dan bertukar pikiran dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : bersikap dan berbicara dengan sopan santun pada saat kordinasi untuk membangun lingkungan kerja kondusif.</p>		

				<p>Loyal : Mengutamakan hasil diskusi dan tidak mementingkan diri sendiri.</p> <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja PNS dan PPNP dengan baik.</p> <p>Adaptif : antusias dalam menerima masukan antar sesama rekan kerja sesuai arahan dan hasil kordinasi.</p>		
		2.3 Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022	Mengumpulkan dan melakukan penyusunan terkait data berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	<p>Kompeten : terus belajar dalam mengumpulkan berkas perkara dan sengketa sesuai tahapan tahapan yang diberikan.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja dalam meminta arahan untuk mencari berkas perkara dan</p>		

				<p>sengketa yang akan di kumpulkan.</p> <p>Akuntabel : tidak akan menyalahgunakan berkas perkara dan sengketa pertanahan yang dikumpulkan.</p> <p>Loyal : menjaga kerahasiaan instansi terhadap berkas perkara dan sengketa yang dikumpulkan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : berkas perkara yang dikumpulkan disusun rapih agar mudah jika diperlukan oleh rekan kerja lainnya.</p>		
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara	3.1. Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu computer	Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk	Adaptif : beradaptasi terhadap perkembangan zaman yaitu memanfaatkan teknologi yang tersedia.	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan melakukan digitalisasi	Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan baik sehingga tersedianya dokumen

	pertanahan tahun 2022.	dan <i>scanner</i> untuk melakukan digitalisasi	melakukan digitalisasi.	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab akan perangkat-perangkat milik kantor yang akan digunakan.</p> <p>Harmonis : meminta pendapat dan masukan rekan-rekan kerja dalam melakukan digitalisasi berkas</p> <p>Loyal : menjaga dan merawat perangkat-perangkat yang digunakan dengan baik.</p> <p>SMART ASN : memanfaatkan teknologi dalam melakukan pekerjaan.</p>	terkait berkas perkara sengketa secara keseluruhan untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN.	digital yang mudah didapatkan. Profesional : Diperlukan sumber daya manusia yang mengerti terhadap teknologi yang digunakan dalam melakukan digitalisasi berkas.
	3.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan	Berkas perkara dan sengketa yang siap didigitalisasi	Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan berkas perkara dan sengketa dengan baik dan teratur untuk memudahkan rekan kerja lain apabila membutuhkan.			

				<p>Akuntabel : Bertanggung jawab mengenai berkas perkara dan sengketa pertanahan dengan tidak menyalahgunakan.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam memastikan pendigitalisasian berkas perkara dan sengketa</p> <p>SMART ASN : Memanfaatkan aplikasi dalam memastikan berkas yang belum di upload.</p>		
		3.3 Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	Melakukan scan berkas perkara pertanahan dan menyimpan data di komputer	<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa agar memudahkan dalam pencarian data pada aplikasi.</p> <p>Kompeten : melaksanakan digitalisasi berkas perkara</p>		

				<p>dan sengketa dengan maksimal.</p> <p>Adaptif : menyesuaikan perubahan format dan susunan berkas digital.</p> <p>Kolaboratif : menerima masukan rekan-rekan kerja dalam melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>SmartASN : Digitalisasi berkas perkara dan sengketa merupakan wujud kementerian siap digitalisasi.</p>		
4.	Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi.	4.1 Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun	Mendapatkan akses masuk pada aplikasi untuk upload berkas perkara pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan : Meminta izin untuk akses pada akun dengan cara yang sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel : menggunakan akun sebagaimana mestinya dan tidak menyalahgunakan.</p>	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dimana Kementerian ATR/BPN menyiapkan aplikasi Justisia yang bertujuan	Profesional : Terus berusaha belajar dan beradaptasi dalam perkembangan zaman.

		<p>aplikasi untuk mengupload berkas</p>		<p>Adaptif : beradaptasi dengan kemajuan teknologi dengan mengarsipkan berkas secara digital serta penggunaan pada aplikasi.</p> <p>Kompeten : mempelajari aplikasi terlebih dahulu sebelum melakukan upload berkas digital.</p> <p>Kolaboratif : menerima masukan dari atasan dan rekan-rekan kerja dalam penggunaan akun aplikasi.</p> <p>SmartASN : menggunakan aplikasi dalam menyimpan data untuk memudahkan dalam pekerjaan.</p>	<p>untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan publik.</p>	
		<p>4.2 Menyiapkan berkas perkara pertanahan</p>	<p>Data digital berkas yang telah dilakukan</p>	<p>Akuntabel : bertanggung jawab dalam menyiapkan berkas pada folder sesuai urutan,</p>		

		yang telah di scan.	scan dan telah disimpan	<p>Kompeten : terus belajar dalam mengarsipkan berkas digital agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Kolaboratif : menyiapkan berkas digital yang siap diupload dengan teratur dan rapih sehingga memudahkan rekan kerja jika membutuhkan.</p> <p>Harmonis : berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja terkait persiapan berkas digital yang akan di upload.</p>		
		4.3 Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia	Penyimpanan berkas digital pada aplikasi justisia	<p>Adaptif : Beradaptasi dalam penggunaan aplikasi yang terus berkembang.</p> <p>Berorientasi pelayanan : mengupload dokumen digital sesuai ketentuan agar menjaga dokumen agar tdiak</p>		

				<p>tercecer sehingga memberikan pelayanan prima.</p> <p>Kompeten : terus mempelajari aplikasi justisia agar tidak keliru dalam menggunakan.</p> <p>Harmonis : menerima masukan dari atasan dan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi</p>		
5	Evaluasi dan Penyelesaian	5.1 Meminta kritik dan saran dari mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan.	Menerima masukan dari mentor untuk melakukan evaluasi kedepan.	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan mentor saat meminta kritik dan saran pelaksanaan digitalisasi berkas perkara dan sengketa</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerja sama yang baik terhadap mentor.</p>	Memperbaiki kualitas diri, terus belajar dan membuka diri untuk menerima masukan dan pembelajaran dari mentor sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan	Profesional : Berusaha untuk meningkatkan kualitas diri sehingga kedepannya lebih baik dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan dan berkomitmen dalam menyelesaikan tugas.

				<p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil digitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari mentor.</p> <p>Adaptif : Membuka diri untuk menambah ilmu yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka serta menerima pendapat dan saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada mentor dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu 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"</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital		
		5.2 Meminta masukan dari rekan-rekan kerja pada seksi V	Menerima masukan dari rekan-rekan kerja untuk melakukan perbaikan kedepannya	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat bertemu dengan rekan-rekan di seksi V untuk meminta kritik dan saran pelaksanaan digitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil digitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki diri dari kritik dan saran yang didapatkan dari rekan kerja.</p>		

				<p>Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>Adaptif : Membuka diri untuk menambah ilmu yang diberikan oleh rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka serta menerima pendapat dan saran dari rekan kerja.</p> <p>Manajemen ASN : Meminta masukan kritik dan saran kepada rekan kerja dengan tetap memperhatikan kode etik dan ode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN : Menerima masukan kritik dan saran untuk mengembangkan kemampuan kedepannya dengan berinovasi sesuai era digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		5.3 Penyelesaian dan penyiapan laporan aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi dan persentase melalui power point.	<p>Akuntabel : Bertanggungjawab melalui laporan sebagai bukti telah menyelesaikan tugas.</p> <p>Loyal : Berupaya dengan sungguh-sungguh dan berdedikasi dengan tujuan memudahkan dan membantu sesama rekan kerja dalam melakukan diigitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Manajemen ASN : tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN pada saat membuat laporan aktualisasi dan <i>file Powerpoint</i></p> <p>SMART ASN : memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft Office</i> dalam</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				membuat laporan aktualisasi dan file Powerpoint.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.7, Matrix Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berrientasi Pelayanan	3	3	2	2	2	12
2	Akuntabel	1	2	2	2	3	10
3	Kompeten	2	3	1	3	2	11
4	Harmonis	3	2	1	2	2	10
5	Loyal	1	2	1	-	1	5
6	Adaptif	1	1	2	2	2	8
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	15	11	13	14	66

Tabel 2.8, Rekapitulasi rencana habitiasi Nilai BerAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 29 Agustus s.d 27 September 2022. Adapun jadwal aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Agustus			September																											
		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	■	■	■			■	■						■	■							■	■						■	■		
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														■	■		
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.						■	■						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■	■		
4	Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi.						■	■						■	■							■	■	■	■	■	■	■	■	■		
5	Evaluasi dan Penyelesaian						■	■						■	■							■	■			■	■	■	■	■	■	

*Tabel 2.7*Jadwal kegiatan aktualisasi

Keterangan :

Warna Biru = Hari Kerja

Warna Abu-Abu = Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain dan lingkungan sekitar. Ketika melaksanakan proses aktualisasi, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan memberikan arahan selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar. Seseorang yang dijadikan Role Model oleh penulis ialah Bapak Muhammad Arfan Irzady, S.H. sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Makassar dan juga beliau sebagai Mentor yang membimbing penulis pada saat menjalankan habituasi. Beliau juga menerapkan nilai-nilai

BerAKHLAK dalam keseharian dalam bekerja, diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, beliau memberikan arahan atau saran kepada penulis sebagai wujud berorientasi pelayanan. Bekerja secara profesional dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga tercipta hasil pekerjaan yang efektif dan efisien serta berkualitas.

2. Akuntabel

Memiliki sikap yang teguh dalam mempertahankan prinsip menjadi dasar yang melekat pada diri sebagai nilai-nilai moral yang berintegritas tinggi. Beliau selalu meluangkan waktu kepada penulis untuk berkonsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugasnya sebagai mentor.

3. Kompeten

Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan pekerjaan, seperti dapat memberikan penjelasan kepada penulis dan membantu penulis untuk belajar.

4. Harmonis

Dalam pekerjaan beliau tidak membeda-bedakan status pegawai maupun pangkat dan golongan, dan menjaga hubungan yang baik antara sesama pegawai sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman.

5. Loyal

Mempunyai dedikasi yang tinggi dalam menjalankan amanahnya sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

6. Adaptif

Memiliki sikap cepat tanggap terhadap suatu hal dalam pekerjaan untuk memperbaiki pelayanan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

7. Kolaboratif

Mempunyai sinergi untuk memberikan kekompakan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Beberapa alasan yang menjadikan Bapak Muhammad Arfan Irzady, S.H. sebagai Role Model pada saat melaksanakan habituasi adalah:

1. Beliau mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi.
2. Beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.
3. Beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Hasil rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 26 Agustus 2022, perlu direalisasikan dengan kegiatan yang nyata di satuan kerja para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Laporan aktualisasi ini penulis akan memaparkan realisasi dari rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah disusun, beserta realisasi output kegiatannya yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Makassar.

A. Kegiatan Pertama

Persiapan

No	Tahapan	Output	Selesai
1	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	30 Agustus 2022
2	Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	Mendapatkan pengetahuan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi	31 Agustus 2022

3	Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	31 Agustus 2022
---	--	--	-----------------

Tabel 3.1 Tabel persiapan

a) Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Kegiatan pertama dalam tahapan ini yaitu melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi yaitu melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kota makassar. Dalam kegiatan ini penulis dan mentor mencapai kesepakatan bahwa dalam melaksanakan aktualisasi ini yang akan dilakukan digitalisasi yaitu pada berkas perkara pertanahan. Selanjutnya hasil konsultasi antara penulis dan mentor yaitu dilakukan digitalisasi terhadap berkas perkara pertanahan pada tahun 2022 atau tahun berjalan.



Gambar 3.1 Bukti foto bersama Mentor

b) Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

Pada kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja dimana rekan kerja yang terdiri dari ASN dan PPNN tentunya memiliki pengalaman kerja lebih baik dari penulis sendiri. Penulis berkonsultasi mengenai berkas perkara pertanahan yang akan dilakukan digitalisasi, selanjutnya rekan rekan kerja juga mulai memberikan arahan terkait berkas perkara pertanahan pada Pengadilan Negeri, kemudian rekan rekan kerja juga memberikan arahan mengenai berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Pengadilan Tata Usaha Negara yang belum dilakukan digitalisasi sama sekali.



Gambar 3.2 Bukti foto bersama rekan kerja.

- c) Meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan

Pada tahapan ini penulis meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Persetujuan ini penulis buat dalam bentuk surat yang ditandatangani langsung oleh mentor. Surat tersebut menjadi pegangan penulis sebagai persetujuan dalam melaksanakan aktualisasi yang penulis jalankan.

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN/IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
NIP : 19941231 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini meminta persetujuan Mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 dalam rangka kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Makassar, 31 Agustus 2022

Persetujuan Mentor

Yang mengajukan permohonan,



Muhammad Arfan Irzady, S.H.
NIP. 19710207 199103 1 002



Andika Dwiyadi, S.H.
NIP. 19941231 202204 1 001

Gambar 3.3 Bukti surat permohonan persetujuan/izin

B. Kegiatan Kedua

Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

No	Tahapan	Output	Selesai
1	Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara yang belum didigitalisasi	Memperoleh arahan mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	2 September 2022

2	Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	Memperoleh data-data mengenai berkas perkara dan sengketa pertanahan yang belum didigitalisasi	2 September 2022
3	Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022	Mengumpulkan dan melakukan penyusunan terkait data berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	7-9 September 2022

Tabel 3.2, Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

- a) Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara yang belum didigitalisasi

Dalam kegiatan ini penulis kembali melakukan kordinasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan terkait pelaksanaan aktualisasi. Penulis meminta saran dan arahan kepada mentor terkait kegiatan pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum dilakukan digitalisasi. Mentor memberikan arahan yaitu melakukan pengumpulan berkas perkara pertanahan dengan rapih, selanjutnya mentor mengarahkan dalam pengumpulan dan penyusunan dilakukan dengan cara berurutan, dan penuh ketelitian.



Gambar 3.4 Bukti foto konsultasi dengan mentor

- b) Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait melakukan pengumpulan terkait berkas perkara pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara yang akan dilakukan digitalisasi. Kemudian diperoleh data perkara pertanahan yang akan didigitalisasi yaitu sebagai berikut:

No	Nomor Perkara	Peradilan
1	88/G/2021/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
2	04/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
3	10/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
4	19/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
5	38/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
6	28/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
7	45/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
8	46/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
9	58/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
10	63/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
11	73/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
12	75/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
13	77/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
14	99/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
15	100/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
16	102/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
17	303/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
18	308/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
19	309/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
20	314/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
21	315/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
22	316/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
23	325/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri

Tabel 3.3, Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tata Usaha Negara yang akan didigitalisasi

- c) Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022

Dalam tahapan ini penulis telah berkordinasi dengan rekan kerja terkait mengumpulkan data berkas perkara pertanahan yang belum dilakukan digitalisasi, yaitu berjumlah 23 berkas perkara yang terdiri dari 16 berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara dan 7 berkas perkara pada Pengadilan Negeri. Berkas-berkas perkara pertanahan pada tahun 2022 tersebut belum dilakukan digitalisasi. Setelah melakukan pengumpulan berkas perkara tersebut, penulis menyusun berkas perkara

pertanahan tersebut dengan rapih dan teratur mulai dari nomor perkara yang kecil hingga nomor perkara yang besar. Adapun masih ada beberapa berkas perkara yang masih digunakan untuk keperluan penelitian terhadap perkara tersebut.



Gambar 3.5, Bukti foto berkas perkara Pengadilan Negeri tahun 2022



Gambar 3.6, Bukti foto berkas perkara Pengadilan Tata Usaha Negara tahun 2022.

C. Kegiatan Ketiga

Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

No	Tahapan	Output	Tanggal
1	Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu computer dan <i>scanner</i> untuk melakukan digitalisasi	Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk melakukan digitalisasi.	12 September 2022
2	Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan	Berkas perkara dan sengketa yang siap didigitalisasi	13 September 2022
3	Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	Melakukan scan berkas perkara pertanahan dan menyimpan data di komputer	14 – 16 September 2022

Tabel 3.4 Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

- a) Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu komputer dan scanner untuk melakukan digitalisasi,

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk melakukan digitalisasi yaitu dengan menyiapkan komputer untuk menyimpan data dan menyiapkan scanner untuk melakukan scan berkas. Penulis memastikan bahwa perangkat yang akan digunakan berfungsi dengan baik.



Gambar 3.7 Bukti foto perangkat printer dan scanner



Gambar 3.8 Bukti foto perangkat printer dan scanner 2



Gambar 3.9 Bukti foto perangkat komputer

- b) Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan.

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang terdiri dari berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Negeri Makassar. Berkas tersebut telah penulis kumpulkan dan telah disusun rapih sehingga siap untuk dilakukan digitalisasi.



Gambar 3.10 Bukti foto pengumpulan berkas perkara 1.



Gambar 3.11 Bukti foto berkas perkara 2

- c) Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

Dalam kegiatan ini penulis mulai melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan dan disusun dengan menggunakan perangkat yang telah disiapkan yaitu komputer dan alat scanner. Setelah melakukan scan berkas perkara pertanahan, file tersebut kan disimpan sebagai data di komputer.

Name	Status	Date modified	Type	Size
1. 303 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 16:58	File folder	
2. 308 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 16:59	File folder	
3. 309 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:12	File folder	
4. 314 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:13	File folder	
5. 315 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:13	File folder	
6. 316 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:00	File folder	
7. 324 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:16	File folder	
8. 325 Pol.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:00	File folder	

Gambar 3.12 Bukti foto folder berkas perkara 1

Name	Status	Date modified	Type
1. 88 G 2021 PTUN Mks	🟢	16/09/2022 11:50	File folder
2. 04 G 2022 PTUN Mks	🟢	16/09/2022 11:46	File folder
3. 10 G 2022 PTUN Mks	🟢	16/09/2022 11:53	File folder
4. 19 G 2022 PTUN Mks	🟢	13/09/2022 17:19	File folder
5. 28 G 2022 PTUN Mks	🟢	13/09/2022 17:30	File folder
6. 38 G 2022 PTUN Mks	🟢	13/09/2022 17:40	File folder
7. 45 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:17	File folder
8. 46 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:27	File folder
9. 58 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:36	File folder
10. 63 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:49	File folder
11. 73 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:06	File folder
12. 75 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:14	File folder
13. 77 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:23	File folder
14. 99 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:28	File folder
15. 100 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:31	File folder
16. 102 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:35	File folder

Gambar 3.13 Bukti foto folder berkas perkara 2

D. Kegiatan Kempat

Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi.

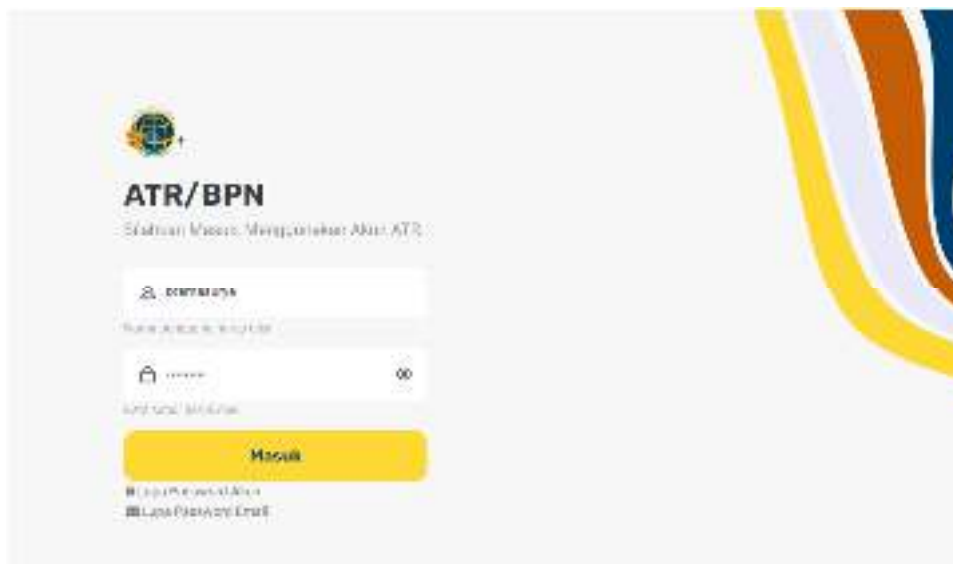
No	Tahapan	Output	Tanggal
1	Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas	Mendapatkan akses masuk pada aplikasi untuk upload berkas perkara pertanahan	19 September 2022
2	Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan	Data digital berkas yang telah dilakukan scan dan telah disimpan	20 September 2022

3	Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia	Penyimpanan berkas digital pada aplikasi justisia	21 23 September 2022
---	---	---	----------------------

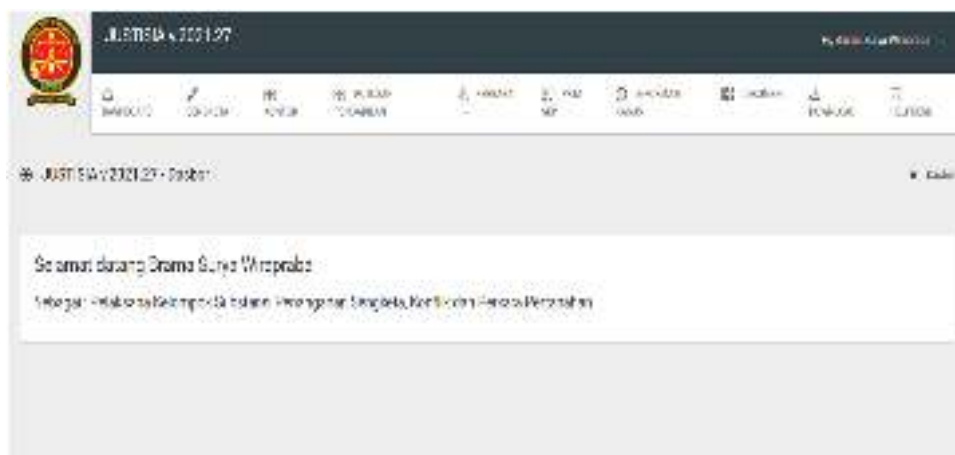
Tabel 3.5 Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi

a) Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas.

Dalam kegiatan ini penulis meminta izin kepada Kepala Seksi dan Staf pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk meminta izin akses akun yang digunakan untuk masuk pada aplikasi justisia berupa *username* dan *password*.



Gambar 3.14 Bukti foto username dan password akun



Gambar 3.15 Bukti foto login home aplikasi

b) Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan.

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang telah dilakukan digitalisasi terdiri dari berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Negeri Makassar. Berkas tersebut telah penulis simpan pada file di komputer dan siap di upload. Berikut merupakan gambar File Perkara yang telah dilakukan digitalisasi.

Name	Status	Date modified	Type
1. 303 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 8:54	File folder
2. 308 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 16:49	File folder
3. 309 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	21/09/2022 16:49	File folder
4. 314 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 8:54	File folder
5. 315 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 8:54	File folder
6. 316 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 8:54	File folder
7. 324 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 8:54	File folder
8. 325 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	25/09/2022 8:53	File folder


Gambar 3.16 Bukti foto berkas digital perkara Pengadilan Negeri

Name	Status	Date modified	Type
1. 80 G 2021 PTUN Mks	🟢	25/09/2022 9:30	File folder
2. 04 G 2022 PTUN Mks	🟢	25/09/2022 9:36	File folder
3. 10 G 2022 PTUN Mks	🟢	25/09/2022 9:49	File folder
4. 19 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:28	File folder
5. 28 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:29	File folder
6. 38 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
7. 45 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
8. 46 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
9. 58 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
10. 63 G 2022 PTUN Mks	🟢	23/09/2022 14:10	File folder
11. 73 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
12. 75 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder
13. 77 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder
14. 99 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:38	File folder
15. 100 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder
16. 102 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder

Gambar 3.17 Bukti foto berkas digital Pengadilan Tata Usaha Negara

Name	Status	Date modified	Type
0. Ratas 4 TUN	🟢	22/09/2022 9:01	Microsoft Edge P...
1. Gugatan 04	🟢	13/09/2022 16:48	Microsoft Edge P...
2. Jawaban Tergugat 04	🟢	13/09/2022 16:52	Microsoft Edge P...
3. Replik Penggugat	🟢	13/09/2022 16:53	Microsoft Edge P...
4. Duplik Tergugat	🟢	13/09/2022 16:54	Microsoft Edge P...
5. Kesimpulan	🟢	13/09/2022 16:56	Microsoft Edge P...
6. Daftar Bukti Penggugat	🟢	16/09/2022 11:45	Microsoft Edge P...
7. Surat Kuasa	🟢	16/09/2022 11:45	Microsoft Edge P...
8. Nota Dinas	🟢	25/09/2022 9:35	Microsoft Edge P...
9. Surat Tugas	🟢	25/09/2022 9:36	Microsoft Edge P...
422	🟢	25/09/2022 9:26	Microsoft Edge P...

Gambar 3.18 Bukti foto berkas digital isi folder 1

	1. Gugatan 303		15/09/2022 16:44	Microsoft Edge P...
	2. Kuasa 303		15/09/2022 16:44	Microsoft Edge P...
	3. Relas 303		21/09/2022 16:08	Microsoft Edge P...
	4. ST 303		25/09/2022 8:48	Microsoft Edge P...
	5. ND 303		25/09/2022 8:48	Microsoft Edge P...

Gambar 3.19 Bukti foto berkas digital isi folder 2

c) Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia.

Dalam kegiatan ini setelah mendapatkan akses masuk pada akun aplikasi justisia.dan menyiapkan data digital, maka penulis melakukan upload dan menyimpan dokumen digital tersebut kedalam aplikasi justisia. Berikut merupakan salah satu contoh file yang telah diupload pada akun justisia yang bisa dilihat dan di download kapan saja.



Gambar 3.20 Bukti foto upload Surat Tugas pada aplikasi justisia



Gambar 3.21 Bukti foto upload Surat Kuasa pada aplikasi justisia



Gambar 3.22 Bukti foto upload Nota Dinas pada aplikasi justisia

E. Kegiatan Kelima

Evaluasi dan Penyelesaian.

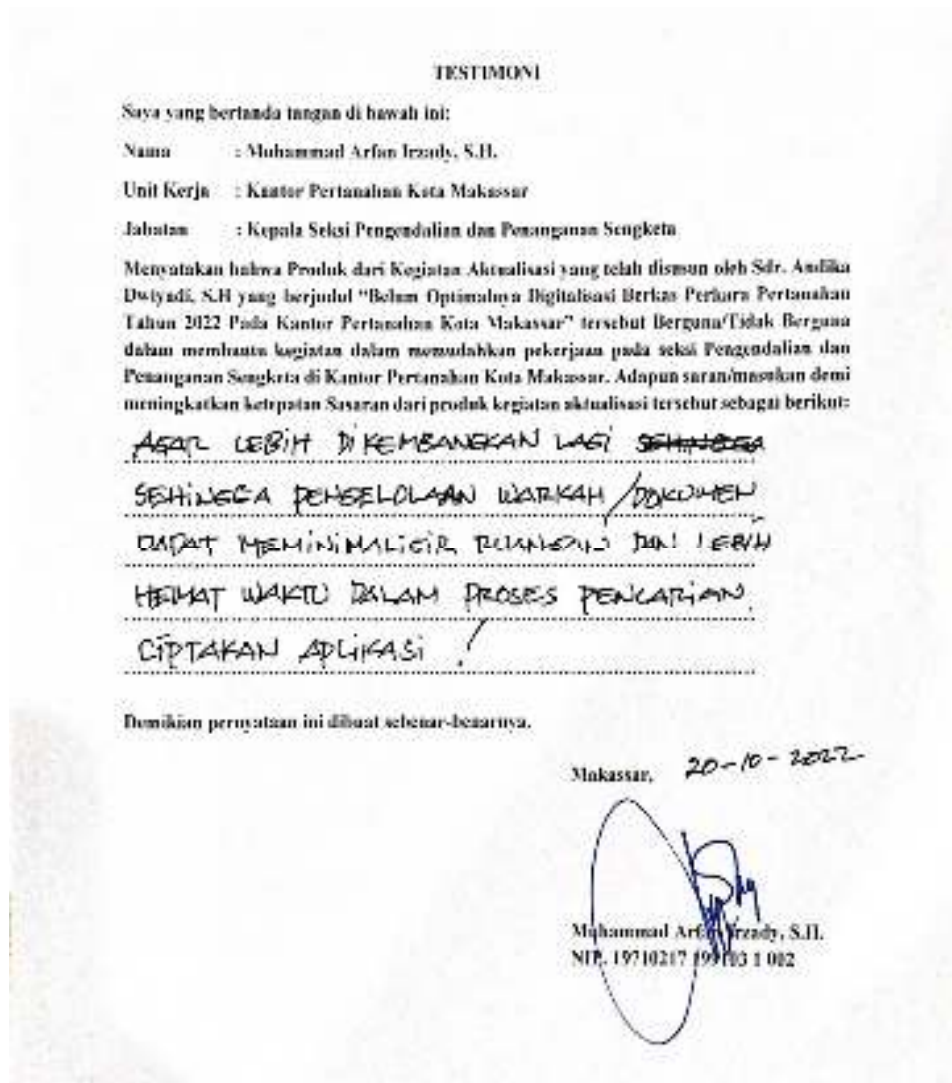
No	Tahapan	Output	Tanggal
1	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan	Menerima masukan dari mentor untuk melakukan evaluasi kedepan	20-10-2022
2	Meminta masukan dari rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Menerima masukan rekan kerja	21-10-2022

		untuk evaluasi kedepan	
3	Penyelesaian dan persiapan laporan aktualisasi.	Persentase laporan akhir aktualisasi	Seminar Akhir

Tabel 3.6 Evaluasi dan Penyelesaian

- a) Meminta kritik dan saran dari mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan

Pada tahapan ini penulis telah melaksanakan aktualisasi, setelah itu penulis meminta kritik dan saran oleh mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan yang telah dilakukan dengan tujuan menjadi masukan dan evaluasi dalam pelaksanaan kedepan.



Gambar 3.23 Bukti foto saran dan masukan mentor

- b) Meminta masukan dari rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Pada tahapan ini penulis telah melaksanakan aktualisasi, setelah itu penulis meminta kritik dan saran oleh mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan yang telah dilakukan dengan tujuan menjadi masukan dan evaluasi dalam pelaksanaan kedepan.



Gambar 3.24 Bukti foto saran dan masukan rekan kerja

- c) Penyelesaian dan persiapan laporan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi dan melaksanakan seminar aktualisasi.

B. Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Persiapan	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor.	Berorientasi pelayanan: - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat bertemu mentor

			<ul style="list-style-type: none"> - Memakai baju yang bersih dan rapih saat bertemu mentor <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serius mendengarkan saat konsultasi awal dengan mentor <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertukar pikiran dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan agar mendapatkan rancangan pelaksanaan kegiatan dengan kualitas terbaik <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan komunikasi secara terbuka dan dua arah <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan ide gagasan kemudian mengikuti arahan dari mentor
		1.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi.	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat bertemu rekan kerja; - Memakai baju yang bersih dan rapih saat bertemu rekan kerja <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serius dalam menerima arahan dari rekan kerja <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menggali ilmu yang didapatkan dari hasil konsultasi agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan konsultasi dengan sopan dan penuh etika untuk menjalin komunikasi yang baik <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan konsultasi dengan komunikasi dua arah dengan sikap proaktif dan menerima masukan dari rekan kerja
		1.3 Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat bertemu mentor - Memakai baju yang bersih dan rapih saat bertemu mentor <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan sesuai perencanaan rancangan aktualisasi - Melakukan kegiatan sesuai arahan mentor

			<p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga hubungan baik dengan mentor dengan terus melibatkan mentor dalam meminta persetujuan
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara dan sengketa yang akan didigitalisasi	<p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara yang belum didigitalisasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat berkonsultasi; - Memakai baju yang bersih dan rapih saat berkonsultasi <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serius mendengarkan saat konsultasi dengan mentor mengenai pengumpulan dan penyusunan berkas perkara <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertukar pikiran dengan mentor terkait rencana kegiatan dalam pengumpulan dan penyusunan berkas perkara <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan komunikasi terkait pendapat penulis dalam penyusunan berkas dan meminta arahan dari mentor <p>Adaptif:</p> <p>Menyampaikan ide gagasan dan melaksanakan arahan dari mentor</p>
		<p>2.2 Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat bertemu rekan kerja; - Memakai baju yang bersih dan rapih saat bertemu rekan kerja <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serius dalam menerima arahan pengumpulan dan penyusunan dari rekan kerja <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menggali ilmu yang didapatkan dari hasil kordinasi dengan rekan kerja yang lebih senior agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan konsultasi dengan sopan dan penuh etika untuk menjalin komunikasi yang baik <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan konsultasi dengan komunikasi dua arah dengan sikap proaktif dan melaksanakan

			masukan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman
		2.3 Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022	<p>Berorientasi pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyusunan dengan mengatur kembali agar memudahkan dalam pencarian <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengumpulan berkas perkara dengan teliti sesuai arahan mentor dan rekan kerja - Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan sambil membaca isinya untuk memahami kronologis perkara <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kerahasiaan para pihak dalam berkas perkara
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.	3.1 Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu computer dan scanner untuk melakukan digitalisasi	<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan perangkat yang digunakan dengan kehati-hatian agar tidak rusak. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara menggunakan perangkat yang digunakan
		3.2 Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan berkas pertanahan dan menyusun kembali kedalam lemari secara teratur <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan berkas perkara pertanahan dengan teratur dan rapih <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kerahasiaan para pihak dalam berkas perkara
		3.3 Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan sesuai dengan daftar agar terukur - Menggunakan perangkat untuk melakukan digitalisasi dengan baik dan penuh kehati-hatian agar tidak merusak <p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kepada rekan kerja hasil digitalisasi agar mereka mempunyai data <p>Adaptif:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan digitalisasi berkas perkara dimana mengikuti perkembangan zaman era digital <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kerahasiaan pihak yang berperkara
4	Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi	4.1 Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas	<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan akun aplikasi dengan jujur - Tidak menyalahgunakan akun aplikasi dengan melakukan hal hal lain <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kerahasiaan kata sandi akun aplikasi <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta izin kepada pemilik akun aplikasi <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dalam pelaksanaan aktualisasi dalam penggunaan akun
		4.2 Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan berkas pertanahan dan menyusun kedalam folder <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan berkas perkara pertanahan dengan teratur sesuai urutan pada folder <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kerahasiaan para pihak dalam berkas perkara <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan digitalisasi berkas pertanahan sesuai zaman yang serba digital
		4.3 Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan upload dokumen digital agar bisa dilihat oleh seluruh staf seksi pengendalian dan penanganan sengketa pada akun masing-masing - Mengirimkan dokumen perkara dari akun staf kepada akun kepala seksi <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilih dokumen digital dengan kualitas yang baik dan dapat dibaca - Melakukan upload dokumen digital seluruh berkas yang telah terdata oleh penulis sehingga dapat terukur <p>Adaptif:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Belajar menggunakan aplikasi dalam melakukan upload dokumen perkara
5	Evaluasi dan Penyelesaian	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat meminta masukan kepada mentor; - Memakai baju yang bersih dan rapih saat meminta masukan kepada mentor <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serius menerima saran dari mentor <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertukar pikiran dengan mentor terkait rencana kegiatan kedepan digitalisasi berkas perkara - Menerima masukan mentor dengan baik <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan komunikasi dan menjalin hubungan baik dengan mentor untuk terus mengarahkan penulis dalam bekerja
		Meminta masukan dari rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bahasa yang ramah dan sopan saat meminta masukan kepada rekan kerja - Memakai baju yang bersih dan rapih saat meminta masukan kepada rekan kerja <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serius menerima saran dan kritik dari rekan kerja <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait rencana kegiatan kedepan digitalisasi berkas perkara - Mengajak rekan kerja untuk berkontribusi terkait kelanjutan digitalisasi berkas perkara <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan komunikasi dan menjalin hubungan baik dengan rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan - Menerima masukan rekan kerja dengan baik. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak rekan kerja untuk terus melakukan digitalisasi berkas perkara terhadap perkara-perkara baru

		Penyelesaian dan persiapan laporan aktualisasi	<p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan laporan serta efidenden yang dibutuhkan <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan penyelesaian laporan sesuai arahan mentor dan coach <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan laporan aktualisasi dengan meminta saran dan pendapat teman teman
--	--	--	--

Tabel 3.7 Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada tabel di bawah ini adalah hasil rekap rencana habituasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai																
		Rencana							Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jlh	
1	Persiapan																	
	1.1	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1		1	6	2	1	1	1		1		6
	1.2	Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	1		1	1			1	4	2	1	1	1		1		6
	1.3	Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan	1	1	1					3	2	1		1				4
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi																	
	2.1	Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	1		1				1	3	2	1	1	1		1		6
	2.2	Melakukan kordinasi dengan	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	1	1		1		6

		rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi																
	2.3	Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022	1	1		1	1	1	5	1	2			1			4	
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022																	
	3.1	Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu computer dan scanner untuk melakukan digitalisasi		1		1	1	1	4	1					1		2	
	3.2	Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan	1	1				1	3	1					1		2	
	3.3	Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	1		1			1	3	1	2			1	1		5	
4	Melakukan upload berkas perkara yang telah di scan pada aplikasi																	
	4.1	Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas	1	1	1			1	1	5		2		1		1	1	5
	4.2	Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan.		1	1	1			1	4	1	1			1	1		4
	4.3	Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia	1	1		1			1	4	2	2			1			5

5	Evaluasi dan penyelesaian																
5.1	Meminta kritik dan saran dari mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan	1	1	1	1			1	5	2	1	2	1			6	
5.2	Meminta masukan dari rekan-rekan kerja pada seksi V	1	1	1	1		1	1	6	2	1	2	2		1	8	
5.3	Laporan akhir aktualisasi dan persentase melalui power point		1			1			2		1	1			1	3	
Jumlah		12	12	10	9	5	6	10	64	21	17	9	9	4	9	3	72

Tabel 3.8 Rekapitan rencana habituasi nilai BerAKHLAK

C. Manfaat Aktualisasi

Secara umum manfaat aktualisasi optimalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar yaitu bagi diri sendiri penulis lebih proaktif dalam melakukan digitalisasi berkas perkara yang belum didigitalisasi sehingga memudahkan penulis dalam melakukan pekerjaan. Selanjutnya terhadap organisasi kantor Pertanahan Kota Makassar merupakan tersedianya berkas perkara digital yang dahulu belum tersedia namun saat ini sudah tersedia sehingga memudahkan staf kantor pertanahan khususnya pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa apabila melakukan pencarian dokumen perkara. Selanjutnya untuk stakeholder yaitu memudahkan para pihak yang berperkara apabila datang ke kantor pertanahan untuk mencari dokumen perkara sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama.

Adapun manfaat aktualisasi Optimalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan pada setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

a. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai dari Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aksi aktualisasi pada penerapan visi dan misi organisasi dijabarkan pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Persiapan	Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu 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" .
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	Melakukan pengumpulan data yang baik merupakan upaya peningkatan mutu kinerja yang nantinya akan berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan melakukan digitalisasi terkait berkas perkara sengketa secara keseluruhan untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN.
4	Melakukan upload berkas perkara yang telah di scan pada aplikasi	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dimana Kementerian ATR/BPN menyiapkan aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan publik.
5	Evaluasi dan penyelesaian	Memperbaiki kualitas diri, terus belajar dan membuka diri untuk menerima masukan dan pembelajaran dari mentor sebagai usaha untuk mewujudkan misi merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Berkelanjutan.

Tabel 3.9 Kontribusi output kegiatan terhadap Penguatan Visi-Misi Kementerian

- b. Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Pelaksanaan aktualisasi pada penerapan nilai-nilai organisasi dijabarkan pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan	Profesional : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan persiapan agar dapat berkontribusi pada nilai profesional. Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku serta memegang teguh amanat.
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	Profesional: Melakukan pengumpulan dan penyusunan data yang penuh dengan kecermatan dan ketelitian sehingga dapat berkontribusi secara profesional. Profesional: Mengembangkan diri dengan menerima masukan-masukan yang diberikan oleh rekan kerja. Terpercaya: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan baik sehingga tersedianya dokumen digital yang mudah didapatkan. Profesional : Diperlukan sumber daya manusia yang mengerti terhadap teknologi yang digunakan dalam melakukan digitalisasi berkas.
4	Melakukan upload berkas perkara yang telah di scan pada aplikasi	Profesional : Terus berusaha belajar dan beradaptasi dalam perkembangan zaman
5	Evaluasi dan penyelesaian	Profesional : Berusaha untuk meningkatkan kualitas diri sehingga kedepannya lebih baik dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan dan berkomitmen dalam menyelesaikan tugas

Tabel 3.10 Kontribusi output kegiatan terhadap nilai-nilai organisasi

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Adanya dukungan dan persetujuan dari Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Makassar atas kegiatan aktualisasi;
- b. Adanya bimbingan dari coach dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- c. Adanya dukungan dan arahan dari rekan-rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Makassar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- d. Tersedianya beberapa data yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Tersedianya peralatan dalam melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan yang kurang memadai;
- b. Aplikasi justisia yang biasa error/tidak bisa diakses.

E. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 sesuai tahapan perkara	Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif.	1.1 Cermat dalam memahami masukan mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan (akuntabel). 1.2 Melanjutkan digitalisasi agar lebih memudahkan para pihak apabila mencari berkas perkara. (berorientasi pelayanan) 1.3 Bertindak proaktif dalam memahami

			proses perkara pada tingkatannya dan melakukan update digitalisasi berkas perkara.
2	Menyiapkan penyimpanan cadangan berkas perkara digital pada google drive	Berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis	<p>2.1. memudahkan pencarian dan penyimpanan berkas perkara pertanahan apabila dibutuhkan atasan dan rekan kerja (berorientasi pelayanan).</p> <p>2.2. Memberikan akses link dan password kepada rekan kerja untuk mengakses google drive penyimpanan berkas perkara pertanahan (kolaboratif).</p> <p>2.3. Selalu berkoordinasi dan meminta masukan kepada atasan dan rekan kerja terkait penyimpanan digital berkas perkara.</p>

Tabel 3.11 Tindak lanjut setelah aktualisasi

Menyetujui,

Mentor



MUHAMMAD ARFAN IRZADY, S.H.
NIP. 197806012003122003

Peserta



ANDIKA DWIYADI, S.H
NIP.199412312022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih dari kegiatan aktualisasi Optimalisasi Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Permasalahan isu tersebut telah berhasil diselesaikan dengan melakukan optimalisasi digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Selama proses aktualisasi secara kegiatan berjalan dengan lancar dan terealisasi. Ada 5 (lima) kegiatan utama untuk melaksanakan aktualisasi tersebut, yaitu:

1. Persiapan;
2. Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi;
3. Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022;
4. Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi;
5. Evaluasi dan Penyelesaian.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih inisiatif dalam melakukan pendigitalisasian berkas perkara pertanahan dengan cara mengumpulkan berkas perkara pertanahan tahun 2022, lalu melakukan scan pada berkas perkara pertanahan tahun 2022 secara teratur. Setelah selesai di scan, berkas perkara tersebut disimpan pada folder kemudian dilakukan pula penyimpanan pada aplikasi Justisia. Kegiatan ini menuntut penulis untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang telah dilakukan, maka tindak lanjut yang akan dilakukan adalah melanjutkan pendigitalisasian dokumen perkara sesuai tingkatan perkara pertanahan. Selain itu penulis menyiapkan penyimpanan cadangan berkas perkara pertanahan menggunakan *google drive* kemudian memberikan akses kepada teman teman pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Kemudian penulis juga mengajak rekan-rekan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan

Sengketa Kantor Pertanahan Kota Makassar untuk proaktif dalam melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif dalam setiap pekerjaan sehari-hari yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara, Jakarta, 2021.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ Badan pertanahan nasional tahun 2020-2024.
- Rizki Amelia, Modul SMART ASN, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Surat Keputusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK100.KP.03.01/N/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022.

DAFTAR LAMPIRAN LAPORAN MINGGU 1

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.

Minggu ke : 1 (satu)

Tanggal : 29 Agustus 2022 - 2 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	30 Agustus 2022	Terlaksana
		Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	Mendapatkan pengetahuan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi	31 Agustus 2022	Terlaksana
		Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan	Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	31 Agustus 2022	Terlaksana
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara dan sengketa yang akan didigitalisasi	Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara yang belum didigitalisasi	Memperoleh arahan mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	2 September 2022	Terlaksana

		Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	Memperoleh data-data mengenai berkas perkara dan sengketa pertanahan yang belum didigitalisasi	2 September 2022	Terlaksana
--	--	---	--	------------------	------------

EVIDENCE

Kegiatan : Persiapan

Tahapan : Melakukan konsultasi awal dengan Mentor

Output : Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan



NOTULENSI

Kegiatan : Persiapan – Melakukan konsultasi awal dengan Mentor
Tanggal : 30 Agustus 2022
Tempat : Ruang Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Waktu : 10.00 WITA

Hasil konsultasi kegiatan:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan.
2. Kesepakatan dengan Mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan.
3. Kesepakatan dengan Mentor terkait digitalisasi berkas perkara tahun 2022 yang sedang berjalan.

Kegiatan : Persiapan

Tahapan : Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

Output : Mendapatkan pengetahuan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi



NOTULENSI

Kegiatan : Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

Tanggal : 31 Agustus 2022

Tempat : Ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Waktu : 10.00 WITA

Hasil konsultasi kegiatan:

1. Melakukan konsultasi dengan rekan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi.
2. Mendapatkan arahan mengenai berkas perkara pada Pengadilan Negeri tahun 2022 yang belum dilakukan digitalisasi.
3. Mendapatkan arahan mengenai berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara tahun 2022 yang belum dilakukan digitalisasi.

Kegiatan : Persiapan

Tahapan : Meminta persetujuan dari Mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan

Output : Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan

SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN/IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
NIP : 19941231 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini meminta persetujuan Mentor terkait digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 dalam rangka kegiatan aktualisasi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Makassar, 31 Agustus 2022

Persetujuan Mentor

Yang mengajukan permohonan,



Muhammad Arfan Izady, S.H.
NIP. 19710207 199103 1 002



Andika Dwiyadi, S.H.
NIP. 19941231 202204 1 001

Kegiatan : Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara dan sengketa yang akan didigitalisasi

Tahapan : Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara yang belum didigitalisasi

Output : Memperoleh arahan mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi



NOTULENSI

Kegiatan : Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara yang belum didigitalisasi

Tanggal : 2 September 2022

Tempat : Ruang Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Waktu : 14.00 WITA

Hasil konsultasi kegiatan:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan dan penyusunan berkas perkara yang akan di digitalisasi...
2. Mendapatkan arahan dari mentor agar dilakukan penyusunan dan pengumpulan berkas perkara dengan rapih.
3. Mendapatkan arahan dari mentor agar dilakukan penyusunan dan pengumpulan berkas perkara dengan cara berurutan.
4. Mendapatkan arahan dari mentor agar dilakukan penyusunan dan pengumpulan berkas perkara dengan penuh ketelitian.

Kegiatan : Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara dan sengketa yang akan didigitalisasi

Tahapan : Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi

Output : Memperoleh data-data mengenai berkas perkara dan sengketa pertanahan yang belum didigitalisasi



Data Berkas Perkara Yang Belum Dilakukan Digitalisasi


No	Nomor Perkara	Peradilan
1	88/G/2021/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
2	04/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
3	10/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
4	19/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
5	38/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
6	28/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
7	45/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
8	46/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
9	58/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
10	63/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
11	73/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
12	75/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
13	77/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
14	99/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
15	100/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara

16	102/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
17	303/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
18	308/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
19	309/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
20	314/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
21	315/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
22	316/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
23	325/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andika Dwiyadi,S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor 1.2. Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi 1.3. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan	SELESAI DI LAKSANAKAN	
✓ 1.1. Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan 1.2. Mendapatkan pengetahuan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi 1.3. Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 1.1 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SmartASN Tahapan 1.2 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, SmartASN Tahapan 1.3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Manajemen ASN, SmartASN		
✓ Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu		

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu 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"

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

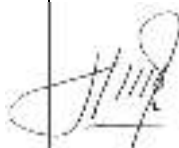
Profesional : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan persiapan agar dapat berkontribusi pada nilai profesional.

Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku serta memegang teguh amanat.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Andika Dwiyadi,S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor 1.2. Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi 1.3. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan digitalisasi berkas perkara pertanahan	Tetap fokus pada setiap tahapan pelaksanaan yang telah dirancang. Tetap melakukan kordinasi dengan coach pada setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi.	
✓ 1.1. Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan 1.2. Mendapatkan pengetahuan terkait berkas perkara pertanahan yang akan di digitalisasi 1.3. Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 1.1 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, SmartASN Tahapan 1.2 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, SmartASN Tahapan 1.3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Manajemen ASN, SmartASN		

<p>✓ Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu 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"</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan persiapan agar dapat berkontribusi pada nilai profesional. Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku serta memegang teguh amanat.</p>		

LAPORAN MINGGU KE 2

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
NIP : 199412312022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Laporan : Minggu ke-2
Tanggal : 5 September 2022 - 9 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Tanggal	Keterangan
2	Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi	Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022	Mengumpulkan dan melakukan penyusunan terkait data berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi	7 – 9 September 2022	Terlaksana

Yang membuat laporan

Peserta



Andika Dwiyadi

NIP: 199412312022041001

EVIDENCE

- Kegiatan : Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara dan sengketa yang akan didigitalisasi.
- Tahapan : Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022
- Output : Mengumpulkan dan melakukan penyusunan terkait data berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi

Mengumpulkan dan Menyusun Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022.

Dalam kegiatan ini penulis telah berkordinasi dengan rekan kerja terkait mengumpulkan data berkas perkara pertanahan yang belum dilakukan digitalisasi, yaitu berjumlah 23 berkas perkara yang terdiri dari 16 berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara dan 7 berkas perkara pada Pengadilan Negeri. Berkas-berkas perkara pertanahan pada tahun 2022 tersebut belum dilakukan digitalisasi. Setelah melakukan pengumpulan berkas perkara tersebut, penulis menyusun berkas perkara pertanahan tersebut dengan rapih dan teratur mulai dari nomor perkara yang kecil hingga nomor perkara yang besar. Adapun masih ada beberapa berkas perkara yang masih digunakan untuk keperluan penelitian terhadap perkara tersebut.

Data berkas perkara yang belum dilakukan digitalisasi

No	Nomor Perkara	Peradilan
1	88/G/2021/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
2	04/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
3	10/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
4	19/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
5	38/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
6	28/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
7	45/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
8	46/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
9	58/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
10	63/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
11	73/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
12	75/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
13	77/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
14	99/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
15	100/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
16	102/G/2022/PTUN.Mks	Pengadilan Tata Usaha Negara
17	303/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
18	308/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
19	309/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
20	314/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
21	315/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri

22	316/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri
23	325/Pdt.G/2022/PN.Mks	Pengadilan Negeri

Foto berkas perkara pertanahan pada Pengadilan Negeri yang belum dilakukan digitalisasi.

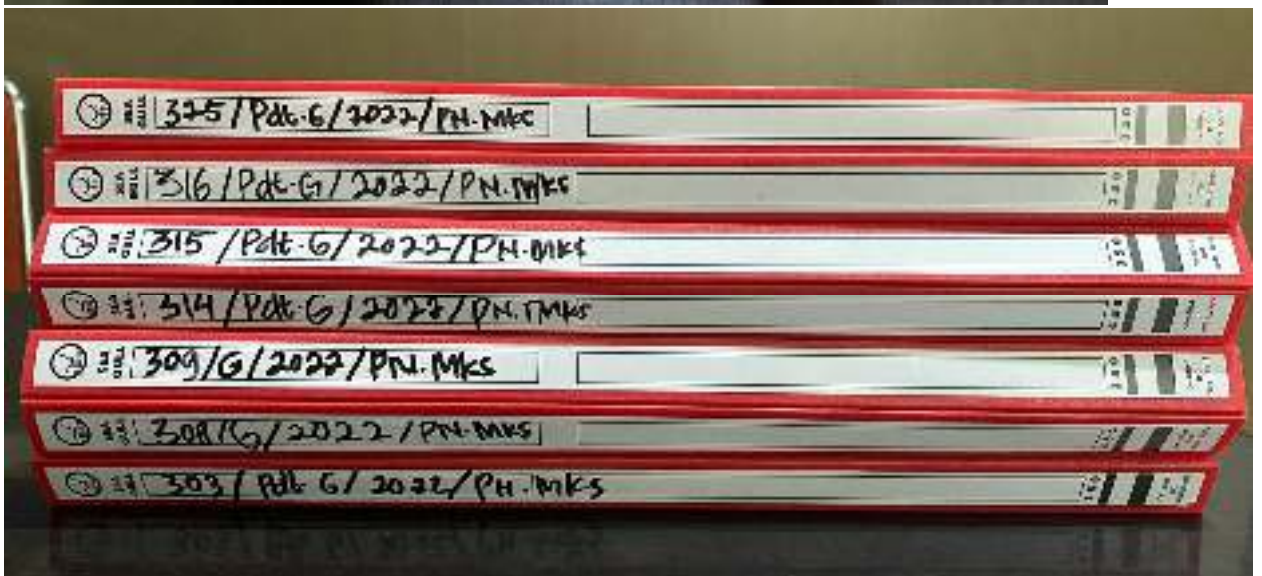


Foto berkas perkara pertanahan pada Pengadilan Tata Usaha Negara yang belum dilakukan digitalisasi.



NOTULENSI

Kegiatan : Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan digitalisasi.

Tahapan : Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022.

Tanggal : 9 September 2022

Tempat : Ruang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa


Waktu : 10.00 WITA

Hasil konsultasi kegiatan:

1. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencarian berkas perkara pertanahan pada Pengadilan Tata Usaha Negara tahun 2022.
2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pencarian berkas perkara pertanahan pada Pengadilan Negeri tahun 2022.
3. Melakukan pengumpulan dahulu terhadap berkas perkara pertanahan pada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Negeri secara teratur.
4. Setelah melakukan penyusunan berkas kemudian melakukan penyusunan secara teratur mulai dari berkas nomor perkara yang kecil hingga berkas nomor perkara yang besar.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
 NIP : 199412312022041001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Kegiatan 2 : Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

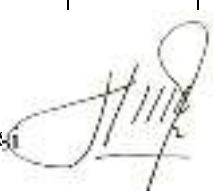
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1. Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.3. Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022.	Telah dilaksanakan	
✓ 2.1. Memperoleh arahan mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.2. Memperoleh data-data mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.3. Mengumpulkan dan melakukan penyusunan terkait data berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 2.1 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Manajemen ASN, SmartASN. Tahapan 2.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, Adaptif. Tahapan 2.3 : Kompeten, Harmonis, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan.		
✓ Melakukan pengumpulan data yang baik merupakan		

<p>upaya peningkatan mutu kinerja yang nantinya akan berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan perantara dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Pengertian Nilai Organisasi: Profesional Melakukan pengumpulan dan penyusunan data yang penuh dengan kecermatan dan ketelitian sehingga dapat berkontribusi secara profesional Mengembangkan diri dengan menerima masukan-masukan yang diberikan oleh rekan kerja. Terpercaya Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Andika Dwiyadi,S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang akan didigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1.Berkonsultasi dengan mentor untuk mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.2.Melakukan kordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pengumpulan dan penyusunan berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.3.Mengumpulkan dan menyusun berkas perkara pertanahan tahun 2022.	Tetap fokus pada output berupa materi publikasi, surat persetujuan, dokumen absen, dokumen notulensi dsb.	
✓ 2.1. Memperoleh arahan mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.2. Memperoleh data-data mengenai berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi. 2.3. Mengumpulkan dan melakukan penyusunan terkait data berkas perkara pertanahan yang belum didigitalisasi.		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 2.1 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Manajemen ASN, SmartASN. Tahapan 2.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, Adaptif. Tahapan 2.3 : Kompeten, Harmonis, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan.</p>		
<p>Melakukan pengumpulan data yang baik merupakan upaya peningkatan mutu kinerja yang nantinya akan berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Melakukan pengumpulan dan penyusunan data yang penuh dengan kecermatan dan ketelitian sehingga dapat berkontribusi secara profesional. Mengembangkan diri dengan menerima masukan-masukan yang diberikan oleh rekan kerja. Terpercaya Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibebankan</p>		

LAPORAN MINGGU KE 3

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
 NIP : 199412312022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Laporan : Minggu ke-3
 Tanggal : 12 September 2022 - 16 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Tanggal	Keterangan
3	Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.	3.1. Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu computer dan <i>scanner</i> untuk melakukan digitalisasi	Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk melakukan digitalisasi.	12 September 2022	Terlaksana
		3.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan	Berkas perkara dan sengketa yang siap didigitalisasi	13 September 2022	Terlaksana
		3.3 Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022	Melakukan scan berkas perkara pertanahan dan menyimpan data di komputer	14 – 16 September 2022	Terlaksana

Yang membuat laporan
Peserta



Andika Dwiyadi

NIP: 199412312022041001

EVIDENCE

- Kegiatan : Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.
- Tahapan : Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu komputer dan scanner untuk melakukan digitalisasi.
- Output : Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk melakukan digitalisasi.

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk melakukan digitalisasi yaitu dengan menyiapkan komputer untuk menyimpan data dan menyiapkan scanner untuk melakukan scan berkas. Penulis memastikan bahwa perangkat yang akan digunakan berfungsi dengan baik.







Kegiatan : Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

Tahapan : Menyiapkan berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang telah dikumpulkan.

Output : berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang siap didigitalisasi.

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang terdiri dari berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Negeri Makassar. Berkas tersebut telah penulis kumpulkan dan telah disusun rapih sehingga siap untuk dilakukan digitalisasi..



Kegiatan : Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

Tahapan : Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

Output : Melakukan scan berkas perkara pertanahan tahun 2022 dan menyimpan data di komputer.

Dalam kegiatan ini penulis mulai melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan dan disusun dengan menggunakan perangkat yang telah disiapkan yaitu komputer dan alat scanner. Setelah melakukan scan berkas perkara pertanahan, file tersebut kan disimpan sebagai data di komputer.

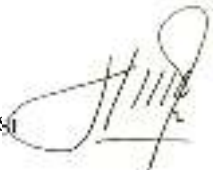
Name	Status	Date modified	Type	Size
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 303 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 16:58	File folder	
<input type="checkbox"/> 2. 308 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 16:59	File folder	
<input type="checkbox"/> 3. 309 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:12	File folder	
<input type="checkbox"/> 4. 314 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:13	File folder	
<input type="checkbox"/> 5. 315 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:13	File folder	
<input type="checkbox"/> 6. 316 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:00	File folder	
<input type="checkbox"/> 7. 324 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:16	File folder	
<input type="checkbox"/> 8. 325 Pdt.G 2022 PN.Mks	🟢	15/09/2022 17:00	File folder	

Name	Status	Date modified	Type
<input type="checkbox"/> 1. 88 G 2021 PTUN Mks	🟢	16/09/2022 11:50	File folder
<input type="checkbox"/> 2. 04 G 2022 PTUN Mks	🟢	16/09/2022 11:46	File folder
<input type="checkbox"/> 3. 10 G 2022 PTUN Mks	🟢	16/09/2022 11:53	File folder
<input type="checkbox"/> 4. 19 G 2022 PTUN Mks	🟢	13/09/2022 17:19	File folder
<input type="checkbox"/> 5. 28 G 2022 PTUN Mks	🟢	13/09/2022 17:30	File folder
<input type="checkbox"/> 6. 38 G 2022 PTUN Mks	🟢	13/09/2022 17:40	File folder
<input type="checkbox"/> 7. 45 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:17	File folder
<input type="checkbox"/> 8. 46 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:27	File folder
<input type="checkbox"/> 9. 58 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:36	File folder
<input type="checkbox"/> 10. 63 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 8:49	File folder
<input type="checkbox"/> 11. 73 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:06	File folder
<input type="checkbox"/> 12. 75 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:14	File folder
<input type="checkbox"/> 13. 77 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:23	File folder
<input type="checkbox"/> 14. 99 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:28	File folder
<input type="checkbox"/> 15. 100 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:31	File folder
<input type="checkbox"/> 16. 102 G 2022 PTUN Mks	🟢	14/09/2022 10:35	File folder

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Andika Dwiyadi,S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 3 : Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1. Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu komputer dan scanner untuk melakukan digitalisasi. 3.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan. 3.1.Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.	Tetap fokus pada output berupa materi publikasi, surat persetujuan, dokumen absen, dokumen notulensi dsb.	
✓ 3.1. Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk melakukan digitalisasi. 3.2.Berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang siap didigitalisasi. 3.3.Melakukan scan berkas perkara pertanahan tahun 2022 dan menyimpan data di komputer.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 3.1 : Adaptif, Akuntabel, Harmonis, Loyal, smartASN. Tahapan 3.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolabortif, smartASN. Tahapan 3.3 : Berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, kolaboratif, smartASN.		

<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan melakukan digitalisasi terkait berkas perkara secara keseluruhan untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Diperlukan sumber daya manusia yang mengerti terhadap teknologi yang digunakan dalam melakukan digitalisasi berkas. Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan baik sehingga tersedianya dokumen digital yang mudah didapatkan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andika Dwiyadi,S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara
Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota
Makassar
**Kegiatan 3 : Melaksanakan digitalisasi berkas perkara
pertanahan tahun 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.3. Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu komputer dan scanner untuk melakukan digitalisasi. 3.4. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan. 3.5. Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.		
✓ 3.1. Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk melakukan digitalisasi. 3.2. Berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang siap didigitalisasi. 3.3. Melakukan scan berkas perkara pertanahan tahun 2022 dan menyimpan data di komputer.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 3.1 : Adaptif, Akuntabel, Harmonis, Loyal, smartASN. Tahapan 3.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolabortif, smartASN. Tahapan 3.3 : Berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, kolaboratif, smartASN.		
✓ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan melakukan digitalisasi terkait berkas perkara secara		

keseluruhan untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Diperlukan sumber daya manusia yang mengerti terhadap teknologi yang digunakan dalam melakukan digitalisasi berkas. Terpercaya : Melaksanakan kegiatan dengan baik sehingga tersedianya dokumen digital yang mudah didapatkan.		

LAPORAN MINGGU KE 4

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
NIP : 199412312022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Laporan : Minggu ke-4
Tanggal : 19 September 2022 - 23 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Tanggal	Keterangan
4	Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi	4.1. Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas	Mendapatkan akses masuk pada aplikasi untuk upload berkas perkara pertanahan		Terlaksana
		4.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan	Data digital berkas yang telah dilakukan scan dan telah disimpan		Terlaksana
		4.3. Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia	Penyimpanan berkas digital pada aplikasi justisia		Terlaksana

Yang membuat laporan
Peserta



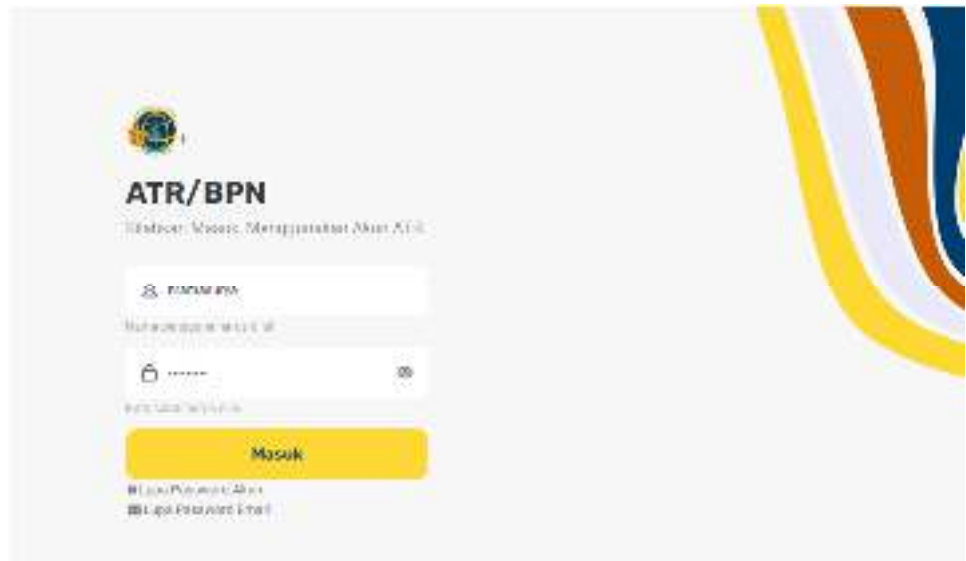
Andika Dwiyadi

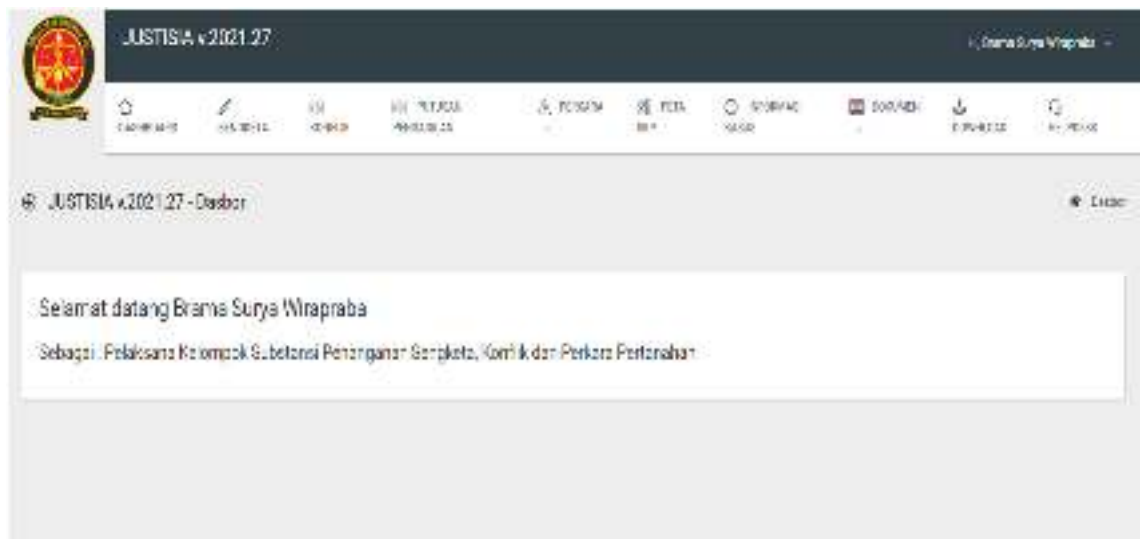
NIP: 199412312022041001

EVIDENCE

- Kegiatan : Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi.
- Tahapan : Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas.
- Output : Mendapatkan akses masuk pada aplikasi untuk upload berkas perkara pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis meminta izin kepada Kepala Seksi dan Staf pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk meminta izin akses akun yang digunakan untuk masuk pada aplikasi justisia berupa username dan password





Kegiatan : Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi.

Tahapan : Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan.

Output : Data digital berkas yang telah dilakukan scan dan telah disimpan.

Dalam kegiatan ini penulis menyiapkan berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang telah dilakukan digitalisasi terdiri dari berkas perkara pada pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Negeri Makassar. Berkas tersebut telah penulis simpan pada file di komputer dan siap di upload. Berikut merupakan gambar File Perkara yang telah dilakukan digitalisasi.

Name	Status	Date modified	Type	Size
File Perkara	✓	07/09/2022 14:34	File folder	
Perkara PN	✓	15/09/2022 16:55	File folder	
<input checked="" type="checkbox"/> Perkara TUN	✓	14/09/2022 10:35	File folder	

Name	Status	Date modified	Type	Size
1. 303 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	25/09/2022 8:54	File folder	
2. 308 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	21/09/2022 16:49	File folder	
3. 309 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	21/09/2022 16:49	File folder	
4. 314 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	25/09/2022 8:54	File folder	
5. 315 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	25/09/2022 8:54	File folder	
6. 316 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	25/09/2022 8:54	File folder	
7. 324 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	25/09/2022 8:54	File folder	
8. 325 Pdt.G 2022 PN.Mks	✓	25/09/2022 8:53	File folder	

Name	Status	Date modified	Type
1. 80 G 2021 PTUN Mks	🟢	25/09/2022 9:30	File folder
2. 04 G 2022 PTUN Mks	🟢	25/09/2022 9:36	File folder
3. 10 G 2022 PTUN Mks	🟢	25/09/2022 9:49	File folder
4. 19 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:28	File folder
5. 28 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:29	File folder
6. 38 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
7. 45 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
8. 46 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
9. 58 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
10. 63 G 2022 PTUN Mks	🟢	23/09/2022 14:10	File folder
11. 73 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:30	File folder
12. 75 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder
13. 77 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder
14. 99 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:58	File folder
15. 100 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder
16. 102 G 2022 PTUN Mks	🟢	22/09/2022 11:31	File folder

0. Relas 4 TUN	🟢	22/09/2022 9:01	Microsoft Edge P...	675 KB
1. Gugatan 04	🟢	13/09/2022 16:48	Microsoft Edge P...	14.692 KB
2. Jawaban Tergugat 04	🟢	13/09/2022 16:52	Microsoft Edge P...	452 KB
3. Replik Penggugat	🟢	13/09/2022 16:53	Microsoft Edge P...	973 KB
4. Duplik Tergugat	🟢	13/09/2022 16:54	Microsoft Edge P...	1.024 KB
5. Kesimpulan	🟢	13/09/2022 16:56	Microsoft Edge P...	830 KB
6. Daftar Bukti Penggugat	🟢	16/09/2022 11:45	Microsoft Edge P...	976 KB
7. Surat Kuasa	🟢	16/09/2022 11:45	Microsoft Edge P...	1.065 KB
8. Nota Dinas	🟢	25/09/2022 9:35	Microsoft Edge P...	407 KB
9. Surat Tugas	🟢	25/09/2022 9:36	Microsoft Edge P...	665 KB
422	🟢	25/09/2022 9:26	Microsoft Edge P...	1.146 KB

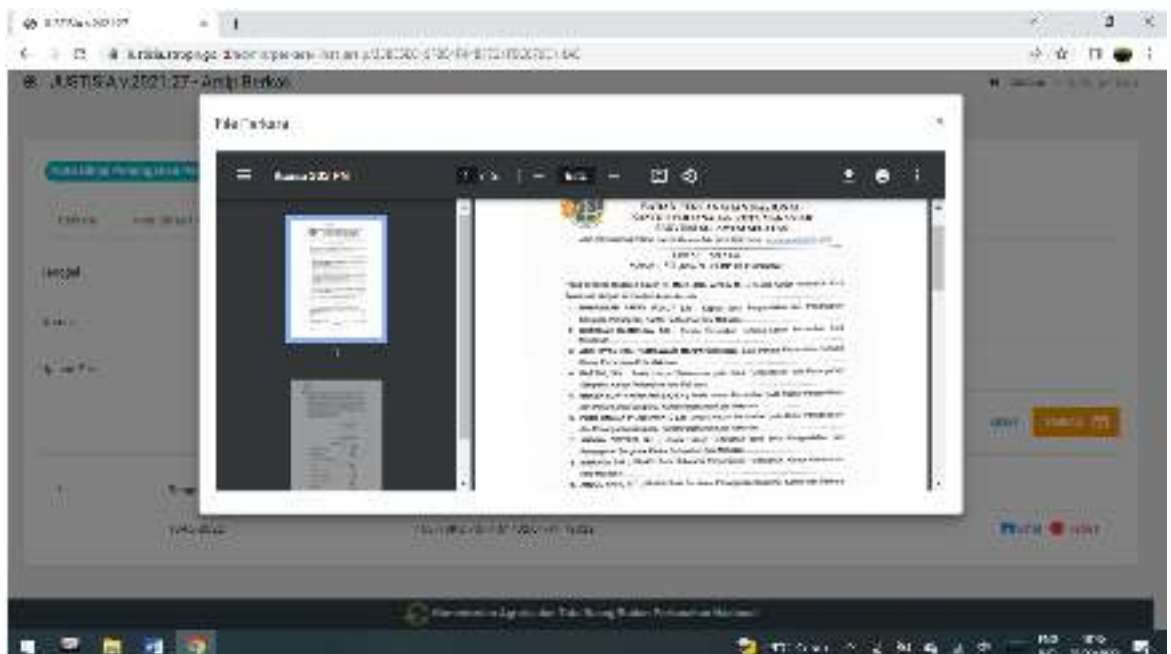
1. Gugatan 303	🟢	15/09/2022 16:44	Microsoft Edge P...	5.321 KB
2. Kuasa 303	🟢	13/09/2022 16:44	Microsoft Edge P...	788 KB
3. Relas 303	🟢	21/09/2022 16:08	Microsoft Edge P...	420 KB
4. ST 303	🟢	25/09/2022 8:45	Microsoft Edge P...	1.042 KB
5. ND 303	🟢	25/09/2022 8:46	Microsoft Edge P...	401 KB

Kegiatan : Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi.

Tahapan : Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia..

Output : Penyimpanan berkas digital pada aplikasi justisia.

Dalam kegiatan ini setelah mendapatkan akses masuk pada akun aplikasi justisia.dan menyiapkan data digital, maka penulis melakukan upload dan menyimpan dokumen digital tersebut kedalam aplikasi justisia. Berikut merupakan salah satu contoh file yang telah diupload pada akun justisia yang bisa dilihat dan di download kapan saja.



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Andika Dwiyadi,S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum optimalnya digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar


Kegiatan 4 : Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1. Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas 4.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah discan. 4.3. Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia.		
4.1. Mendapatkan akses masuk pada aplikasi untuk upload berkas perkara pertanahan. 4.2. Data digital berkas yang telah dilakukan scan dan telah dikumpulkan 4.3. Penyimpanan berkas digital pada aplikasi justisia		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 4.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, SmartASN. Tahapan 4.2 : Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis. Tahapan 4.3 : Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis.		

<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dimana Kementerian ATR/BPN meyiapkan aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan publik</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Terus berusaha belajar dan beradaptasi dalam perkembangan zaman.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Andika Dwiyadi, S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar
Kegiatan 3 : Melaksanakan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1. Menyiapkan perangkat yang digunakan yaitu komputer dan scanner untuk melakukan digitalisasi. 3.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah dikumpulkan. 3.3. Melakukan digitalisasi berkas perkara pertanahan tahun 2022.	TELAH DI WAKSA- MAKAN	
✓ 3.1. Tersedia komputer dan scanner yang bisa digunakan untuk melakukan digitalisasi, 3.2. Berkas perkara pertanahan tahun 2022 yang siap didigitalisasi. 3.3. Melakukan scan berkas perkara pertanahan tahun 2022 dan menyimpan data di komputer.		
✓ Keterkaitan Subsistensi Mata penelitian: Tahapan 3.1 : Adaptif, Akuntabel, Harmonis, Loyal, smartASN Tahapan 3.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, smartASN Tahapan 3.3 : Berorientasi pelayanan, Kompeten, adaptif, kolaboratif, smartASN		
✓ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penunjang yang berstandar dunia dengan melakukan digitalisasi terkait berkas perkara secara leveluhan untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN.		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional : Diperlukan sumber daya manusia yang mengerti terhadap teknologi yang digunakan dalam melakukan digitalisasi berkas.</p> <p>Terpercaya : Melaksanakan kegiatan dengan baik sehingga tersedianya dokumen digital yang mudah didapatkan.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Andika Dwiyadi, S.H
NIP : 199412312022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Belum Optimalnya Digitalisasi Berkas Perkara Pertanahan Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Makassar
Kegiatan 4 : Melakukan upload berkas perkara pertanahan yang telah di scan pada aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1. Melakukan persiapan pada akun dan meminta izin untuk mengakses pada akun aplikasi untuk mengupload berkas 4.2. Menyiapkan berkas perkara pertanahan yang telah di scan. 4.3. Mengupload berkas perkara pertanahan pada aplikasi justisia.	telah dilaksanakan	
4.1. Mendapatkan akses masuk pada aplikasi untuk upload berkas perkara pertanahan. 4.2. Data digital berkas yang telah dilakukan scan dan telah dikumpulkan 4.3. Penyimpanan berkas digital pada aplikasi justisia		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 4.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, SmartASN Tahapan 4.2 : Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis. Tahapan 4.3 : Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis.		
Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dimana Kementerian ATR/BPN menyediakan aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan dan memudahkan pelayanan publik		

✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional . Terus berusaha belajar dan beradaptasi dalam perkembangan zaman		
--	--	--



BIODATA PENULIS

Nama : Andika Dwiyadi, S.H.
NIP : 19941231 202204 1 001
Tempat Lahir : Makassar
Tanggal Lahir : 31 Desember 1994
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : S1- Ilmu Hukum
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar