



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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN SENGKETA DAN
PERKARA MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA**

Disusun Oleh:

Nama : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 19951120 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII:

Nama : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 19951120 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

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 01 November 2022..

Menyetujui,

Bogor, 30 Oktober 2022

COACH

(Reagy Muzqufa, S.Si.)
NIP. 19880608 201101 1 005

Gowa, 30 Oktober 2022

MENTOR

(Ganjar Aji Saroso, S.ST., M.Si)
NIP. 19791221 200212 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, atas segala nikmat hidup yang diberikan pada penulis terutama nikmat semangat untuk penulisan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa”. Laporan ini merupakan tahapan pertama sebelum dilakukannya aktualisasi guna menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, pemahaman terkait Manajemen ASN, dan SMART ASN di tempat kerja.

Dalam penyusunan Laporan ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya Laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kedua orang tua dan saudara-saudara penulis yang selalu mendukung dan mendoakan kelancaran penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Kamaruddin, S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.
3. Ibu Fatimah Nadir, S.H.,M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa beserta jajaran pegawai yang senantiasa memberi masukan dan arahan.
4. Bapak Ganjar Aji Saroso, S.ST.,M.Si. selaku mentor penulis yang selalu membimbing penulis dalam menyusun Laporan.
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku coach yang senantiasa memberi masukan dan arahan.
6. Rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, Fadhil Patulo, Afandy Saputra, Dennis Sihaloho, Faisal Aji, Faika, Sarianti, Nurinayah, dan Hardiyanti..

7. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Kelompok 4 atas kebersamaan dan semangat selama proses pendidikan Latsar.
8. Seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa disebutkan satu persatu.

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

Gowa, Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	66
BAB III.....	70
A. Role Model	70
B. Realisasi Aktualisasi.....	71
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	120
D. Tindak Lanjut.....	122
BAB IV	123
A. Kesimpulan	123
B. Rekomendasi.....	124
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN.....	126
BIODATA PENULIS.....	148

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu USG.....	17
Tabel 2.2 Indikator Penilaian Mc Namara	20
Tabel 2.3 Penilaian Gagasan Alternatif Mc Namara	20
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi	22
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK	65
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	66
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	84
Tabel 3.2 Rekapitulasi Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK ...	118
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumen Sengketa dan Perkara	12
Gambar 2.2 Dokumen Kasus Pertanahan	13
Gambar 2.3 Ruang Pengaduan	15
Gambar 3.1 Role Model	70
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Ibu Kasi V Kantah Gowa.....	71
Gambar 3.3 Gambar Konsultasi <i>via daring</i> dengan Mentor	72
Gambar 3.4 koordinasi dengan Korsub Seksi V	72
Gambar 3.5 Mengumpulkan dan menata dokumen fisik	73
Gambar 3.6 Laporan kepada Mentor	74
Gambar 3.7 Konsultasi kepada Mentor dan KorsubSeksi V.....	74
Gambar 3.8 Scanner Mobile dan Komputer	75
Gambar 3.9 Dokumen Fisik	75
Gambar 3.10 Melakukan <i>scan</i> dokumen.....	76
Gambar 3.11 Dokumen digital sengketa dan perkara	76
Gambar 3.12 Konsultasi kepada Mentor.....	77
Gambar 3.13 Pembuatan akun <i>Google Drive</i>	77
Gambar 3.14 Pembuatan Folder di <i>Google Drive</i>	78
Gambar 3.15 Keamanan Akun <i>Google Drive</i>	79
Gambar 3.16 Pengunggahan dokumen di <i>Google Drive</i>	80
Gambar 3.17 Konsultasi dengan Ibu Kasi V Kantah Gowa.....	80
Gambar 3.18 <i>Log In</i> ke Aplikasi Justisia	82
Gambar 3.19 Pengunggahan Dokumen ke Aplikasi Justisia	82
Gambar 3.20 Mengunggah Dokumen Digital	83
Gambar 3.21 Melapor kepada Mentor	83

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.....	8
Bagan 2.1 Diagram FishBone	18

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan instansi pemerintah untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Kemudian diatur lebih teknis lagi pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, ditetapkan bahwa salah satu jenis program strategis untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional. Terdapat beberapa materi penting dalam pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, diantaranya pemahaman terkait nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dan diakronimkan menjadi BerAKHLAK. Nilai- nilai dasar atau *Core Values* ASN tersebut secara resmi diluncurkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 bersamaan dengan *Employer Branding* ASN: “Bangga Melayani Bangsa”. Nilai-nilai dasar tersebut berfungsi sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia.

Kemudian, terkait dengan manajemen ASN sebagaimana tertuang dalam UU ASN dan peraturan pelaksanaannya, yaitu PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Perubahan teknologi yang begitu pesat menjadi salah satu sorotan dalam pemberian pelatihan dasar pada tahun ini. Oleh sebab itu, CPNS diberikan pemahaman mengenai materi SMART ASN, dimana di dalamnya membahas transformasi digital dan literasi digital yang pada intinya, CPNS dituntut agar mampu bertanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan di dunia digital. Maka dari itu, pemberian pelatihan dasar ini merupakan bagian dari rangkaian penerapan manajemen ASN agar menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

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

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

Kementerian ATR/BPN saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi di bidang teknologi untuk berbagai macam kegiatan untuk pelayanan publik. Aplikasi Justisia merupakan aplikasi yang digunakan oleh Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktorat Jenderal (Ditjen) VII atau Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah untuk penanganan sengketa, konflik dan perkara. Adapun kelebihan dari penggunaan Aplikasi Justisia ialah dapat digunakan sebagai penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara. Hal ini tentu sebagai upaya untuk memantau kasus pertanahan yang dilakukan secara daring, berupa sengketa, konflik dan perkara (SKP) pertanahan yang dilakukan dengan menggunakan media komunikasi yang terhubung dalam suatu sistem dalam keadaan yang *real time* secara *online*.

Aplikasi Justisia bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, mengkaji, menganalisa seluruh data SKP di Kantor Pertanahan. Kegunaannya yakni, dapat meningkatkan pelayanan publik terkait dengan penanganan SKP dan juga sebagai pemberitahuan bahkan pengingat apabila suatu bidang atau kawasan sedang terjadi sengketa dan konflik sekaligus menginformasikan semua bidang tanah yang sedang berperkara di pengadilan. Pada intinya, Aplikasi Justisia membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efisien dibanding dengan pengelolaan yang masih bersifat konvensional sehingga penggunaannya merupakan salah satu hal penting yang harus dilaksanakan untuk menyongsong era digitalisasi dan percepatan penanganan SKP.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, sebagian besar data penanganan sengketa dan perkara belum dilakukan digitalisasi melalui Aplikasi Justisia sehingga menyebabkan pengelolaan digitalisasi dokumen berkas perkara yang belum berjalan sebagaimana mestinya dan terbatasnya akses untuk melihat berkas perkara dan sengketa, Adanya keterbatasan dalam pengaksesan data terkait penanganan sengketa dan perkara tersebut tentu menghambat pelaporan dan percepatan penanganan sengketa dan perkara oleh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Penyimpanan dokumen perkara yang sebagian besar masih dilakukan pendataannya secara konvensional dan belum tersusun secara sistematis juga menyebabkan pencarian berkas/dokumen kasus pertanahan membutuhkan waktu yang lebih lama dikarenakan berkas/dokumen tersebut belum didata dan disimpan secara digital

sehingga berkas/dokumen kasus pertanahan rawan terselip, hilang, dan pelaporan dan penanganan tidak bisa diberikan secara *realtime* kepada pihak- pihak terkait.

Tentu dalam hal ini, karena sebagian besar data penanganan sengketa dan perkara belum dilakukan digitalisasi, penggunaan Aplikasi Justisia untuk penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara perlu dioptimalkan lagi agar dapat meningkatkan kualitas, pelaporan, dan percepatan penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Oleh karena itu, pada Laporan aktualisasi ini, penulis fokus pada pembahasan isu terkait belum optimalnya penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara melalui penggunaan Aplikasi Justisia pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. Dalam rangka mengaktualisasikan materi-materi pelatihan dasar yang telah diperoleh serta dilatarbelakangi pentingnya penyelesaian dari isu tersebut, maka penulis menyusun Laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa**”. Dengan adanya optimalisasi penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara melalui Aplikasi Justisia diharapkan dapat memicu efektivitas dan efisiensi pegawai dalam melakukan pekerjaannya, baik dari segi ketaatan dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas, maupun dalam pelaporan dan percepatan penanganan sengketa dan perkara.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Sebelum memahami tujuan organisasi, maka perlu dipahami terlebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan Misi tersebut berfungsi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Panjang Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya

dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

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

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

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

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

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

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

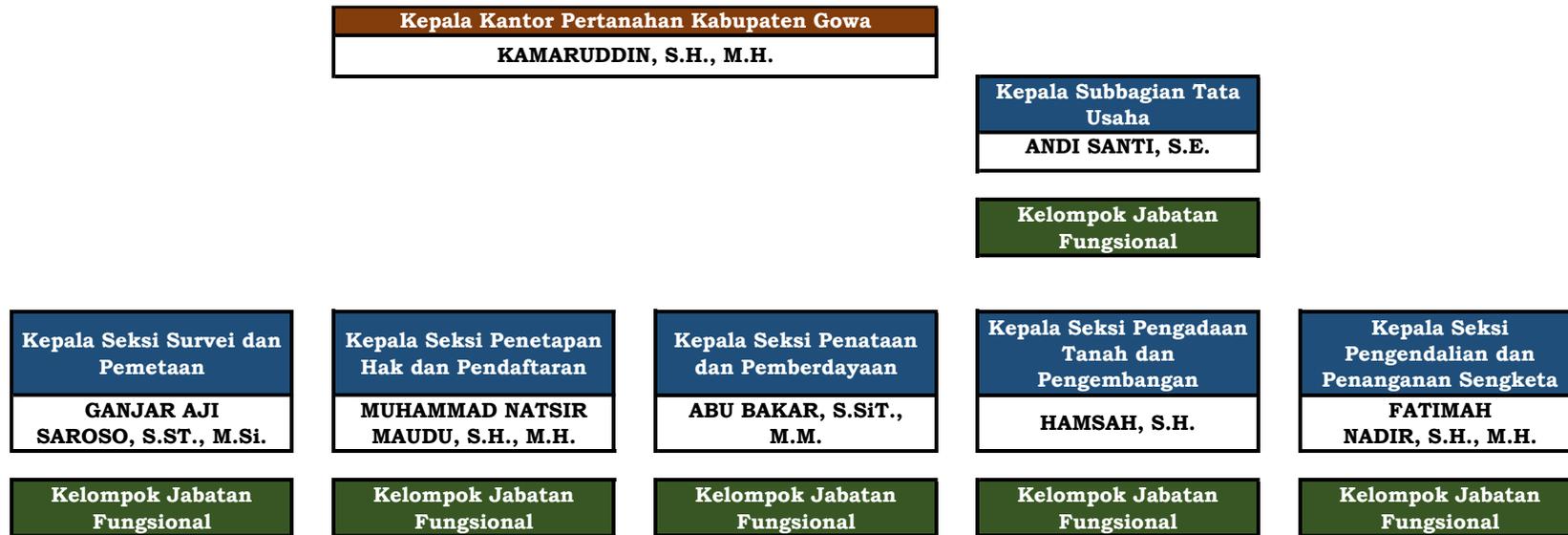
C. Tugas dan Fungsi

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

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

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

D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2022 antara lain:

1. Berita Acara Penyuluhan Kategori 3
2. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
3. Data dan Informasi P4T Kategori III
4. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
5. Layanan Bantuan Hukum
6. Layanan BMN
7. Layanan Data dan Informasi
8. Layanan Hubungan Masyarakat
9. Layanan Informasi SKPT
10. Layanan Manajemen Keuangan
11. Layanan Manajemen SDM
12. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
13. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
14. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
15. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
16. Layanan Pemecahan SHAT
17. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
18. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
19. Layanan Pengecekan SHAT
20. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
21. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
22. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
23. Layanan Perkantoran
24. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)

25. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
26. Layanan Reformasi Kinerja
27. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
28. Layanan Umum
29. PBT K4 PTSL ASN Kategori 3
30. PBT Non Sistematis Kategori 3
31. PBT PTSL ASN Kategori III
32. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)
33. Penanganan Perkara Pertanahan
34. Penanganan Sengketa Pertanahan
35. Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
36. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III
37. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
38. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
39. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
40. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
41. SHAT Non Sistematis Kategori 3
42. SHAT PTSL ASN Kategori 3
43. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
44. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
45. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi *Justisia*

Aplikasi Justisia adalah aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Jendral Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang, Dan Tanah Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ BPN untuk penanganan sengketa, konflik dan perkara. Aplikasi Justisia dapat mengakses data kasus (sengketa, konflik, perkara) Tahapan penanganan kasus yang jelas dan terukur penyelesaiannya, Mempunyai arsip digital dokumen kasus dan *evidence* penanganan. Aplikasi ini diakses melalui laman <https://justisia.atrbpn.go.id/>.

Berikut ini tujuan dari adanya Aplikasi Justisia:

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

Penyimpanan Dokumen perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa masih dilakukan secara konvensional dan belum tersusun secara sistematis dan hanya sebagian data kasus (sengketa, konflik, perkara) atau arsip digital dokumen kasus yang telah diinput melalui aplikasi Justisia. Dalam aplikasi Justisia didalamnya terdapat opsi penyimpanan data berkas perkara digital tetapi pilihan penyimpanannya kurang lengkap karena penyimpanan data perkara yang belum ada diantaranya data utama yaitu meliputi kriteria kasus, objek gugatan, dan luas kasus.

Dampak dari belum diterapkannya atau belum optimalnya penyimpanan dokumen perkara dan masih dilakukan secara konvensional dan belum tersusun secara sistematis yaitu diantaranya pencarian berkas/dokumen kasus pertanahan membutuhkan waktu yang lebih lama dikarenakan berkas/dokumen tersebut belum didata dan disimpan secara digital sehingga berkas/dokumen kasus pertanahan rawan terselip, hilang, dan pelaporan dan penanganan tidak bisa diberikan secara *realtime* kepada pihak- pihak terkait.

Dampak lain dari belum optimalnya penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara melalui aplikasi Justisia yaitu berkas perkara dan sengketa tidak bisa dipelajari atau dilihat secara fleksibel karena belum dilakukan digitalisasi sehingga seluruh petugas atau pejabat yang berwenang mengalami keterbatasan akses dalam melihat dan mempelajari berkas perkara atau sengketa. Jika berkas perkara sudah dilakukan digitalisasi tentunya akan memudahkan penyusunan dan penyimpanan berkas perkara dan sengketa secara terstruktur dan sistematis. Belum optimalnya penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara melalui aplikasi Justisia berdampak pada tidak tertibnya pelaporan arsip digital serta menghambat pelaporan dan percepatan penanganan sengketa dan perkara.



Gambar 2.1 Dokumen Sengketa dan Perkara

Bila isu ini dikaitkan dengan Manajemen ASN, dalam Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, terdapat nilai ASN yaitu memiliki kemampuan dalam melaksanakan

kebijakan dan program pemerintah. Seorang ASN diharuskan memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya sebagai *Smart* ASN, artinya dengan belum optimalnya penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara melalui aplikasi Justisia, Nilai dasar ASN dan *Smart* ASN belum diterapkan dengan baik.

2. Belum Optimalnya Inventarisasi dan Penataan Kembali Dokumen Kasus Pertanahan

Permasalahan umum yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa terkhusus pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah belum optimalnya penataan inventarisasi dokumen kasus pertanahan. Kurang tertatanya arsip sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang menyebabkan sulitnya menemukan data terkait, sehingga ketika akan diadakan proses penyelesaian masalah cukup memerlukan waktu yang lama untuk menemukan berkas-berkas yang terkait dengan sengketa, konflik, dan pertanahan tersebut.



Gambar 2.2 Dokumen Kasus Pertanahan

Maka dari itu, diperlukan optimalisasi dalam inventarisasi dan penataan kembali dokumen kasus pertanahan, seperti membuat *list* dokumen kasus pertanahan secara digital, tentu arsip sengketa, konflik, perkara pertanahan ditata dengan rapi dan tersusun terlebih dahulu agar tidak sulit lagi menemukan data terkait, dan ketika diadakan proses penyelesaian masalah, sudah tidak

memerlukan waktu yang lama untuk menemukan berkas-berkas tersebut dan menciptakan kualitas arsip dokumen kasus pertanahan yang baik pada Kantor Pertanahan Gowa.

3. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Pertanahan sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 (Permen ATR/BPN No. 21/2020) tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menyatakan bahwa penanganan kasus pertanahan adalah mekanisme atau proses yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dalam rangka penyelesaian kasus pertanahan.

Kemudian Permen ATR/BPN No. 21/2020 juga mengakomodir pelayanan pengaduan pertanahan. Sesuai dengan Pasal 1 ayat (5), Pengaduan Sengketa dan Konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu.

Adapun mekanisme penerimaan dan distribusi pengaduan sesuai dengan Pasal 3 Permen ATR/BPN No. 21/2020, diantaranya:

- 2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan Pengaduan secara

langsung dan penerimaan Pengaduan melalui media daring yang diselenggarakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan.



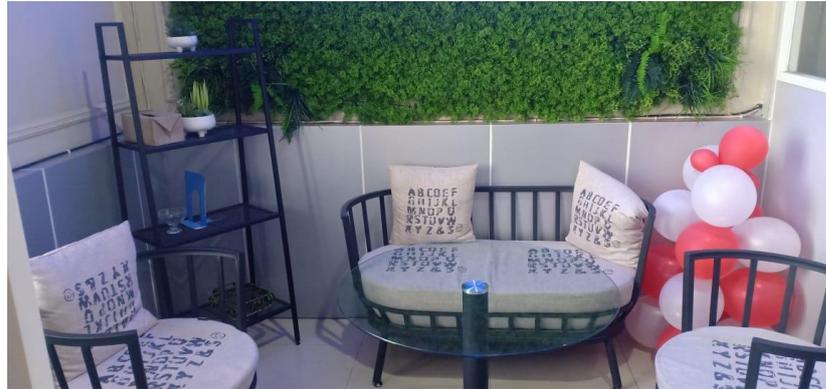
Gambar 2.3 Ruang Pengaduan

Jadi sesuai dengan yang diatas, pengaduan terbagi menjadi 3 jenis yaitu, pengaduan melalui surat, pengaduan secara langsung, dan pengaduan melalui media daring.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, masyarakat sering melakukan pengaduan secara langsung. Adapun pengaduan secara langsung diatur dalam Permen ATR/BPN No. 21/2020, ialah:

- 5) Dalam hal Pengaduan secara lisan, pengadu wajib mengisi formulir Pengaduan dan ditandatangani pengadu serta dilengkapi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- 6) Terhadap Pengaduan yang disampaikan secara langsung di loket penerimaan Pengaduan, berkas Pengaduan diterima dan pengadu diberikan tanda terima Pengaduan.

Seperti yang sudah dijelaskan diatas, dalam hal pengaduan secara langsung, pengadu wajib mengisi formulir pengaduan, dan jika berkas pengaduan telah diterima, pengadu diberikan tanda terima pengaduan.



Gambar 3.2 Tampak dalam Ruang Pengaduan

Inilah yang menjadi masalah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, karena ketidakterediaan formulir pengaduan dan tanda terima pengaduan pada loket pelayanan pengaduan. Tentu ketidakterediaan formulir tersebut menghambat proses percepatan dan berdampak pada kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan. Maka dari itu diperlukan ketersediaan formulir pengaduan dan tanda terima pengaduan guna mengoptimalkan pelayanan pengaduan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

B. Pemilihan Isu

Teknik tapisan isu yang penulis gunakan ialah dengan 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 nilai 1-5, yaitu:

- 1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan
- 2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan

3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan

4 = Mendesak untuk segera diselesaikan

5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

Berikut merupakan penilaian terhadap masing-masing isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

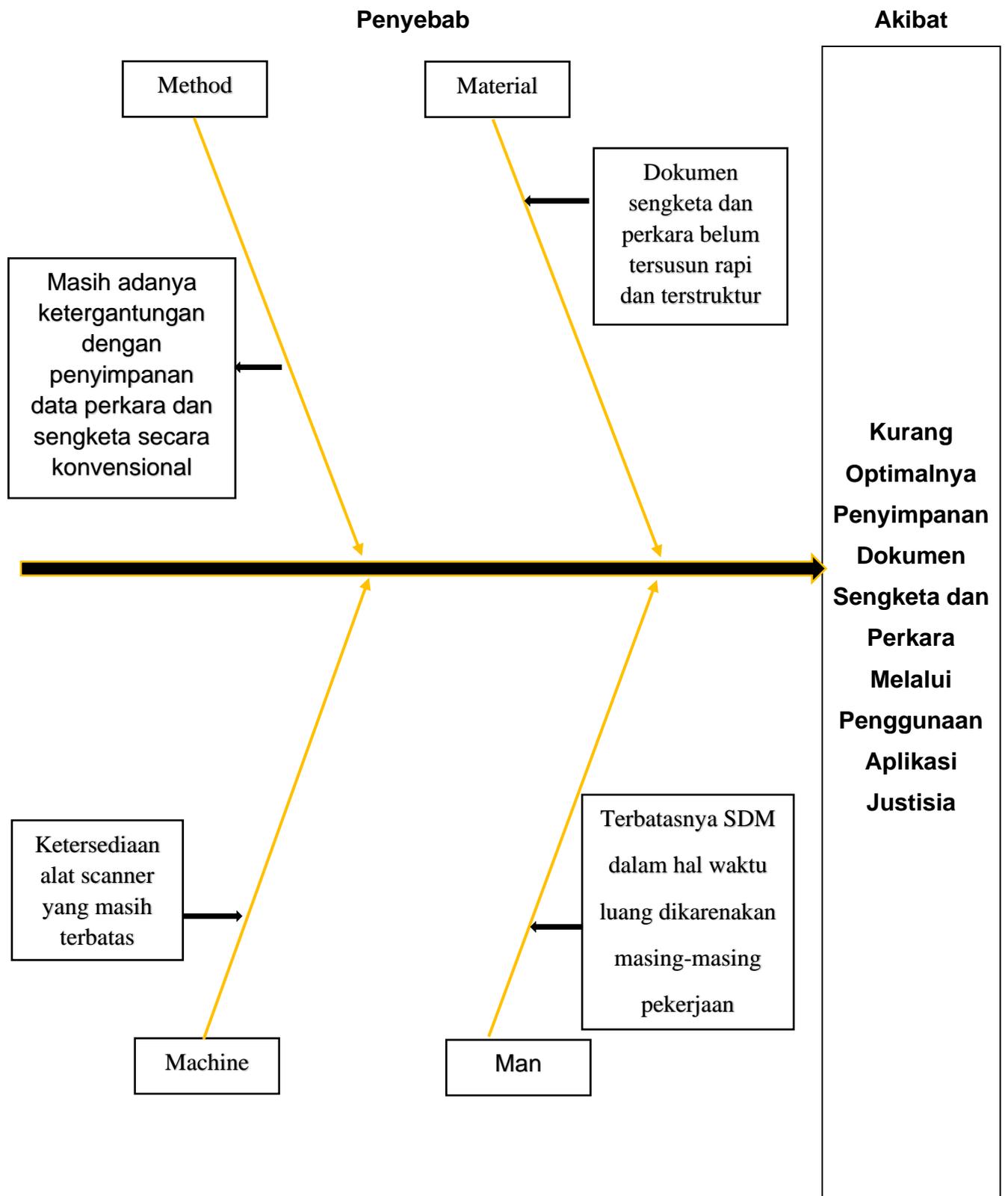
Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu USG

No.	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia	4	5	5	14	I
2	Belum Optimalnya Inventarisasi dan Penataan Kembali Dokumen Kasus Pertanahan	3	4	4	11	III
3	Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Pertanahan sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	4	5	4	13	II

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama yaitu “**Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi *Justisia***”.

C. Penentuan Gagasan Isu

Adapun dalam menindaklanjuti hasil dari isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi dengan menggunakan teknis analisis isu *Fishbone* Diagram. Fungsi dari 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 penyimpanan dokumen digital perkara dan sengketa melalui aplikasi Justisia.



Bagan 2.1 Diagram FishBone

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode fishbone tersebut, maka dapat disimpulkan beberapa penyebab isu belum optimalnya penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara melalui penggunaan aplikasi Justisia pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, yaitu:

1. Masih adanya ketergantungan dengan penyimpanan data perkara dan sengketa secara konvensional.
2. Dokumen sengketa dan perkara belum tersusun rapi dan terstruktur.
3. Ketersediaan alat *scanner* yang masih terbatas.
4. Terbatasnya SDM dalam hal waktu luang dikarenakan masing-masing pekerjaan

Berdasarkan uraian-uraian isu diatas, maka dapat dijabarkan gagasan alternatif pemecahan isu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Gagasan Alternatif Pemecah Isu

No	Penyebab	Alternatif Gagasan	Hasil yang Diharapkan
1	Masih adanya ketergantungan dengan penyimpanan data perkara dan sengketa secara konvensional.	Melakukan penyimpanan dokumen sengketa dan perkara secara digital	Terwujudnya percepatan penanganan kasus pertanahan dalam rangka meningkatkan layanan pertanahan.
2	Dokumen sengketa dan perkara belum tersusun rapi dan terstruktur.	Melakukan inventarisasi dan penataan kembali dokumen sengketa dan perkara lalu dilanjutkan dengan digitalisasi	Penataan dan inventarisasi dokumen yang baik berkesinambungan dengan digitalisasi dokumen sengketa dan perkara
3	Ketersediaan alat scanner yang masih terbatas.	Pengadaan anggaran untuk ketersediaan alat <i>scanner</i>	Menghasilkan kualitas data yang baik dalam rangka digitalisasi dokumen sengketa dan perkara
4	Terbatasnya SDM dalam hal waktu luang dikarenakan masing-masing pekerjaan	Pengaturan jadwal dan pembagian tugas SDM untuk melakukan penyimpanan dokumen digital	Penyimpanan Dokumen sengketa dan perkara dapat dilakukan dengan terjadwal dan terstruktur.

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan *Mc Namara*. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektifitas, tingkat kemudahan dan efisiensi (biaya). Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 4 (empat) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Berikut ini penjelasan dari penilaian tiap indikator:

Tabel 2.2 Indikator Penilaian Mc Namara

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

Berikut hasil penilaian terhadap empat gagasan alternatif tersebut:

Tabel 2.3 Penilaian Gagasan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Melakukan penyimpanan dokumen sengketa dan perkara secara digital	4	5	4	13
2	Melakukan inventarisasi dan penataan kembali dokumen sengketa dan perkara lalu dilanjutkan dengan digitalisasi	5	5	4	14
3	Pengadaan anggaran untuk ketersediaan alat scanner	4	4	4	12
4	Pengaturan jadwal dan pembagian tugas SDM untuk melakukan penyimpanan dokumen digital	5	4	4	13

Berdasarkan penilaian gagasan alternatif dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “inventarisasi dan penataan kembali dokumen sengketa dan perkara lalu dilanjutkan dengan digitalisasi”. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien dan relatif mudah dilakukan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
- Identifikasi Isu :
 1. Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
 2. Belum Optimalnya Inventarisasi dan Penataan Kembali Dokumen Kasus Pertanahan
 3. Belum Optimalnya Pelayanan Pengaduan Pertanahan sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
- Alternatif Gagasan Pemecahan Isu :
 1. Melakukan penyimpanan dokumen sengketa dan perkara secara digital
 2. Melakukan inventarisasi dan penataan kembali dokumen sengketa dan perkara lalu dilanjutkan dengan digitalisasi
 3. Pengadaan anggaran untuk ketersediaan alat scanner
 4. Pengaturan jadwal dan pembagian tugas SDM untuk melakukan penyimpanan dokumen digital
- Gagasan Pemecahan Isu Terpilih : Inventarisasi dan penataan kembali dokumen sengketa dan perkara lalu dilanjutkan dengan digitalisasi

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Berkas Sengketa dan Perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)	a. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Mentor dan Kepala Seksi V	Dokumen Fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir terinventarisasi dan tertata.	<p>Kompeten Saya akan terus belajar dan mengembangkankapabilitas pada saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Harmonis Saya akan Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait konsultasi rencana</p>	Inventarisasi dokumen yang baik merupakan rencana atau rancangan kegiatan yang cermat dan baik merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja pada saat pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan berkontribusi terhadap Misi Organisasi	Dalam melakukan inventarisasi fisik dokumen berkas perkara dan sengketa harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar nantinya dapat berkontribusi pada nilai organisasi yaitu Profesional
					Menyelenggarakan Pelayanan	

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
				<p>pengumpulan dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Bersikap Ramah, Santun, Sopan dalam melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Loyal Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan bimbingan dan konsultasi ini untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Adaptif</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan antusias dalam melakukan bimbingan dan konsultasi untuk inovasi terhadap dokumen sengketa dan perkara.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan bimbingan dan konsultasi.</p>		
		<p>b. Melakukan koordinasi dengan Kordinator Sub Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		<p>Harmonis</p> <p>Saya akan bersikap dan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun</p>		

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
				<p>lingkungan kerjayang kondusif.</p> <p>Kolaboratif Saya akan Membangun kerjasama yang sinergis dengan PPNNP dan Kordinator Sub Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Bersikap Ramah, Santun, Sopan dalam melakukan koordinasi.</p> <p>Kompeten</p>		

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
				<p>Saya akan terus belajar dan mengembangkankapabilitas pada saat melakukan</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan mengutamakan hasil diskusi dari koordinasi dan tidak mementingkan kepentingan diri sendiri</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan antusias menerima pendapat yang berbeda dari hasil koordinasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab melakukan</p>		

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
				koordinasi, dengan tujuan untuk membangun kepercayaan.		
		c. Mengumpulkan dan menata dokumen fisik Berkas sengketa dan perkara.		<p>Akuntabel Saya akan Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Loyal Saya akan Berkomitmen menjaga kerahasiaan isi dari dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Kompeten</p>		

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
				<p>Saya akan terus belajar dalam menata dokumen berkas perkara dan sengketa sesuai tahapan</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan antusias berinovasi dalam mengumpulkan dan menata dokumen.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dalam mengumpulkan dan menata dokumen.</p> <p>Harmonis</p>		

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
		<p>d. Melaporkan hasil inventarisasi dan penataan dokumen</p>		<p>Saya akan selalu mengedepankan lingkungan yang kondusif dalam mengumpulkan dan menata dokumen.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersungguh-sungguh dalam menata dokumen sebagai wujud komitmen demi kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Harmonis Saya akan Menyampaikan hasil inventarisasi dokumen</p>		

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
		fisik berkas sengketa dan perkara.		berkas perkara dan sengketa dengan santun kepada atasan. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan atasan terkait dengan laporan hasil inventarisasi dokumen fisik berkas perkara dan sengketa. Adaptif Saya akan Antusias Melaporkan perubahan hasil inventarisasi dokumen fisik Berkas perkara dan sengketa. Loyal		

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
				<p>Saya akan Berdedikasi dengan melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik Berkas perkara dansengketa dan tidak mementingkan diri sendiri tanpa melaporkan hasil.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersungguh-sungguh dalam melaporkan hasil inventarisasi sebagai wujud komitmen demi kepuasan masyarakat</p>		

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
				<p>terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaporkan hasil inventarisasi dengan baik, tentu sebagai pembelajaran dalam mengembangkan kapabilitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab dengan melaporkan hasil inventarisasi dengan baik.</p>		
2.	Melakukan digitalisasi dokumen fisik	a. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Korsub bagian Seksi V.	Dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan</p>	Melakukan digitalisasi terkait dokumen berkas perkara dan	Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen berkas

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
	berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)		tahun terakhir telah terdigitalisasi.	<p>konsultasi demi kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Akuntabel Saya akan Bertanggung jawab dalam menyiapkan komputer dan scanner mobile.</p> <p>Kolaboratif Saya akan berusaha membangun sinergitas dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Harmonis Saya akan selalu menghargai pendapat</p>	<p>sengketa, hingga menghasilkan file digital dokumen berkas perkara dan sengketa merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>perkara dan sengketa, diperlukan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana sangat dibutuhkan di era globalisasi saat ini, merupakan salah satu cara untuk mencapai nilai organisasi yaitu Profesional</p>

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
				<p>dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini.</p> <p>Adaptif Saya akan Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi.</p>		

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
				<p>Loyal</p> <p>Saya akan merawat komputer yang dipakai untuk melakukan digitalisasi dokumen karena merupakan BMN untuk kepentingan bersama dan tidak memakai seenaknya untuk diri sendiri.</p>		
		<p>b. Menyiapkan komputer dan <i>scanner mobile</i> dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam menyiapkan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara demi terwujudnya kepuasan masyarakat</p>		

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
				<p>terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Akuntabel Saya akan Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen fisik dengan lengkap dan berurutan.</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan PPNNP untuk menyiapkan dokumen fisik yang belum dilakukan digitalisasi.</p> <p>Harmonis Saya akan saling menghargai dengan</p>		

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
				<p>PPNPN untuk menyiapkan dokumen fisik yang belum dilakukan digitalisasi.</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini.</p> <p>Loyal Saya akan bersungguh-sungguh dalam menyiapkan dokumen fisik berkas perkara dan sengketa untuk kepentingan</p>		

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
				kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara Adaptif Saya akan Antusias dalam menyiapkan dokumen fisik Berkas perkara dan sengketa		
		c. Melakukan digitalisasi dokumen berkas sengketa dan perkara.		Berorientasi Pelayanan Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan digitalisasi berkas sengketa dan perkara demi terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara. Loyal		

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
				<p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi dengan baik.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Melaksanakan tugas pendigitalisasian berkas perkara dan sengketa</p>		

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
				<p>dengan baik agar hasilnya maksimal.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan cepat menyesuaikan diri dan mengetahui perubahan format file dokumen berkas digitalisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan Bekerjasama dengan PPNNP dalam melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan Bersikap dan berbicara dengan santun</p>		

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
		d. Merapikan dan menyiapkan digital sengketa dan perkara.		<p>pada saat berkerjsama melakukan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel Saya akan Bertanggung jawab atas data digitalisasi berkas perkara dan sengketa dengan tidak menyalahgunakan data digital tersebut karena hanya petugas atau pejabat yang berwenang yang dapat melihat data tersebut.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Berkomitmen dalam merapikan dan menyiapkan data demi</p>		

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
				<p>pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Kompeten Saya akan Terus belajar dalam memahami data digitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Adaptif Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam merapikan dan menyiapkan berkas sengketa dan perkara.</p> <p>Kolaboratif Saya akan Bekerjasama dengan PPNNP dalam</p>		

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
				<p>melakukan merapikan dan menyiapkan berkas sengketa dan perkara</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan Bersikap dan berbicara dengan santun pada saat berkerjasama dalam merapikan dan menyiapkan berkas sengketa dan perkara.</p>		
3	Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di <i>google drive</i> .	a. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan membuat akun <i>Google Drive</i> .	Terciptanya arsip dokumen digital sengketa dan perkara dalam satu tempat	Berorientasi Pelayanan Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya kepuasan	Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data	Pengunggahan data digital ke dalam satu tempat penyimpanan digital merupakan salah satu bentuk

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
			penyimpanan digital (<i>google drive</i>).	<p>masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan konsultasi untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Terus berkembang meningkatkan kompetensi diri, agar dapat menggunakan teknologi terbaru.</p> <p>Adaptif</p>	<p>tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja, merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana nantinya akan berdampak atau berkontribusi pada nilai organisasi yaitu profesional</p>

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
				<p>Saya akan beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan akses akun Google drive yang sudah dibuat kepada pihak yang tidak berwenang.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berusaha membangun sinergitas dalam melakukan konsultasi.</p>		

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
		<p>b. Membuat folder dan menyusun data dokumen sengketa dan perkara secara rapi di <i>Google Drive</i>.</p>		<p>Harmonis Saya akan selalu menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Loyal Saya akan bersungguh-sungguh dalam membuat folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Saya akan beradaptasi dalam menggunakan</p>		

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
				<p>aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan dalam membuat folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berusaha membangun sinergitas dalam membuat folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan selalu menghargai pendapat dalam membuat folder dan</p>		

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
				<p>menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab dalam membuat dan menyusun baik folder berkas perkara dan sengketa sesuai dan berurutan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Mempelajari susunan berkas perkara dan sengketa agar berkompeten dalam mengunggah data agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

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
				<p>Saya akan Berkomitmen Membuat folder dan menyusun data dokumen berkas perkara dan sengketa secara berurutan dan teratur demi pelayanan prima bagi masyarakat.</p>		
		<p>c. Memastikan keamanan akun <i>Google Drive</i>.</p>		<p>Akuntabel Akun Google Drive yang sudah berisi data digital dokumen berkas perkara dan sengketa, akan saya jaga keamanannya agar yang dapat mengakses</p>		

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
				<p>hanya pegawai yang berwenang.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan Memberikan akses akun Google Drive kepada pegawai yang berwenang saja dan tidak memberikan kepada pihak yang tidak bertanggung jawab yang benefitnya untuk kepentingan pribadi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan Belajar dalam memahami keamanan penyimpanan Google Drive.</p>		

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
				<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Berkomitmen dalam menjaga keamanan data digital dokumen berkas perkara dan sengketa sesuai kategori dokumen dalam Google Drive demi pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif Saya akan beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan dalam memastikan keamanan google drive.</p>		

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
				<p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berusaha membangun sinergitas dalam memastikan keamanan akun Google Drive</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan selalu menghargai pendapat dalam memastikan keamanan akun Google Drive.</p>		
		d. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam <i>Google Drive</i> .		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam melakukan upload dokumen demi terwujudnya kepuasan</p>		

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
				<p>masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan bersungguh-sungguh dalam mengupload dokumen untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan beradaptasi dengan teknologi yang ada</p>		

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
				<p>seperti pengunggahan data ke dalam sistem aplikasi.</p> <p>Kompeten Saya akan Mempelajari tahapan melakukan upload data digital dokumen berkas perkara dan sengketa ke dalam Google Drive.</p> <p>Kolaboratif Saya akan Bekerjasama dengan PPNNP dalam melakukan upload data digital dokumen berkas perkara dan sengketa</p> <p>Harmonis</p>		

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
				Saya akan Bersikap dan berbicara dengan santun pada saat bekerjasama melakukan upload data digital dokumen berkas perkara dan sengketa ke dalam Google drive, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.		
4	Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara 2 tahun terakhir (2021-2022) ke	a. Melakukan konsultasi terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia.	Arsip dokumen sengketa dan perkara telah diunggah ke dalam sistem Aplikasi Justisia.	Harmonis Saya akan Bersikap dan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktorat Jenderal (Ditjen) VII atau Penanganan	Dalam Mengunggah data digital dokumen berkas perkara dan sengketa ke sistem aplikasi Justisia merupakan sebuah

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
	sistem Aplikasi Justisia.			<p>lingkungan kerja yang kondusif terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait akun Justisia yang akan dipakai untuk mengunggah datadigital dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan Antusias menerima saran dan arahan dari Koordinasi dengan</p>	<p>Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah sudah menyiapkan program aplikasi monitoring kasus pertanahan berbasis digital atau online melalui Aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik, dengan dilakukannya optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia tersebut dapat</p>	<p>tanggung jawab yang harus dikerjakan sebagai bentuk kepercayaan yang diemban serta profesionalitas dalam bekerja, dan tentunya melaksanakan atau memanfaatkan program aplikasi yang sudah disiapkan oleh instansi untuk kepentingan pelayanan publik, tentunya merupakan salah satu cara untuk</p>

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
				<p>Kepala Seksi dan Kordinator Sub Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi</p> <p>Loyal Saya akan mengutamakan saran dari atasan terkait dengan akses aplikasi justisia</p>	<p>memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja dan sudah memanfaatkan aplikasi yang telah disiapkan oleh ATR/BPN, tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>mencapai nilai dari Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>Profesional</p>

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
				<p>Akuntabel Saya akan bertanggung jawab melakukan yang terbaik dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan konsultasi agar mendapat pembelajaran demi mengembangkan kapasitas diri.</p>		
		b. Melakukan <i>Log In</i> ke dalam Aplikasi Justisa.		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan bersungguh-sungguh dalam menggunakan sistem aplikasi demi terwujudnya</p>		

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
				<p>kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal Saya akan bersungguh-sungguh dalam menggunakan sistem aplikasi untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara.</p> <p>Akuntabel Saya akan Bertanggung jawab dalam menggunakan akun Justisia dengan tidak menyalahgunakan akun</p>		

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
		c. Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara		<p>terserbut dan apabila telah selesai digunakan segera di log out kembali.</p> <p>Kompeten Saya akan Mempelajari cara tahapan log in ke dalam Aplikasi Justisia.</p> <p>Adaptif Saya akan Antusias dalam mempelajari cara yang berubah atau berbeda dalam Log in Aplikasi Justisia.</p> <p>Adaptif Saya akan Bisa beradaptasi dalam menggunakan</p>		

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
		ke dalam Aplikasi Justisia.		<p>aplikasi yang sudah disiapkan oleh ATR/BPN yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kompeten Saya akan Meningkatkan pengetahuan atau mempelajari aplikasi Justisia agar dalam mengunggah data digital dokumen berkas perkara dan sengketa tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Berkomitmen dalam mengunggah data</p>		

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
				<p>digital dokumen berkas perkara dan sengketa sesuai kategori dokumen dalam Aplikasi Justisia.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berusaha membangun sinergitas dalam mengunggah dokumen sengketa dan perkara.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan selalu membangun lingkungan yang kondusif dan selalu menghargai pendapat dalam</p>		

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
		d. Melaporkan hasil pengunggahan data digital Dokumen Perkara dan Sengketa dalam Aplikasi Justisia.		<p>mengunggah dokumen sengketa dan perkara.</p> <p>Kompeten Saya akan melaporkan hasil pengunggahan data dengan baik, sebagai bentuk pembelajaran</p> <p>Harmonis Saya akan Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat melaporkan hasil pengunggahan.</p> <p>Loyal Saya akan Berdedikasi dengan melaporkan hasil pengunggahan Dokumen</p>		

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
				<p>Perkara dan Sengketa dalam Aplikasi Justisia dan tidak mementingkan diri sendiri tanpa melaporkan hasil.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan Membangun kerjasama yang sinergis dengan pelaporan.</p>		

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Mata Pelatihan							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan inventarisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.	4	4	4	4	4	4	4	28
2	Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir (2021-2022).	4	4	4	4	4	4	4	28
3	Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di <i>Google Drive</i> .	4	4	4	4	4	4	4	28
4	Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara (2021-2022) ke Sistem Aplikasi Justisia.	3	2	4	3	3	3	3	21
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		15	14	16	15	15	15	15	105

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi																			
		Minggu Ke 1					Minggu Ke 2					Minggu Ke 3					Minggu Ke 4				
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
1	Melakukan inventarisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir (2021-2022).																				
	a. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Mentor dan Kepala Seksi V																				
	b. Melakukan koordinasi dengan Korsub Seksi V																				
	c. Mengumpulkan dan menata dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.																				
	d. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik																				

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi																			
		Minggu Ke 1					Minggu Ke 2					Minggu Ke 3					Minggu Ke 4				
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
	berkas sengketa dan perkara																				
2	Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir (2021-2022).																				
	a. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Korsub Seksi V.																				
	b. Menyiapkan komputer dan <i>scanner mobile</i> serta dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.																				
	c. Melakukan digitalisasi dokumen berkas sengketa dan perkara.																				
	d. Merapikan dan menyiapkan dokumen digital																				

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi																			
		Minggu Ke 1					Minggu Ke 2					Minggu Ke 3					Minggu Ke 4				
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
	sengketa dan perkara.																				
3	Menyimpan data dokumen digital berkas sengketa dan perkara di <i>Google Drive</i>																				
	a. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan membuat akun <i>Google Drive</i> .																				
	b. Membuat folder dan menyusun data dokumen sengketa dan perkara secara rapi di <i>Google Drive</i>																				
	c. Memastikan keamanan akun <i>Google Drive</i> .																				
	d. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam <i>Google Drive</i> .																				

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi																			
		Minggu Ke 1					Minggu Ke 2					Minggu Ke 3					Minggu Ke 4				
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
4	Mengunggah data dokumen digital sengketa dan perkara (2021-2022) ke Sistem Aplikasi Justisia.																				
	a. Melakukan konsultasi terkait akun untuk mengakses aplikasi Justisia																				
	b. Melakukan <i>Log In</i> ke dalam Aplikasi Justisia																				
	c. Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia																				
	d. Melaporkan hasil pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia																				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, peserta melihat dan mencontoh profesionalisme yang ditunjukkan dari seluruh pegawai-pegawainya baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pememerintah Non Pegawai Negeri, namun peserta melihat sosok yang sangat patut dijadikan teladan (*role model*) yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa bapak Kamaruddin, S.H., M.H.



Gambar 3.1 Role Model

Beliau selalu mengajak dan memberi untuk selalu menjaga kebersihan lingkungan kantor yang merupakan wujud kecintaan terhadap tanah air melalui sikap menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia juga rela bekerja di luar jam kerja untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan pada hari itu juga yang merupakan wujud rela berkorban untuk bangsa dan Negara melalui sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Dalam menerapkan nilai berorientasi pelayanan, beliau selalu mengupayakan agar fasilitas dan pelayanan kantor selalu ditingkatkan yang merupakan cerminan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. Beliau selalu mengajak seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa untuk bekerja maksimal berdasarkan aturan yang berlaku yang merupakan wujud sikap suka mendorong orang lain dari nilai dasar ASN Harmonis. Selain itu beliau juga selalu mengajak seluruh jajarannya untuk profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud aktualisasi peran PNS yaitu bertugas

dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan inventarisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)

- 1) Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Mentor dan Kepala Seksi V (Waktu Pelaksanaan: Senin, 29/08/2022)

Tahapan ini ialah tahapan paling awal yang hendak dilakukan sebelum memulai tahapan selanjutnya, dimana dilakukan bimbingan dan konsultasi secara daring dan pertemuan langsung dengan mentor dan Kasi V mengenai hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam menata dan menginventarisasi dokumen. Penulis saling bertukar pikiran dengan mentor dan Kasi V dan menerima saran serta tentu dijadikan bahan untuk mengurangi kesalahan.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Ibu Kasi V Kantah Gowa



Gambar 3.3 Gambar Konsultasi *via daring* dengan Mentor

- 2) Melakukan koordinasi dengan Korsub Seksi V
(Waktu Pelaksanaan: Senin, 29/08/2022)

Adapun koordinasi yang dilakukan dengan Korsub Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan untuk membicarakan teknis terkait inventarisasi dokumen fisik sengketa dan perkara agar terwujudnya kualitas data dari penataan dokumen tersebut.



Gambar 3.4 koordinasi dengan Korsub Seksi V

- 3) Mengumpulkan dan menata dokumen fisik berkas sengketa dan perkara
(Waktu Pelaksanaan: Selasa-Kamis, 30-1/08/2022)



Gambar 3.5 Mengumpulkan dan menata dokumen fisik

Setelah melakukan bimbingan, konsultasi, serta koordinasi, dilanjutkan ke tahapan inti dari kegiatan pertama ini, yakni mengumpulkan dan menata dokumen fisik sengketa dan perkara secara terstruktur dan rapi.

- 4) Melaporkan hasil inventarisasi dan penataan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara

(Waktu Pelaksanaan: Jumat, 2/09/2022)

Berdasarkan Rancangan Kegiatan yang telah di buat untuk kegiatan awal, penulis melaporkan hasil kegiatan pada mentor dan pejabat Seksi V. Hal ini bertujuan untuk menerima kritik dan saran dalam kegiatan ini, dan mengantisipasi permasalahan, agar menunjang kelancaran kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.6 Laporan kepada Mentor

b. Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)

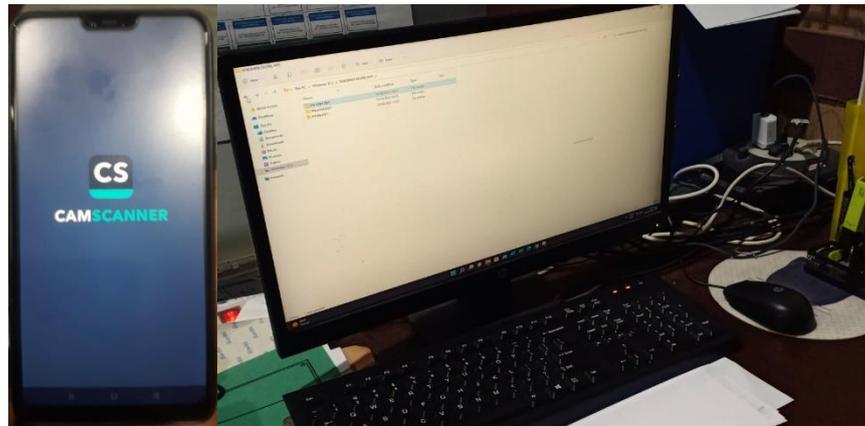
- 1) Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Korsub Seksi V
(Waktu Pelaksanaan: Senin, 05/09/2022)



Gambar 3.7 Konsultasi kepada Mentor dan KorsubSeksi V

Tahapan ini ialah tahapan pertama yang dilakukan sebelum memulai tahapan selanjutnya pada kegiatan kedua ini, dimana dilakukan konsultasi secara langsung dengan Mentor dan Korsub Seksi V mengenai hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan terkait dengan digitalisasi dokumen fisik sengketa dan perkara. Penulis saling bertukar pikiran dengan Mentor dan Korsub Seksi V dan menerima saran serta tentu dijadikan bahan untuk mengurangi kesalahan.

- 2) Menyiapkan komputer dan scanner mobile, serta dokumen fisik berkas sengketa dan perkara
(Waktu Pelaksanaan: Selasa, 06/09/2022)



Gambar 3.8 Scanner Mobile dan Komputer

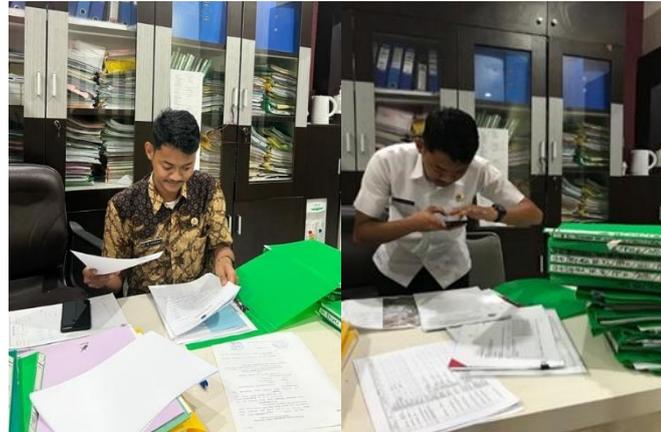
Adapun tahapan kedua kegiatan ini ialah menyiapkan komputer dan scanner mobile sebagai perangkat untuk melakukan digitalisasi serta menyiapkan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara yang sudah terinventarisasi dan tertata agar dapat menunjang tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.9 Dokumen Fisik

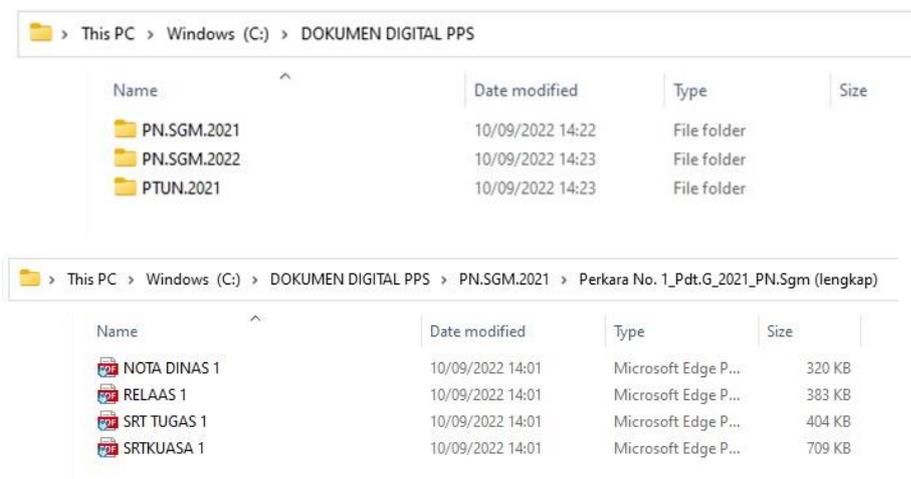
- 3) Melakukan digitalisasi dokumen berkas sengketa dan perkara
(Waktu Pelaksanaan: Rabu-Kamis, 07-08/09/2022)

Tahapan ini merupakan tahapan inti pada kegiatan 2 ini setelah tahapan sebelumnya penulis menyiapkan perangkat komputer dan *scanner mobile* serta dokumen fisik sengketa perkara, selanjutnya pada tahapan kali ini dilakukan digitalisasi terhadap dokumen-dokumen tersebut dengan cara memindai dokumen tersebut menggunakan *scanner mobile* yang akan menjadi file digital dan disimpan pada perangkat komputer.



Gambar 3.10 Melakukan scan dokumen

- 4) Merapikan dan menyiapkan dokumen digital sengketa dan perkara
(Waktu Pelaksanaan: Jumat, 09/09/2022)



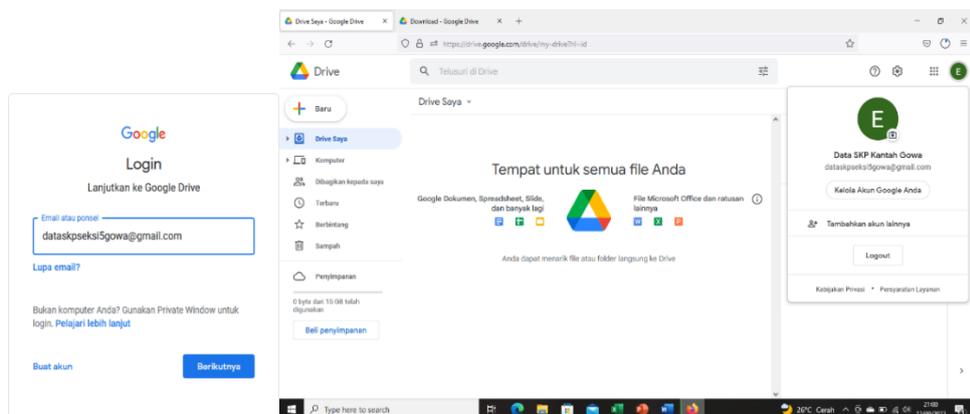
Gambar 3.11 Dokumen digital sengketa dan perkara

- c. Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di *Google Drive*
- 1) Melakukan konsultasi kepada Mentor dan membuat akun *Google Drive*
(Waktu Pelaksanaan: Senin, 12/09/2022)



Gambar 3.12 Konsultasi kepada Mentor

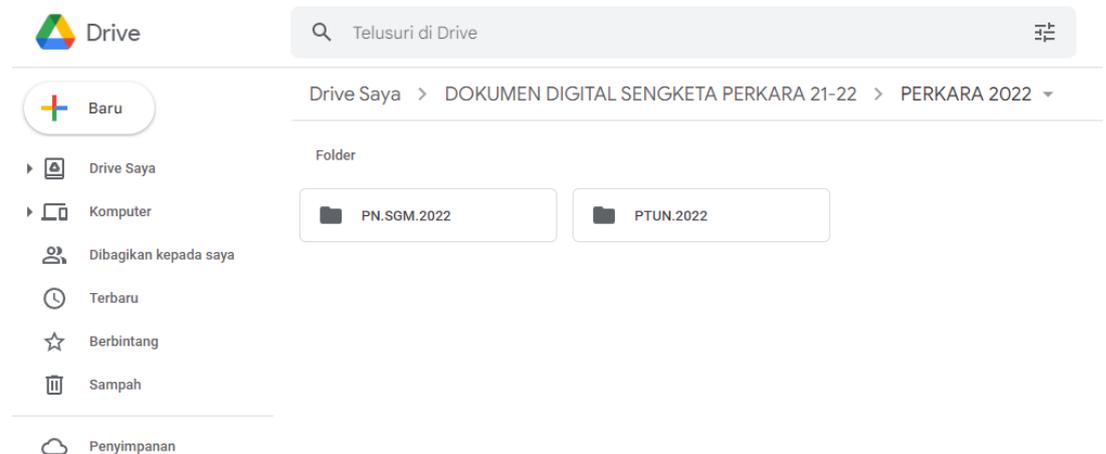
Tahapan ini ialah tahapan pertama yang dilakukan sebelum memulai tahapan selanjutnya pada kegiatan ketiga ini, dimana dilakukan konsultasi secara langsung dengan Mentor, kemudian membahas mengenai hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan terkait dengan penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Google Drive. Penulis saling bertukar pikiran dengan Mentor dan menerima saran serta tentu dijadikan bahan untuk mengurangi kesalahan.



Gambar 3.13 Pembuatan akun Google Drive

- 2) Membuat folder dan menyusun data dokumen sengketa dan perkara secara rapi di *Google Drive*

(Waktu Pelaksanaan: Selasa, 13/09/2022)



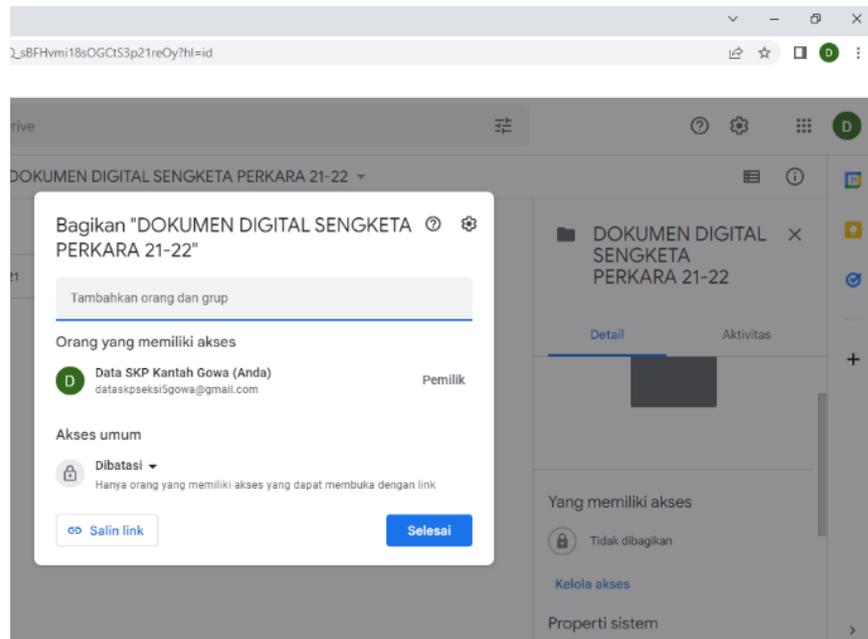
Gambar 3.14 Pembuatan Folder di *Google Drive*

Adapun tahapan kedua kegiatan ini adalah membuat folder dan menyusun dokumen digital sengketa dan perkara sesuai dengan tahun dan jenis perkara di dalam google drive secara rapi dan terstruktur agar dapat menunjang tahapan kegiatan selanjutnya.

- 3) Memastikan keamanan akun *Google Drive*

(Waktu Pelaksanaan: Rabu, 14/09/2022)

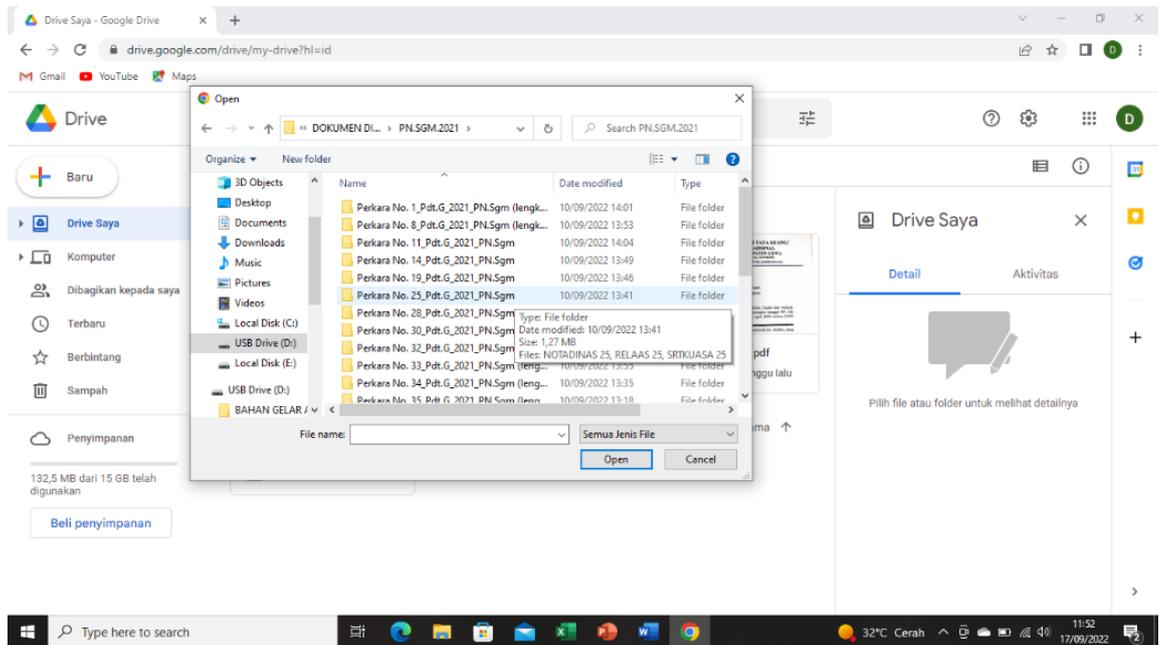
Tahapan ketiga pada kegiatan ini yaitu memastikan keamanan akun *Google Drive* agar dokumen digital sengketa perkara yang terunggah nantinya hanya bisa diakses oleh orang-orang yang diberikan wewenang dan sebagai realisasi dari salah satu kompetensi dari *SMART ASN* yaitu *digital safety*.



Gambar 3.15 Keamanan Akun *Google Drive*

- 4) Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam *Google Drive* (Waktu Pelaksanaan: Kamis-Jumat, 15-16/09/2022)

Tahapan ini merupakan inti dari kegiatan ketiga ini yaitu. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam *Google Drive* dengan cermat dan penuh ketelitian agar dokumen digital yang ingin diolah pada kegiatan selanjutnya sudah tersusun dengan baik.



Gambar 3.16 Pengunggahan dokumen di *Google Drive*

d. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara (2021-2022) ke Sistem Aplikasi Justisia

- 1) Melakukan konsultasi terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia (Waktu Pelaksanaan: Senin, 19/09/2022)



Gambar 3.17 Konsultasi dengan Ibu Kasi V Kantah Gowa

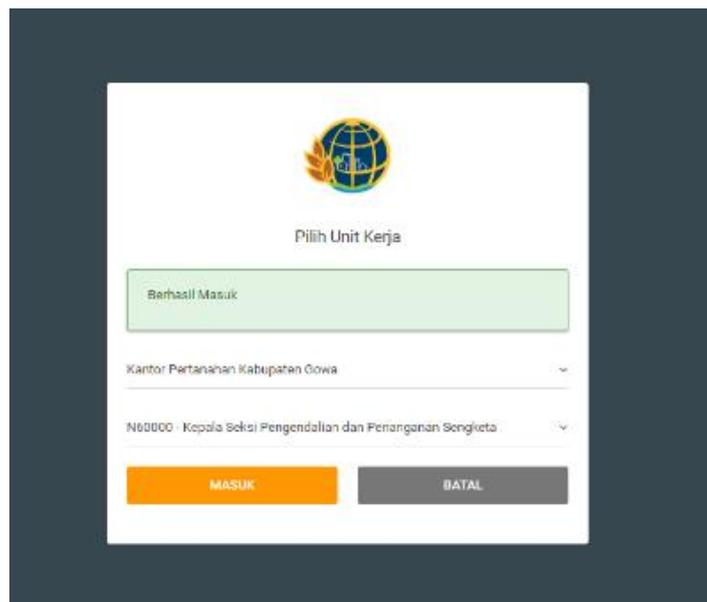
Tahapan ini ialah tahapan pertama yang dilakukan sebelum memulai tahapan selanjutnya pada kegiatan keempat ini, dimana dilakukan konsultasi

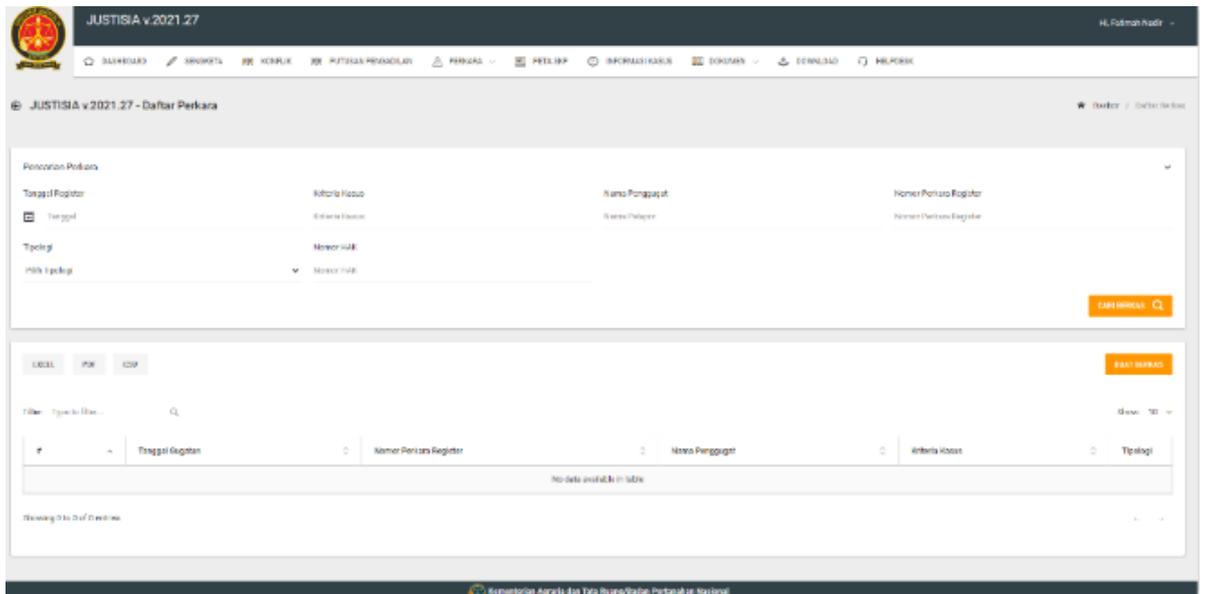
secara langsung dengan Kasi V Kantah Gowa terkait dengan akun yang akan dipakai penulis untuk mengakses Aplikasi Justisia dan juga membahas mengenai hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan terkait dengan pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia. Penulis saling bertukar pikiran dengan Ibu Kasi V dan menerima saran serta tentu dijadikan bahan untuk mengurangi kesalahan penulis.

2) Melakukan *Log in* ke dalam Aplikasi Justisia

(Waktu Pelaksanaan: Selasa, 20/09/2022)

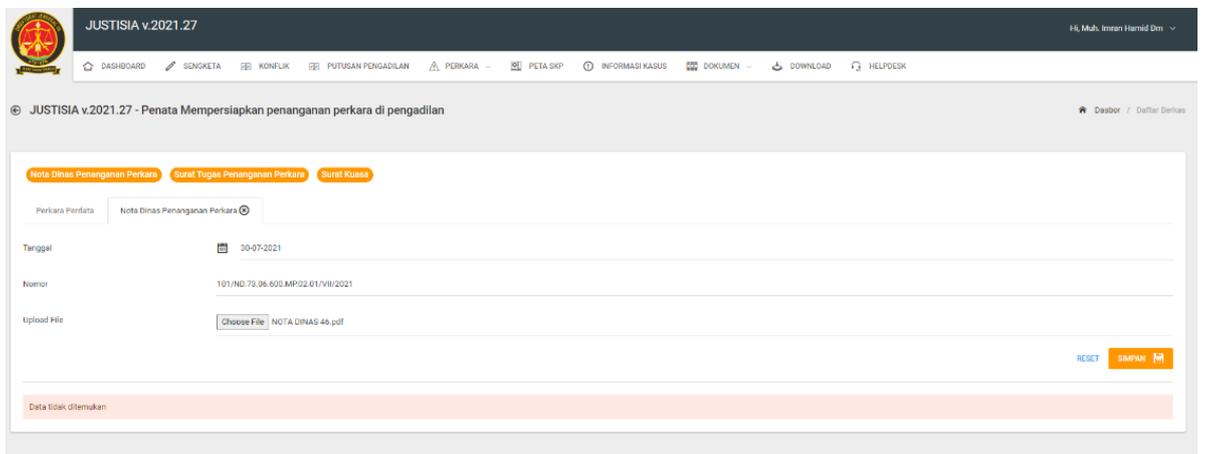
Adapun tahapan kedua kegiatan ini adalah melakukan log in ke dalam sistem Aplikasi Justisia dengan menggunakan akun yang telah disetujui oleh atasan untuk mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara.





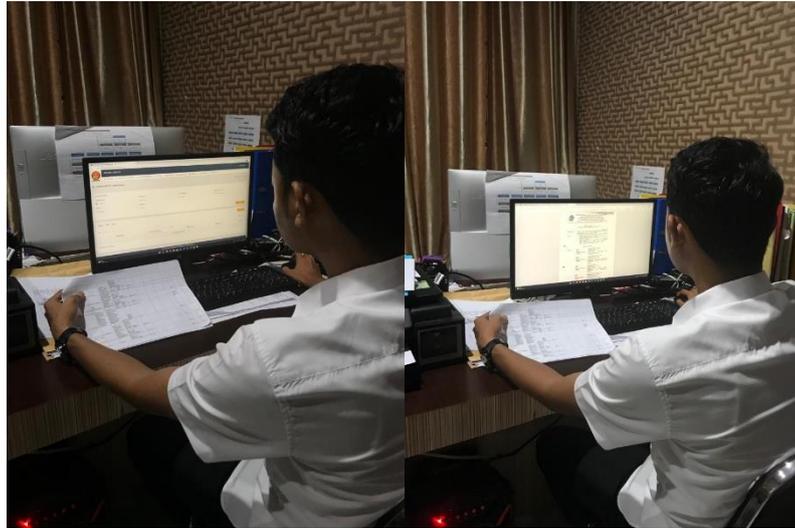
Gambar 3.18 Log In ke Aplikasi Justisia

- 3) Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia
(Waktu Pelaksanaan: Rabu-Kamis, 21-22/09/2022)



Gambar 3.19 Pengunggahan Dokumen ke Aplikasi Justisia

Tahapan ketiga merupakan inti dari kegiatan keempat yaitu mengunggah dokumen digital sengketa perkara 2 tahun terakhir (2021-2022) ke dalam Aplikasi Justisia secara teliti dan terstruktur sesuai dengan kategori dokumen yang ada di dalam aplikasi.



Gambar 3.20 Mengunggah Dokumen Digital

- 4) Melaporkan hasil pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia

(Waktu Pelaksanaan: Jumat, 23/09/2022)

Adapun tahapan keempat yakni melaporkan hasil pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara pada Aplikasi Justisia kepada Mentor.



Gambar 3.21 Melapor kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan yang telah peserta laksanakan merupakan aktualisasi dari nilai-nilai BerAHKLAK, akan peserta jelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
1.	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Berkas Sengketa dan Perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)	a. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Mentor dan Kepala Seksi V	<p>Kompeten</p> <p>Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait konsultasi rencana pengumpulan dokumen</p>	<p>Inventarisasi dokumen yang baik merupakan kegiatan yang cermat dan baik merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam pelaksanaan kegiatan yang berkontribusi terhadap Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>Dalam melakukan inventarisasi fisik dokumen berkas perkara dan sengketa dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga dapat berkontribusi pada nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah, santun, sopan dalam melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Loyal Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan bimbingan dan konsultasi ini untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Saya antusias dalam melakukan bimbingan dan konsultasi untuk inovasi terhadap dokumen sengketa dan perkara.</p>	<p>yang Berstandar Dunia</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
		<p>b. Melakukan koordinasi dengan Kordinator Sub Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>Harmonis Saya bersikap dan berbicara dengan santun padasaat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerjayang kondusif.</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan PPNPN dan Kordinator Sub Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Saya bersikap ramah, santun, sopan dalam melakukan koordinasi.</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat melakukan</p> <p>Loyal Saya mengutamakan hasil diskusi dari koordinasi dan tidak mementingkan kepentingan diri sendiri</p> <p>Adaptif Saya antusias menerima pendapat yang berbeda dari hasil koordinasi</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab melakukan koordinasi,</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
		<p>c. Mengumpulkan dan menata dokumen fisik Berkas sengketa dan perkara.</p>	<p>dengan tujuan untuk membangun kepercayaan.</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Loyal Saya berkomitmen menjaga kerahasiaan isi dari dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dalam menata dokumen berkas perkara dan sengketa sesuai tahapan</p> <p>Adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Saya antusias berinovasi dalam mengumpulkan dan menata dokumen.</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerja sama yang sinergis dalam mengumpulkan dan menata dokumen.</p> <p>Harmonis Saya selalu mengedepankan lingkungan yang kondusif dalam mengumpulkan dan menata dokumen.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya bersungguh-sungguh dalam menata dokumen sebagai wujud komitmen demi kepuasan masyarakat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
		d. Melaporkan hasil inventarisasi dan penataan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.	<p>terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Harmonis Saya menyampaikan hasil inventarisasi dokumen berkas perkara dan sengketa dengan santun kepada atasan.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan atasan terkait dengan laporan hasil inventarisasi dokumen fisik berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Adaptif Saya antusias melaporkan perubahan hasil inventarisasi dokumen fisik berkas perkara dan sengketa.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Loyal Saya berdedikasi dengan melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik Berkas perkara dan sengketa dan tidak mementingkan diri sendiri tanpa melaporkan hasil.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya bersungguh-sungguh dalam melaporkan hasil inventarisasi sebagai wujud komitmen demi kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Kompeten Saya melaporkan hasil inventarisasi dengan baik, tentu sebagai pembelajaran</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>dalam mengembangkan kapabilitas.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab dengan melaporkan hasil inventarisasi dengan baik.</p>		
2.	Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)	a. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Korsub bagian Seksi V.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan konsultasi demi kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab dalam menyiapkan komputer dan <i>scanner mobile</i>.</p> <p>Kolaboratif</p>	Melakukan digitalisasi terkait dokumen berkas perkara dan sengketa kemudian menghasilkan file digital dokumen berkas sengketa dan perkara merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu	Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen berkas sengketa dan perkara, diterapkan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana saat ini dibutuhkan di era globalisasi saat ini, merupakan salah satu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Saya berusaha membangun sinergitas dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Harmonis Saya menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini.</p> <p>Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi.</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>cara untuk mencapai nilai organisasi yaitu Profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Loyal</p> <p>Saya merawat komputer yang dipakai untuk melakukan digitalisasi dokumen karena merupakan BMN untuk kepentingan bersama dan tidak memakai seenaknya untuk diri sendiri.</p>		
		<p>b. Menyiapkan komputer dan <i>scanner mobile</i> dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bersungguh-sungguh dalam menyiapkan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara demi terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab dalam menyiapkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>dokumen fisik dengan lengkap dan berurutan.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan PPNNP untuk menyiapkan dokumen fisik yang belum dilakukan digitalisasi.</p> <p>Harmonis Saya saling menghargai dengan PPNNP untuk menyiapkan dokumen fisik yang belum dilakukan digitalisasi.</p> <p>Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Loyal Saya bersungguh-sungguh dalam menyiapkan dokumen fisik berkas perkara dan sengketa untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Saya antusias dalam menyiapkan dokumen fisik Berkas perkara dan sengketa</p>		
		c. Melakukan digitalisasi dokumen berkas sengketa dan perkara.	<p>Berorientasi Pelayanan Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan digitalisasi berkas sengketa dan perkara demi terwujudnya kepuasan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi dengan baik.</p> <p>Kompeten Saya melaksanakan tugas pendigitalisasian berkas perkara dan sengketa dengan baik agar hasilnya maksimal.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dan mengetahui perubahan format file dokumen berkas digitalisasi dengan baik.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan PPNNP dalam melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa</p> <p>Harmonis Saya bersikap dan berbicara dengan santun pada saat berkerjasama melakukan digitalisasi.</p>		
		d. Merapikan dan menyiapkan digital sengketa dan perkara.	<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas data digitalisasi berkas perkara dan sengketa</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>dengan tidak menyalahgunakan data digital tersebut karena hanya petugas atau pejabat yang berwenang yang dapat melihat data tersebut.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya berkomitmen dalam merapikan dan menyiapkan data demi pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dalam memahami data digitalisasi berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Adaptif Saya terus berinovasi dan antusias dalam merapikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>dan menyiapkan berkas sengketa dan perkara.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerjasama dengan PPNPN dalam melakukan merapikan dan menyiapkan berkas sengketa dan perkara</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya bersikap dan berbicara dengan santun pada saat berkerja sama dalam merapikan dan menyiapkan berkas sengketa dan perkara.</p>		
3	Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di <i>google drive</i> .	a. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan membuat akun <i>Google Drive</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya kepuasan</p>	Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data	Pengunggahan data digital ke dalam satu tempat penyimpanan digital merupakan salah satu bentuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan konsultasi untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya terus berkembang meningkatkan kompetensi diri, agar dapat menggunakan teknologi terbaru.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan.</p>	<p>tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja, serta merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana akan berdampak atau berkontribusi pada nilai organisasi yaitu profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan akses akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat kepada pihak yang tidak berwenang.</p> <p>Kolaboratif Saya berusaha membangun sinergitas dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Harmonis Saya selalu menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi.</p>		
		b. Membuat folder dan menyusun data dokumen sengketa dan perkara secara rapi di <i>Google Drive</i> .	<p>Loyal Saya bersungguh-sungguh dalam membuat folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara</p> <p>Adaptif Saya beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan dalam membuat folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara</p> <p>Kolaboratif Saya berusaha membangun sinergitas dalam membuat folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara.</p> <p>Harmonis Saya selalu menghargai pendapat dalam membuat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>folder dan menyusun dokumen berkas sengketa dan perkara.</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam membuat dan menyusun baik folder berkas perkara dan sengketa sesuai dan berurutan.</p> <p>Kompeten Saya mempelajari susunan berkas perkara dan sengketa agar berkompeten dalam mengunggah data agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya berkomitmen membuat folder dan menyusun data dokumen berkas perkara dan sengketa</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
		<p>c. Memastikan keamanan akun <i>Google Drive</i>.</p>	<p>secara berurutan dan teratur demi pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Akuntabel Akun Google Drive yang sudah berisi data digital dokumen berkas perkara dan sengketa, saya jaga keamanannya agar yang dapat mengakses hanya pegawai yang berwenang.</p> <p>Loyal Saya memberikaan akses akun Google Drive kepada pegawai yang berwenang saja dan tidak memberikan kepada pihak yang tidak bertanggung jawab yang benefitnya untuk kepentingan pribadi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Kompeten Saya belajar dalam memahami keamanan penyimpanan <i>Google Drive</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya berkomitmen dalam menjaga keamanan data digital dokumen berkas perkara dan sengketa sesuai kategori dokumen dalam <i>Google Drive</i> demi pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>Adaptif Saya beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan dalam</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>memastikan keamanan <i>Google Drive</i>.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya berusaha membangun sinergitas dalam memastikan keamanan akun <i>Google Drive</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya selalu menghargai pendapat dalam memastikan keamanan akun <i>Google Drive</i>.</p>		
		<p>d. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bersungguh-sungguh dalam melakukan upload dokumen demi terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Saya bersungguh-sungguh dalam mengupload dokumen untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya beradaptasi dengan teknologi yang ada seperti pengunggahan data ke dalam sistem aplikasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya mempelajari tahapan melakukan upload data digital dokumen berkas</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>perkara dan sengketa ke dalam <i>Google Drive</i>.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan PPNPN dalam melakukan upload data digital dokumen berkas perkara dan sengketa</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya bersikap dan berbicara dengan santun pada saat bekerjasama melakukan upload data digital dokumen berkas perkara dan sengketa ke dalam <i>Google Drive</i>, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
4	Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara 2 tahun terakhir (2021-2022) ke sistem Aplikasi Justisia.	a. Melakukan konsultasi terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia.	<p>Harmonis Saya bersikap dan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia.</p> <p>Kolaboratif Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait akun Justisia yang akan dipakai untuk mengunggah data digital dokumen berkas perkara dan sengketa.</p> <p>Adaptif Saya antusias menerima saran dan arahan dari</p>	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktorat Jenderal (Ditjen) VII atau Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah telah menyiapkan program aplikasi monitoring kasus pertanahan berbasis digital atau online melalui Aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik, dengan dilakukannya optimalisasi	Dalam Mengunggah data digital dokumen berkas perkara dan sengketa ke sistem aplikasi Justisia merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dikerjakan sebagai bentuk kepercayaan yang diemban serta profesionalitas dalam bekerja, dan tentunya melaksanakan atau memanfaatkan program aplikasi yang sudah disiapkan oleh instansi untuk kepentingan pelayanan publik,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kordinator Sub Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi</p> <p>Loyal Saya mengutamakan saran dari atasan terkait dengan akses aplikasi justisia</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab melakukan yang terbaik dalam melakukan konsultasi.</p>	<p>penggunaan aplikasi Justisia tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja dan sudah memanfaatkan aplikasi yang telah disiapkan oleh ATR/BPN, tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai nilai dari Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
		<p>b. Melakukan <i>Log In</i> ke dalam Aplikasi Justisa.</p>	<p>Kompeten Saya melakukan konsultasi agar mendapat pembelajaran demi mengembangkan kapasitas diri.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya bersungguh-sungguh dalam menggunakan sistem aplikasi demi terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap arsip dokumen perkara.</p> <p>Loyal Saya bersungguh-sungguh dalam menggunakan sistem aplikasi untuk kepentingan kantor demi dedikasi terhadap bangsa dan negara.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam menggunakan akun Justisia dengan tidak menyalahgunakan akun tersebut dan apabila telah selesai digunakan segera di <i>log out</i> kembali.</p> <p>Kompeten Saya mempelajari cara tahapan log in ke dalam Aplikasi Justisia</p> <p>Harmonis Melakukan log ini ke dalam Aplikasi Justisia dengan koordinasi yang baik agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Saya antusias dalam mempelajari cara yang berubah atau berbeda dalam <i>Log in</i> Aplikasi Justisia.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melakukan log in ke dalam aplikasi justisia dengan koordinasi dengan pejabat terkait untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>c. Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia.</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Menggunakan komputer kantor sesuai prosedur dalam mengunggah dokumen.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang sudah disiapkan oleh ATR/BPN yang bertujuan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>untuk meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>Kompeten Saya meningkatkan pengetahuan atau mempelajari aplikasi Justisa agar dalam mengunggah data digital dokumen berkas perkara dan sengketa tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya berkomitmen dalam mengunggah data digital dokumen berkas perkara dan sengketa sesuai kategori dokumen dalam Aplikasi Justisia.</p> <p>Kolaboratif Saya berusaha membangun sinergitas dalam</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>mengunggah dokumen sengketa dan perkara.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya selalu membangun lingkungan yang kondusif dan selalu menghargai pendapat dalam mengunggah dokumen sengketa dan perkara.</p> <p>Loyal</p> <p>Mengunggah secara hati-hati dokumen sengketa dan perkara sebagai dokumen negara.</p>		
		<p>d. Melaporkan hasil pengunggahan data digital Dokumen Perkara dan Sengketa dalam Aplikasi Justisia.</p>	<p>Kompeten</p> <p>Saya melaporkan hasil pengunggahan data dengan baik, sebagai bentuk pembelajaran</p> <p>Harmonis</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	5	6	7
			<p>Saya berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat melaporkan hasil pengungkahan.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya berdedikasi dengan melaporkan hasil pengungkahan Dokumen Perkara dan Sengketa dalam Aplikasi Justisia dan tidak mementingkan diri sendiri tanpa melaporkan hasil.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan pelaporan.</p>		

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Mata Pelatihan							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan inventarisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara.	4	4	4	4	4	4	4	28
2	Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir (2021-2022).	4	4	4	4	4	4	4	28
3	Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di <i>Google Drive</i> .	4	4	4	4	4	4	4	28
4	Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara (2021-2022) ke Sistem Aplikasi Justisia.	3	2	4	4	4	3	4	24
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		15	14	16	16	16	15	16	108

Tabel 3.2 Rekapitulasi Habitiasi Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah melakukan realiasi kegiatan selama kurang lebih 1 bulan (29 Agustus – 23 September 2022) maka diperoleh manfaat dari beberapa pihak, yaitu:

- a. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini menambah pengetahuan dalam penyimpanan dokumen sengketa dan perkara melalui penggunaan Aplikasi Justisia yang belum diketahui oleh penulis seperti jenis-jenis berkas sengketa dan perkara dan cara mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara melalui Aplikasi Justisa sehingga memperluas kemampuan penulis dalam pengoperasian aplikasi justisia dan pengeloannya. Kemudian, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, penulis telah mengimplementasikan Nilai-Nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga penulis telah terbiasa menjalankan Nilai-Nilai Dasar ASN tersebut dalam kegiatan sehari-hari.
- b. Bagi instansi, didapatkan manfaat yaitu meningkatkan kualitas, pelaporan, dan percepatan penanganan kasus pertanahan serta mempermudah akses dokumen sengketa dan perkara pertanahan, baik yang sedang berjalan ataupun yang sudah diputus oleh Pengadilan sehingga sejalan dengan misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
- c. Bagi Masyarakat, adanya penyimpanan dokumen digital sengketa dan perkara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dapat meningkatkan pelayanan publik terkait dengan penanganan kasus pertanahan dan juga sebagai pemberitahuan bahkan pengingat apabila suatu bidang atau kawasan sedang terjadi sengketa dan konflik sekaligus menginformasikan semua bidang tanah yang sedang berperkara di pengadilan sehingga mendukung tercapainya visi Kementerian 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”.

Adapun video testimoni terkait manfaat aktualisasi penulis, dapat dilihat di:

<https://www.youtube.com/shorts/r7wyVs0l8V8>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam rangka melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi, Penulis menemukan beberapa faktor pendukung yang membantu terlaksananya kegiatan-kegiatan aktualisasi yaitu:

- a. Dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik itu dalam bentuk memberikan arahan, ide, gagasan maupun kritik dan saran maupun bantuan langsung dalam melakukan digitalisasi dokumen. Dengan adanya dukungan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang dikehendaki.

- b. Adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam melakukan kegiatan ini, penulis didukung dengan ruangan yang baik serta adanya komputer dan *scanner mobile* sehingga menunjang penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Dalam rangka melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi, selain menemukan faktor pendukung penulis juga menemukan beberapa kendala yang menghambat terlaksananya kegiatan-kegiatan aktualisasi yaitu :

- a. Kurang lengkapnya dokumen fisik sengketa dan perkara

Kurang lengkapnya beberapa dokumen fisik sengketa dan perkara menimbulkan hambatan dalam melakukan input dokumen digital ke dalam Aplikasi Justisia.

- b. Aplikasi Justisia yang sering *error*

Adapun kendala lain yang dihadapi penulis yakni pada Sistem Aplikasi Justisia yang sering mengalami *error* dan *bug* sehingga menyebabkan pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara menjadi lambat.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Menginput dokumen sengketa dan perkara baru/yang sedang berjalan. a) Menata dan merapikan dokumen fisik sengketa dan perkara baru/yang sedang berjalan. b) Melakukan digitalisasi dokumen fisik sengketa dan perkara baru/yang sedang berjalan. c) Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara baru/yang sedang berjalan ke dalam <i>Google Drive</i> . d) Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara baru/yang sedang berjalan ke Sistem Aplikasi Justisia.	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti perkembangan mengenai sengketa dan perkara terbaru/yang sedang berjalan, terutama kemajuan teknologi mengenai digitalisasi dokumen sengketa dan perkara agar menghasilkan arsip kasus pertanahan yang berkualitas sebagai bentuk tindak lanjut dari aktualisasi. (Akutabel, Kompeten, Adaptif).

Gowa, Oktober 2022

Menyetujui:

Mentor


 (Ganjar Aji Saroso, S.ST., M.Si.)
 NIP. 19791221 200212 1 003

Peserta Pelatihan


 (Edi Suryanto Makkasau, S.H.)
 NIP. 19951120 202204 1 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Dalam proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan mata Pelatihan Agenda II (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga setiap kegiatan memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN) dan juga memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, dan Terpercaya).
2. Melalui realisasi kegiatan ini didapati hasil berupa manfaat bagi instansi yaitu meningkatkan kualitas, pelaporan, dan percepatan penanganan kasus pertanahan serta mempermudah akses dokumen sengketa dan perkara pertanahan, baik yang sedang berjalan ataupun yang sudah diputus oleh Pengadilan sehingga sejalan dengan misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”. Adanya penyimpanan dokumen digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dapat meningkatkan pelayanan publik terkait dengan penanganan kasus pertanahan dan juga sebagai pemberitahuan bahkan pengingat apabila suatu bidang atau kawasan sedang terjadi sengketa dan konflik sekaligus menginformasikan semua bidang tanah yang sedang berperkara di pengadilan sehingga mendukung tercapainya visi Kementerian 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”.

B. Rekomendasi

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

1. Diharapkan dukungan, masukan, dan perhatian dari jajaran Pejabat dan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, salah satunya pengadaan lemari arsip kasus pertanahan dalam rangka pemeliharaan terpadu arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar menciptakan arsip kasus pertanahan yang rapi, teratur, dan berkualitas.
2. Sebagai upaya tindak lanjut aktualisasi, agar Pusat Data dan Informasi Kementerian ATR/BPN terkhusus Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah memperbaiki masalah *error* dan *bug* pada Sistem Aplikasi Justisia agar digitalisasi dokumen sengketa dan perkara melalui Aplikasi Justisia bisa lebih dimaksimalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Rizki Amelia, Modul SMART ASN, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara, Jakarta, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Jakarta, 2019.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2022
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Taufiq, M., Irawati, E., & Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 19951120 202204 1 003
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gowa, 21 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Ganjar Aji Saroso, S.ST.,M.Si
NIP: 19791221 200212 1 003



Edi Suryanto Makkasau, S.H.
NIP: 19951120 202204 1 003

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edi Suryanto Makkasau
 NIP : 199521120 202204 1 003
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Mentor dan Kepala Seksi V. 1.2. Melakukan koordinasi dengan Korsub Seksi V. 1.3. Mengumpulkan dan menata dokumen fisik berkas sengketa dan perkara. 1.4. Melaporkan hasil inventarisasi dan penataan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berkomunikasi dengan ramah dan sopan serta mengucapkan salam ketika bertemu dengan mentor Akuntabel Mengemukakan dengan jelas apa yang menjadi tujuan diskusi bersama mentor terkait rencana aktualisasi Kompeten Menyusun rancangan kegiatan dengan detail agar lebih terarah jalannya kegiatan		

<p>Harmonis menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan ketika berdiskusi dengan rekan</p> <p>Loyal Mengikuti arahan dari mentor terkait rencana aktualisasi</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi secara daring dan luring sebagai bentuk adaptif terhadap waktu yang terbatas di tempat kerja</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja terkait rencana aktualisasi agar tercapai sinergi dan mendapatkan hasil terbaik.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Inventarisasi dokumen yang baik merupakan rencana atau rancangan kegiatan yang cermat dan baik merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja pada saat pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan berkontribusi terhadap Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam melakukan inventarisasi fisik dokumen berkas perkara dan sengketa harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar nantinya dapat berkontribusi pada nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edi Suryanto Makkasau
 NIP : 199521120 202204 1 003
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Korsub Seksi V. 1.2. Menyiapkan komputer dan scanner mobile, serta dokumen fisik berkas sengketa dan perkara. 1.3. Melakukan digitalisasi dokumen berkas sengketa dan perkara 1.4. Merapikan dan menyiapkan dokumen digital sengketa dan perkara		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen fisik dengan lengkap dan berurutan Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini		

<p>Harmonis Menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi atau dalam bekerja sama</p> <p>Loyal Melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa dengan bersungguh-sungguh</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi</p> <p>Kolaboratif Membangun sinergitas dalam melakukan digitalisasi dokumen</p>		✓
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melakukan digitalisasi terkait dokumen berkas sengketa dan perkara, hingga menghasilkan file digital dokumen berkas sengketa dan perkara merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		✓
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen berkas sengketa dan perkara, diperlukan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana sangat dibutuhkan di era globalisasi saat ini, merupakan salah satu cara untuk mencapai nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 199521120 202204 1 003
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 2 : Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan membuat akun <i>Google Drive</i> . 3.2. Membuat folder dan menyusun data dokumen sengketa dan perkara secara rapi di <i>Google Drive</i> . 3.3. Memastikan keamanan akun <i>Google Drive</i> 3.4. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam <i>Google Drive</i>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan santun pada saat melakukan konsultasi Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyalahgunakan akses akun <i>Google Drive</i> Kompeten Meningkatkan kompetensi diri, agar dapat menggunakan teknologi terbaru Harmonis		

<p>Menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi</p> <p>Loyal</p> <p>Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara dengan bersungguh-sungguh</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Membangun sinergitas dalam melakukan pengunggahan dokumen digital</p>		✓
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja, merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia..</p>		✓
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengunggahan data digital ke dalam satu tempat penyimpanan digital merupakan salah satu bentuk upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana nantinya akan berdampak atau berkontribusi pada nilai organisasi yaitu profesional.</p>		✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edi Suryanto Makkasau
 NIP : 199521120 202204 1 003
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara (2021-2022) ke dalam Sistem Aplikasi Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1. Melakukan konsultasi terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia. 4.2. Melakukan Log in ke dalam Aplikasi Justisia. 4.3. Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia 4.4. Melaporkan hasil pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan santun pada saat melakukan konsultasi Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyalahgunakan akses akun Aplikasi Justisia Kompeten Meningkatkan kompetensi diri, agar dapat menggunakan teknologi terbaru Harmonis		

<p>Menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi</p> <p>Loyal Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara dengan bersungguh-sungguh</p> <p>Adaptif Saya akan beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif Membangun sinergitas dalam melakukan pengunggahan dokumen digital</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktorat Jenderal (Ditjen) VII atau Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah sudah menyiapkan <i>program aplikasi monitoring kasus</i> pertanahan berbasis digital atau online melalui Aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik, dengan dilakukannya optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja dan sudah memanfaatkan aplikasi yang telah disiapkan oleh ATR/BPN, tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke sistem aplikasi Justisia merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dikerjakan sebagai bentuk kepercayaan yang diamanatkan serta profesionalitas dalam bekerja, dan melaksanakan atau memanfaatkan program aplikasi untuk kepentingan pelayanan publik, tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai nilai dari Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 199521120 202204 1 003
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1.Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Mentor dan Kepala Seksi V. 1.2.Melakukan koordinasi dengan Korsub Seksi V. 1.3.Mengumpulkan dan menata dokumen fisik berkas sengketa dan perkara. 1.4.Melaporkan hasil inventarisasi dan penataan dokumen fisik berkas sengketa dan perkara		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berkomunikasi dengan ramah dan sopan serta mengucapkan salam ketika bertemu dengan mentor		

<p>Akuntabel Mengemukakan dengan jelas apa yang menjadi tujuan diskusi bersama mentor terkait rencana aktualisasi</p> <p>Kompeten Menyusun rancangan kegiatan dengan detail agar lebih terarah jalannya kegiatan</p> <p>Harmonis menghargai perbedaan pendapat terkait rencana kegiatan ketika berdiskusi dengan rekan</p> <p>Loyal Mengikuti arahan dari mentor terkait rencana aktualisasi</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi secara daring dan luring sebagai bentuk adaptif terhadap waktu yang terbatas di tempat kerja</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja terkait rencana aktualisasi agar tercapai sinergi dan mendapatkan hasil terbaik.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Inventarisasi dokumen yang baik merupakan rencana atau rancangan kegiatan yang cermat dan baik merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja pada saat pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan berkontribusi terhadap Misi Organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam melakukan inventarisasi fisik dokumen berkas perkara dan sengketa</p>		

harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar nantinya dapat berkontribusi pada nilai organisasi yaitu Profesional.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 199521120 202204 1 003
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi dokumen fisik berkas sengketa dan perkara 2 tahun terakhir. (2021-2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.5.Melakukan konsultasi kepada Mentor dan Korsub Seksi V. 1.6.Menyiapkan komputer dan scanner mobile, serta dokumen fisik berkas sengketa dan perkara. 1.7.Melakukan digitalisasi dokumen berkas sengketa dan perkara 1.8.Merapikan dan menyiapkan dokumen digital sengketa dan perkara		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi Akuntabel		

<p>Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen fisik dengan lengkap dan berurutan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi atau dalam bekerja sama</p> <p>Loyal Melakukan digitalisasi berkas perkara dan sengketa dengan bersungguhsungguh</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi</p> <p>Kolaboratif Membangun sinergitas dalam melakukan digitalisasi dokumen</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melakukan digitalisasi terkait dokumen berkas sengketa dan perkara, hingga menghasilkan file digital dokumen berkas sengketa dan perkara merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen berkas sengketa dan perkara, diperlukan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana sangat dibutuhkan di era</p>		

globalisasi saat ini, merupakan salah satu cara untuk mencapai nilai organisasi yaitu Profesional.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Edi Suryanto Makkasau
 NIP : 199521120 202204 1 003
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 3 : Menyimpan dokumen digital sengketa dan perkara di Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1.9. Melakukan konsultasi kepada Mentor dan membuat akun Google Drive. 1.10. Membuat folder dan menyusun data dokumen sengketa dan perkara secara rapi di Google Drive. 1.11. Memastikan keamanan akun Google Drive 1.12. Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Google Drive		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan santun pada saat melakukan konsultasi Akuntabel		

<p>Bertanggung jawab dalam menyalahgunakan akses akun <i>Google Drive</i></p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri, agar dapat menggunakan teknologi terbaru</p> <p>Harmonis Menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi</p> <p>Loyal Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara dengan bersungguh-sungguh</p> <p>Adaptif Saya akan beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif Membangun sinergitas dalam melakukan pengunggahan dokumen digital</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja, merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pengunggahan data digital ke dalam satu tempat penyimpanan digital merupakan salah satu bentuk upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana nantinya akan berdampak atau berkontribusi pada nilai organisasi yaitu</p>		

profesional.		
--------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Edi Suryanto Makkasau
NIP : 199521120 202204 1 003
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Sengketa dan Perkara Melalui Penggunaan Aplikasi Justisia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara (2021-2022)

ke dalam Sistem Aplikasi Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1.Melakukan konsultasi terkait akun untuk mengakses Aplikasi Justisia. 4.2.Melakukan Log in ke dalam Aplikasi Justisia. 4.3.Mengunggah data digital dokumen sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia 4.4.Melaporkan hasil pengunggahan dokumen digital sengketa dan perkara ke dalam Aplikasi Justisia		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume rancangan kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Berbicara dengan santun pada saat melakukan konsultasi Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyalahgunakan akses akun Aplikasi		

<p>Justisia Kompeten Meningkatkan kompetensi diri, agar dapat menggunakan teknologi terbaru Harmonis Menghargai pendapat dalam melakukan konsultasi Loyal Mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara dengan bersungguh-sungguh Adaptif Saya akan beradaptasi dalam menggunakan aplikasi yang dapat memudahkan pekerjaan Kolaboratif Membangun sinergitas dalam melakukan pengunggahan dokumen digital</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktorat Jenderal (Ditjen) VII atau Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah sudah menyiapkan program aplikasi monitoring kasus pertanahan berbasis digital atau online melalui Aplikasi Justisia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik, dengan dilakukannya optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja dan sudah memanfaatkan aplikasi yang telah disiapkan oleh ATR/BPN, tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam mengunggah dokumen digital sengketa dan perkara ke sistem aplikasi Justisia merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dikerjakan sebagai bentuk kepercayaan yang diemban serta profesionalitas dalam bekerja, dan melaksanakan atau memanfaatkan</p>		

program aplikasi untuk kepentingan pelayanan publik, tentunya merupakan salah satu cara untuk mencapai nilai dari Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Edi Suryanto Makkasau, S.H., dilahirkan di Ujung Pandang pada tanggal 20 November 1995, merupakan anak pertama dari empat bersaudara. Peserta menyelesaikan pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Hasanuddin pada tahun 2018. Pada pertengahan tahun 2021, peserta mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN. Setelah mengikuti rangkaian proses seleksi, akhirnya peserta dinyatakan lulus seleksi CPNS tahun anggaran 2021. Saat ini peserta merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.