



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA MELALUI
DIGITALISASI DOKUMEN KASUS PERTANAHAN TAHUN 2022
DI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN

Disusun Oleh:

Nama : Nova Riska Arianti
NIP : 199111012022042002
Jabatan : Calon Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022 yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLIII:

Nama : Nova Riska Arianti
NIP : 199111012022042002
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 16 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 14 November 2022

Banyuasin, 7 November 2022

COACH

MENTOR

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si)

(Gerardus Ardi Yudhistira, S.H)

NIP. 197002141995031002

NIP. 198210032009121002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis haturkan kehadirat Allah Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022". Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Laporan ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Atas dukungan moral dan materil yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, maka dengan tulus penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat selama penulis menyusun laporan aktualisasi
2. Bapak Muji Burohman, S.H., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
3. Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Mentor yang telah memberikan bimbingan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan
4. Bapak Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si., selaku Coach atas segala bimbingan dan bantuannya
5. Para Widyaiswara dan Fasilitator di Pusdiklat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pelatihan untuk menjadi seorang ASN yang profesional
6. Seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
7. Seluruh teman peserta peserta Latsar Gelombang 6 khususnya Angkatan XLIII kelompok 1

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna dan masih terdapat kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi selanjutnya.

Banyuasin, 4 November 2022

Penulis,



Nova Riska Arianti, S.Kom.

NIP. 199111012022042002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAAN SAAT INI.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. IDENTIFIKASI ISU	8
B. PEMILIHAN ISU	13
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	15
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. ROLE MODEL.....	49
B. REALISASI AKTUALISASI.....	50
1. Realisasi Kegiatan	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
3. Manfaat Aktualisasi.....	71
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	72
D. TINDAK LANJUT	72
BAB IV PENUTUP	76
A. KESIMPULAN.....	76
B. REKOMENDASI.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79
BIODATA PENULIS	135

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perbedaan Data Pada Aplikasi Justisia.....	12
Tabel 2. 2 Penilaian Isu Menggunakan Metode USG	14
Tabel 2. 3 Skala Penilaian Analisis USG	14
Tabel 2. 4 Rekomendasi Alternatif Solusi.....	16
Tabel 2. 5 Penilaian Alternatif Solusi Untuk Menetapkan Gagasan Pemecahan Isu	16
Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 3. 1 Saran dari Rekan Kerja.....	61
Tabel 3. 2 Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II.....	71
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Lemari Arsip Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	8
Gambar 2. 2	Buku Agenda Surat Masuk.....	9
Gambar 2. 3	Dasbor Jumlah Kasus Pertanahan di Aplikasi Justisia.....	11
Gambar 2. 4	Daftar Perkara Tahun 2022 di Aplikasi Justisia.....	11
Gambar 2. 5	Papan Daftar Perkara yang Masih Berjalan.....	11
Gambar 3. 1	Role Model: Bapak Ardi.....	49
Gambar 3. 2	Data Kasus Pertanahan tahun 2022.....	50
Gambar 3. 3	Dokumen Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022.....	51
Gambar 3. 4	Data mengenai Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022.....	51
Gambar 3. 5	Penyimpanan Dokumen Digital Penanganan Kasus Pertanahan.....	52
Gambar 3. 6	Data pada Aplikasi Justisia.....	52
Gambar 3. 7	Dokumen untuk diunggah ke Aplikasi Justisia.....	53
Gambar 3. 8	Daftar dokumen untuk pendigitalisasian.....	53
Gambar 3. 9	Tangkapan Layar Dokumen Digital di Perangkat Komputer Penulis.....	54
Gambar 3. 10	Proses Pendaftaran Akun Google.....	55
Gambar 3. 11	Dokumen Digital di Aplikasi Google Drive.....	55
Gambar 3. 12	Link Qr Code.....	56
Gambar 3. 13	Qr Code Folder Aplikasi Justisia.....	57
Gambar 3. 14	Pemberitahuan QR Code ke User Aplikasi Justisia.....	57
Gambar 3. 15	Google Sheets Justisia.....	58
Gambar 3. 16	Tangkapan Layar Video Justisia 2022-10-24.....	59
Gambar 3. 17	Pelaporan Kegiatan Aktualisasi.....	59
Gambar 3. 18	Tangkapan Layar Google Drive.....	60
Gambar 3. 19	Kegiatan Membuat Video Justisia.....	60
Gambar 3. 20	Tangkapan Layar Video Justisia.....	61
Gambar 3. 21	Meminta Saran Dari Rekan Kerja.....	62

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	6
Bagan 2 Fishbone Diagram Mengenai Isu Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 63 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti pelatihan terintegrasi selama menjalani masa percobaan. Tujuan dari pelatihan terintegrasi adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar (Latsar) yang diberikan kepada CPNS merupakan bentuk penerapan manajemen ASN dan *Smart ASN*. Melalui Latsar diharapkan dapat membentuk seorang PNS yang memahami wawasan kebangsaan, memiliki kemampuan kesiapsiagaan bela negara, dan berkarakter sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sehingga akan mampu melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa yang professional dan terpercaya.

Tanah sebagai Anugerah Tuhan Yang Maha Esa merupakan kekayaan alam bagi bangsa Indonesia yang harus dipergunakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Kebutuhan akan tanah yang tidak sebanding dengan luasan tanah yang tidak pernah bertambah dapat memicu masalah pertanahan.

Berdasarkan 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, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan.

Sengketa Tanah yang selanjutnya disebut Sengketa adalah perselisihan pertanahan antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas. Konflik Tanah yang selanjutnya disebut Konflik adalah perselisihan pertanahan antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas. Perkara Tanah yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan pertanahan yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan.

Aplikasi Justisia (SKP Online) merupakan aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional untuk penanganan Kasus Pertanahan yang meliputi Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Aplikasi Justisia dapat diakses pada laman <https://justisia.atrbpn.go.id>. Tujuan aplikasi Justisia adalah:

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 bukti 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 di Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Penanganan Kasus Pertanahan dengan memanfaatkan aplikasi Justisia secara optimal sejalan dengan peta jalan transformasi digital Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Digitalisasi penanganan kasus pertanahan sebagai wujud dari *Smart Government* akan meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

Penulis yang saat ini bertugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin melihat aplikasi Justisia belum digunakan dan dimanfaatkan secara optimal. Informasi pada aplikasi Justisia belum diperbarui sehingga dapat menyulitkan pelaporan dan monitoring penanganan Kasus Pertanahan. Oleh karena itu penulis mengangkat kegiatan aktualisasi mengenai optimalisasi penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional ditetapkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan

Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 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.”

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

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi; (2) aspek lingkungan; (3) aspek sosial
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kegiatan yang direncanakan dalam Laporan Aktualisasi dapat menunjang misi kedua Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki sasaran strategis: terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.

Dalam optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia terdapat partisipasi, respon, transparansi, dan akuntabilitas yang merupakan aspek fundamental *Good Governance*. Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia dapat mendukung percepatan penyelesaian Kasus Pertanahan, monitoring dan evaluasi bagi penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat mencegah timbulnya Kasus baru. Optimalisasi aplikasi Justisia pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sehingga dapat mewujudkan Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Penulis merupakan CPNS yang memiliki jabatan sebagai Calon Analis Pertanahan dan bertugas di unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan

Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional fungsi penulis adalah:

Uraian Tugas dan Hasil Kerja:

- a. Menyusun, menganalisis dan konsep bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pengendalian pertanahan meliputi penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- b. Menyusun dan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pertanahan;
- c. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
- d. Konsep Hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- e. Menyusun dan konsep bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- f. Menyusun dan konsep bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- g. Menyusun dan konsep bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
- h. Menyusun dan konsep bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- i. Menyusun dan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- j. Menyusun dan konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pertanahan; dan
- k. Menyusun dan konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

Tanggung Jawab dan Wewenang:

- a. Kelengkapan atas mengajukan usulan, saran dan pendapat untuk kegiatan di bidang Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan yang disampaikan atau diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pengendalian pertanahan meliputi penerapan kebijakan dan program pertanahan;

- c. Kelengkapan meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pertanahan;
- d. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- e. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan konsep telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- f. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan laporan pengendalian, penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- g. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
- h. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- i. Kelengkapan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- j. Kelengkapan meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pertanahan; dan
- k. Kebenaran meminta data/informasi dalam rangka penyusunan konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

E. PROGRAM DAN KEGIATAAN SAAT INI

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin diketahui sedang melakukan beberapa program yaitu:

1. Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
2. Penanganan Sengketa Pertanahan
3. Penanganan Perkara
4. Pelaksanaan upaya hukum (banding, kasasi, Peninjauan Kembali)
5. Pengelolaan Pengaduan masyarakat

Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan melalui tahapan:

- a. Pengkajian Kasus
- b. Gelar awal
- c. Penelitian
- d. Ekspos hasil penelitian
- e. Rapat Koordinasi
- f. Gelar akhir
- g. Penyelesaian Kasus.

Kantor Pertanahan yang menjadi kuasa hukum dalam Penanganan Perkara di lembaga peradilan menggunakan surat kuasa khusus. Dalam hal gugatan Perkara merupakan Program Strategis Nasional, Tanah Aset Pemerintah/BUMN/BUMD dapat dilakukan Rapat Koordinasi Penanganan Perkara. Penanganan Perkara oleh Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dilakukan sampai upaya hukum tingkat kasasi dan/atau peninjauan kembali. Proses penanganan Perkara dapat dilakukan perdamaian untuk mengakhiri proses Perkara.

Evidence dalam penanganan Kasus Pertanahan perlu dicatat di aplikasi Justisia untuk memudahkan monitoring Kasus Pertanahan secara digital. Penggunaan aplikasi Justisia sejalan dengan Kementerian ATR/BPN yang sedang gencar menuju era digitalisasi. Tetapi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin penggunaan aplikasi Justisia masih belum optimal karena belum adanya perhatian khusus dalam pemanfaatan aplikasi Justisia. Berdasarkan hal tersebut, penulis ingin mengangkat judul mengenai optimalisasi penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya). Berdasarkan pengamatan penulis, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Banyuasin memiliki tiga isu krusial, yakni sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penataan dan penyimpanan arsip perkara selama tahun 2021-2022

a) Kondisi Saat Ini

Proses penataan dan penyimpanan arsip perkara di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih belum optimal. Hal ini terlihat pada metode penyimpanan arsip yang belum disimpan dengan rapi di lemari dan tidak sistematis, sehingga menyulitkan pada saat pencarian arsip, hanya sedikit sekali arsip perkara yang telah didokumentasikan secara digital. Berikut ini merupakan gambar lemari penyimpanan arsip perkara di unit kerja:



Gambar 2. 1 Lemari Arsip Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

b) Analisis Dampak Isu

1. Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Arsip perkara sulit ditemukan saat dibutuhkan, dibutuhkan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang dicari
- Arsip berpotensi rusak dan bahkan hilang
- Pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien

2. Jika Isu Diselesaikan

- Dapat memudahkan pencarian arsip perkara apabila diperlukan
- Dengan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang baik maka penanganan perkara dapat dilakukan dengan lebih cepat dan meningkatkan akuntabilitas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III

1. Manajemen ASN

Tidak adanya pelatihan kearsipan bagi pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai kearsipan. Penataan dan penyimpanan arsip perkara yang belum optimal dapat memperburuk Pelayanan Publik, dan menjadikan persepsi ASN yang kurang professional

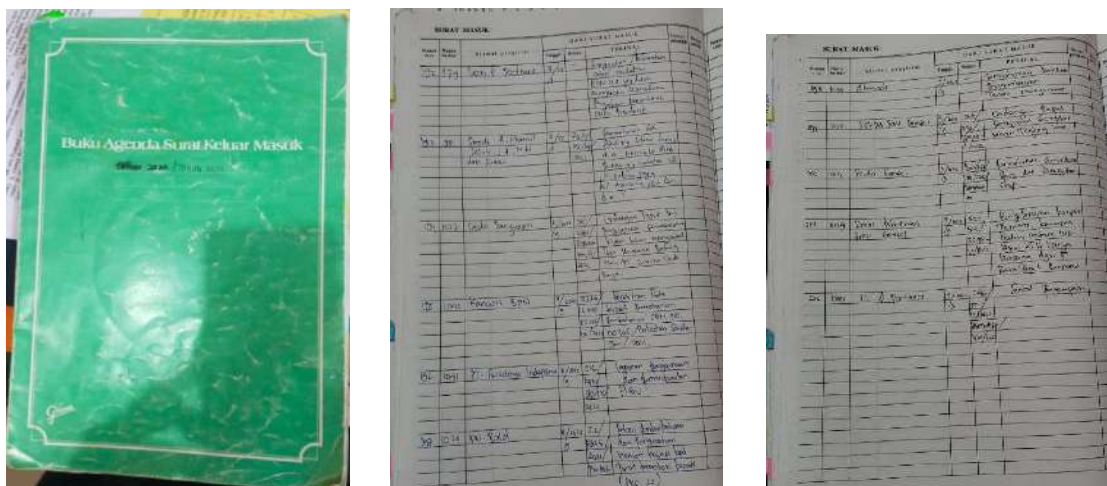
2. *Smart* ASN

Kurang mencerminkan profil *Smart* ASN yaitu kurangnya penguasaan teknologi informasi untuk menerapkan sistem kearsipan digital

2. Belum optimalnya pengadminstrasian surat masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

a) Kondisi Saat Ini

Pengadministrasian surat dapat mempengaruhi penilaian Pelayanan Publik suatu instansi. Surat masuk yang diterima Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa saat ini hanya dicatat di buku agenda surat masuk. Berikut ini merupakan gambar dokumentasi surat masuk:



Gambar 2. 2 Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk memuat informasi Nomor urut, Nomor berkas, alamat pengirim, tanggal surat, Nomor surat, dan perihal surat. Saat ini belum dilakukan digitalisasi surat masuk. Surat masuk disimpan di dalam ordner, sehingga dibutuhkan ruang tersendiri untuk pengarsipan surat masuk. Surat masuk yang disimpan rawan terlupakan sehingga biasanya diperlukan waktu lebih dari 14 hari kerja agar surat masuk tersebut dapat dibalas ke pengirim surat.

b) Analisis Dampak Isu

1. Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Sulit melakukan monitoring surat masuk
- Sulit untuk membuat surat balasan dengan cepat

2. Jika Isu Diselesaikan

- Pengadministrasian surat masuk menjadi lebih tertib
- Balasan atas surat masuk dapat dilakukan dengan lebih cepat
- Pengadministrasian surat yang baik dapat meningkatkan kualitas Pelayanan Publik

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Pengadministrasian surat masuk terkait dengan *Smart ASN*. Pengadministrasian surat masuk belum adaptif terhadap perkembangan teknologi, seperti belum diterapkannya pengarsipan surat masuk secara elektronik.

3. Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022

a) Kondisi Saat Ini

Aplikasi Justisia memberikan akses kepada dua *user*, yaitu 1) Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan 2) Penata Pertanahan Pertama. Kasus Pertanahan yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tidak langsung dicatat di aplikasi Justisia. *Entry data* di aplikasi Justisia tidak sesuai dengan waktu *entry data* di *e-court* Mahkamah Agung. Hingga bulan September 2022, Kasus Pertanahan pada tahun 2022 terdiri atas satu kasus sengketa, dan tujuh kasus perkara. Kedelapan Kasus tersebut belum dicatat secara lengkap di aplikasi Justisia.

Satuan Kerja	Sengketa	Konflik	Perkara
Provinsi Sumatera Selatan	3	0	4
Kota Palembang	0	0	16
Kabupaten Ogan Komering Ilir	0	0	2
Kabupaten Ogan Komering Ulu	0	0	1
Kota Prabumulih	1	0	0
Kota Lubuklinggau	1	0	1
Kabupaten Banyuasin	2	0	4

Gambar 2.3 Dasbor Jumlah Kasus Pertanahan di Aplikasi Justisia

Tahun: 2022

MONITORING KEGIATAN PENANGANAN SENGKETA
KEMENTERIAN ATR/BPN, KANWIL, KANTAH
TAHUN 2022

Search: Show 10 entries [EXCEL](#)

No	Nama Kantor	No Register	No Surat	Proses
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	14/PDT.G/2022/PN.PKB		Penata Input Data Utama
2	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	152/G/2022/PTUN.PIG		Penata Input Data Utama
3	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	7/PDT.G/2022/PN.PKB		Penata Input Data Utama
4	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	6/PDT.G/2022/PN.PKB		Penata Input Data Utama

Gambar 2.4 Daftar Perkara Tahun 2022 di Aplikasi Justisia

No.	PERKARA	AGENDA	HARI/TANGGAL	Ket.	PARA PIHAK
1	6/pdt.g/2022/pn.pkb	Kesimpulan	Senin, 26-9-2022	E-COURT	ANNA SUCILA, DEZE X 1. PASAPA RIZKI (T) 2. KANTAH BA (T.T)
2	152/G/2022/PTUN.PIG	Saksi Tunt + Bukti	Kamis, 22-9-2022		FAJAR F X KANTAH BA
3	19/pdt.g/2022/pn.pkb	BUKTI 1, 2, 3	Kamis, 15-9-2022		Ahmadi X 1. PT. TSN (T) 2. KANTAH Kab. BA (T.T)
4	23/pdt.g/2022/pn.pkb	BUKTI P	Senin, 26-9-2022		SUNMIDI X 1. HERY ASTONI 2. KANTAH Kab. BA (T.T)
5	24/PBL.BAH/2022/PN.PKB	MEDIASI MEMORANDUM RASIONAL	Kamis, 15-9-2022		MARIG X 1. FRISSA, BA (PADA TERBUKUTAN) SERIKAR I. SE X 2. KANTAH BA (KANTAH BA)
6.					
7.					

Gambar 2.5 Papan Daftar Perkara yang Masih Berjalan

Berdasarkan gambar 2.4 dan gambar 2.5, terdapat perbedaan data penanganan perkara Tahun 2022. Berikut ini merupakan perbedaan data tahapan penanganan Kasus yang teraktual dengan data Kasus di aplikasi Justisia

Tabel 2. 1 Perbedaan Data Pada Aplikasi Justisia

Kasus Pertanahan	Data Kasus Tahun 2022		Data pada Aplikasi Justisia	
	Nomor Register	Keterangan	Nomor Register	Keterangan
Sengketa	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telah dilaksanakan Gelar Kasus Akhir	1246/Sengketa-0414/V/2022	Mempersiapkan kelengkapan Gelar Kasus Awal
	Tidak Ada, No. Surat 03/K.Not/II/2021	Merupakan satu kesatuan dengan penanganan sengketa No. 1246/Sengketa-0414/V/2022	Tidak Ada, No. Surat 03/K.Not/II/2021	Mempersiapkan kelengkapan Gelar Kasus Awal
Konflik	-	-		
Perkara	1) 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Kesimpulan	1) 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Surat Tugas Penanganan Perkara
	1) 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Putusan	2) 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Ralaas Panggilan
	3) 8/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Putusan	3) 8/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Belum diunggah
	4) 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Perbaikan bukti	4) 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Duplik
	5) 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Perbaikan bukti	5) 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Belum diunggah
	6) 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Mediasi	6) 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Belum diunggah
	7) 152/G/2022/PTUN.Plg	Perbaikan bukti	7) 152/G/2022/PTUN.Plg	Pemeriksaan persiapan

b) Analisis Dampak Isu

1. Jika Isu Tidak Diselesaikan

Tidak optimalnya penggunaan aplikasi Justisia bisa menyebabkan Kasus Pertanahan semakin meluas, seperti Sertipikat yang berperkara masih belum diblokir sehingga masih bisa dilakukan peralihan Hak Atas Tanah.

2. Jika Isu Diselesaikan

- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin akan mempunyai data Kasus Pertanahan yang berkualitas
- Mencegah Kasus Pertanahan semakin meluas
- Memudahkan pelaporan
- Penggunaan aplikasi Justisia secara optimal dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022 terkait dengan manajemen ASN. Penggunaan aplikasi Justisia dipandang belum menjadi hal prioritas meskipun aplikasi Justisia dapat memberikan banyak manfaat mengenai monitoring dan evaluasi Kasus Pertanahan.

Belum dimanfaatkannya aplikasi Justisia secara optimal belum mencerminkan *Smart ASN* karena belum memanfaatkan teknologi informasi secara optimal.

B. PEMILIHAN ISU

Untuk memilih isu prioritas dari beberapa isu yang ada, maka dilakukan teknik tapisan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi (*urgency*), keseriusan (*seriousness*), dan perkembangan (*growth*) isu dengan menentukan nilai 1-5. Isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu prioritas. Kriteria USG meliputi:

1. *Urgency*, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut harus diselesaikan.

2. *Seriousness*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut. *Seriousness* dilihat dari dampak isu terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, dan membahayakan sistem atau tidak.
3. *Growth*, seberapa kemungkinannya isu tersebut berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk memberikan nilai pada setiap kriteria USG atas setiap isu. Penilaian isu diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Penilaian Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya penataan dan penyimpanan arsip perkara selama tahun 2021-2022	5	4	3	12	2
2	Belum optimalnya pengadministrasian surat masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	4	3	10	3
3.	Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022	5	4	4	13	1

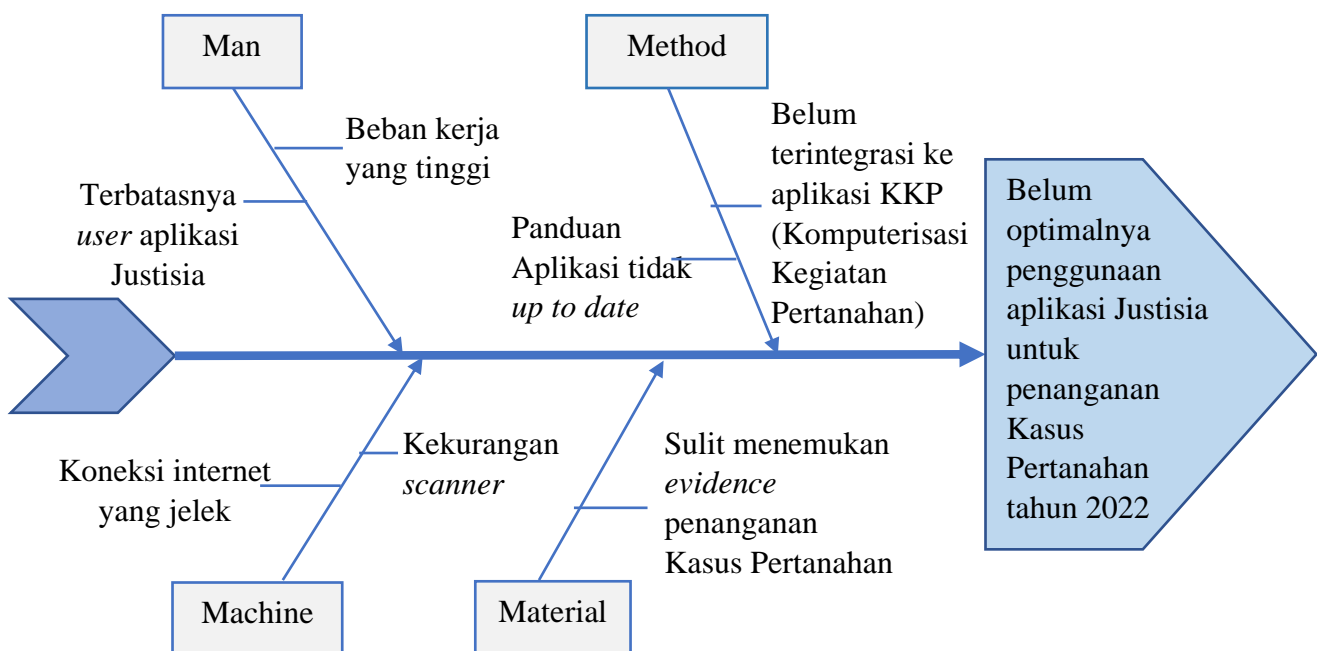
Tabel 2. 3 Skala Penilaian Analisis USG

Mendesak (M) / Urgency (U)		Gawat (G)/ Seriousness (S)		Perkembangan (P)/ Growth (G)	
Paling Mendesak	= 5	Fatal	= 5	Sangat Cepat	= 5
Sangat Mendesak	= 4	Sangat Gawat	= 4	Cepat	= 4
Mendesak	= 3	Gawat	= 3	Agak Cepat	= 3
Biasa	= 2	Biasa	= 2	Biasa	= 2
Tidak Mendesak	= 1	Tidak Gawat	= 1	Sangat Biasa	= 1

Berdasarkan analisis di atas, dihasilkan isu utama yang perlu diutamakan penyelesaiannya, yaitu **belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022.**

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah isu utama berhasil didapatkan, maka akan dilakukan penentuan gagasan pemecah isu. Sebelum menentukan gagasan pemecah isu, terlebih dahulu dilakukan analisis akar penyebab isu. Analisis akar penyebab isu menggunakan *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan. Diagram ini dapat membantu menganalisis penyebab terjadinya suatu masalah dan mencari solusi yang tepat. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan meliputi manusia (*man*), mesin (*machine*), metode (*method*), dan bahan baku (*material*), sehingga didapatkan akar penyebab isu seperti pada diagram berikut:



Bagan 2 Fishbone Diagram Mengenai Isu Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022

Setelah dilakukan analisis penyebab isu, terdapat beberapa rekomendasi alternatif solusi yaitu:

Tabel 2. 4 Rekomendasi Alternatif Solusi

No.	Penyebab Permasalahan	Alternatif Solusi
1.	Terbatasnya <i>user</i> aplikasi Justisia	Menambah <i>user</i> baru sebagai operator aplikasi Justisia
2.	Beban kerja yang tinggi	Membentuk tim untuk mengoperasikan aplikasi Justisia
3.	Belum terintegrasi ke aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	Mengunggah kembali data ke aplikasi SKP (Sengketa, Konflik dan Perkara)
4.	Panduan aplikasi tidak <i>up to date</i>	Membuat panduan aplikasi terbaru
5.	Koneksi internet yang jelek	Menggunakan aplikasi Justisia disaat belum banyak pegawai yang datang ke kantor
6.	Kekurangan <i>scanner</i>	Melakukan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan menggunakan pemindai dokumen di telepon seluler
7.	Sulit menemukan <i>evidence</i> penanganan Kasus Pertanahan	Mengoptimalkan penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen dan <i>Google Drive</i>

Berdasarkan alternatif solusi yang tersedia, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk melakukan analisis penentuan gagasan pemecahan isu. Metode yang digunakan untuk menapis beberapa alternatif solusi adalah metode Mc. Namara. Metode Mc. Namara digunakan untuk mendapatkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, paling efisien dan paling mudah. Caranya adalah dengan memberikan nilai 1-5 untuk setiap kategori alternatif isu. Alternatif isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan solusi yang terpilih sebagai gagasan pemecahan isu.

Tabel 2. 5 Penilaian Alternatif Solusi Untuk Menetapkan Gagasan Pemecahan Isu

No.	Alternatif Solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
1.	Menambah <i>user</i> baru sebagai operator aplikasi Justisia	4	4	2	10	4
2.	Membentuk tim untuk mengoperasikan aplikasi Justisia	3	2	2	7	6

No.	Alternatif Solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Peringkat
3.	Mengunggah kembali data ke aplikasi SKP (Sengketa, Konflik dan Perkara)	3	2	3	8	7
4.	Membuat panduan aplikasi terbaru	2	3	4	9	5
5.	Menggunakan aplikasi Justisia disaat belum banyak pegawai yang datang ke kantor	4	4	3	11	3
6.	Melakukan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan menggunakan pemindai dokumen di telepon seluler	4	4	4	12	2
7.	Mengoptimalkan penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen dan <i>Google Drive</i>	5	4	4	13	1

Berdasarkan analisis di atas, gagasan pemecahan isu yang terpilih adalah **Mengoptimalkan penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen dan *Google Drive***. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penanganan Kasus Pertanahan merupakan salah satu profil *Smart ASN*. Rumusan Sasaran Kegiatan dari gagasan yang terpilih adalah “Tersedianya informasi yang aktual pada aplikasi Justisia.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penataan dan penyimpanan arsip perkara selama tahun 2021-2022
2. Belum optimalnya pengadminstrasian surat masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3. Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022
- Isu Terpilih : Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022
- Gagasan Pemecahan Isu : Mengoptimalkan penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen dan *Google Drive*

Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
1.	Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022	1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022	Tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022	1. Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan.	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”	Melayani: Dengan tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 akan menciptakan penanganan Kasus Pertanahan secara

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>2. Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik</p> <p>3. Kolaboratif: bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual</p>	<p>Tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta</p>	<p>cepat sehingga meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Terpercaya: Mengumpulkan data Kasus Pertanahan berdasarkan fakta</p>
		2. Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022	<p>1. Akuntabel: mengumpulkan data secara teliti dan bertanggung jawab</p> <p>2. Loyal: menjaga kerahasiaan data yang telah didapatkan</p>			
		3. Menyimpan dokumen ke lemari dan menyimpan dokumen	1. Akuntabel: menyimpan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		digital yang sudah tersedia ke perangkat komputer		<p>2. Kompeten: menyimpan dokumen dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan</p> <p>4. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk menyimpan dokumen dengan aman</p>		
2.	Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait peraturan dan panduan aplikasi Justisia	Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi	1. Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan.	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”	Melayani: Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia tahun 2022 akan menciptakan pengananan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
	aplikasi Justisia pada Tahun 2022		Justisia pada tahun 2022	<p>2. Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik</p> <p>3. Kolaboratif: bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual</p>	<p>Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta</p>	<p>Kasus Pertanahan berbasis digital yang akan meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Profesional: Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Terpercaya: Mengumpulkan data penggunaan aplikasi justisia berdasarkan fakta</p>
		2. Menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia		<p>1. Akuntabel: menghimpun data yang ada secara cermat</p> <p>2. Kompeten: menghimpun informasi secara sistematis dan menyeluruh</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>3. Loyal: menjaga kerahasiaan data pada aplikasi Justisia</p> <p>4. Adaptif: penggunaan aplikasi Justisia sebagai bentuk inovasi penanganan Kasus</p>		
		<p>3. Membuat laporan mengenai dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia</p>		<p>1. Akuntabel: membuat laporan dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>2. Kompeten: menggunakan aplikasi pengolah data untuk menghasilkan laporan yang efektif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				3. Adaptif: menggunakan aplikasi pengolah kata untuk menyusun laporan yang baik		
3.	Melakukan Digitalisasi dokumen Pertanahan	1. Menyiapkan dokumen yang akan dipindai	Tersedianya dokumen digital tentang penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022	<p>1. Akuntabel: menyiapkan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>2. Harmonis: menyiapkan dokumen tanpa mengganggu ketertiban ruang kerja</p> <p>3. Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen</p> <p>4. Adaptif: proaktif menyiapkan dokumen untuk dipindai</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani: Kegiatan digitalisasi dokumen dapat membuat penanganan Kasus Pertanahan lebih cepat sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya:</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				5. Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan dokumen		Melakukan digitalisasi dokumen dengan jujur sehingga dihasilkan dokumen yang terpercaya dan dapat diandalkan
		2. Memindai dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022		1. Akuntabel: memindai dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab 2. Kompeten: memindai dokumen untuk menghasilkan dokumen digital dengan kualitas terbaik 3. Adaptif: memindai dokumen dengan menggunakan berbagai pemindai supaya bisa cepat selesai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		3. Menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada satu media penyimpanan di perangkat komputer		<p>1. Berorientasi Pelayanan: bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen yang akan berdampak penanganan Kasus semakin cepat sehingga pelayanan publik menjadi lebih baik</p> <p>2. Akuntabel: menyimpan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten: menyimpan dokumen secara sistematis agar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen</p>		
4.	Menyimpan dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>	1. Berkonsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>	Tersedianya dokumen digital penanganan kasus pertanahan di <i>Google Drive</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik</p> <p>3. Kolaboratif: bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan</p>	<p>Melayani: Kegiatan menyimpan dokumen digital di <i>Google Drive</i> dapat mempercepat penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		2. Membuat akun <i>Google</i>		1. Kompeten: membuat akun dengan kualitas terbaik 2. Loyal: menjaga keamanan akun dan kerahasiaan data 3. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi	dan penataan ruang yang berstandar dunia	teknologi informasi berbasis digital Terpercaya: Melakukan penyimpanan dokumen dengan jujur dan bertanggung jawab
		3. Membuat folder di <i>Google Drive</i>		1. Kompeten: membuat folder untuk setiap kategori dokumen Kasus Pertanahan dengan kualitas terbaik		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				2. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan menyimpan dokumen digital		
		4. Mengunggah dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>		1. Akuntabel: mengunggah dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab 2. Kompeten: mengunggah dokumen digital dengan kualitas terbaik 3. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi dokumen digital		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
5.	Membuat <i>QR Code</i>	1. Menyalin <i>link folder Google Drive</i>	Tersedianya <i>QR Code</i> untuk memudahkan penyebaran informasi	1. Akuntabel: menyalin <i>link folder Google Drive</i> dengan teliti dan bertanggung jawab 2. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan informasi dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani: Menggunakan <i>QR Code</i> dapat mempercepat berbagi informasi terkait penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya: Membagikan informasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p>
		2. Menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> ke aplikasi <i>qrgenerator.org</i>		1. Akuntabel: menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> dengan teliti dan bertanggung jawab 2. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>3. Kolaboratif: memanfaatkan aplikasi untuk membuat <i>QR Code</i></p> <p>4. Loyal: menjaga kerahasiaan data</p>		
		3. Mengunduh gambar <i>QR Code</i>		<p>1. Berorientasi Pelayanan: membuat <i>QR Code</i> untuk mempercepat penyebaran informasi</p> <p>2. Akuntabel: Mengunduh <i>QR Code</i> dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten: Mengunduh gambar <i>QR Code</i> dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>4. Harmonis: mengunduh gambar tanpa mengganggu pekerjaan rekan kerja</p> <p>5. Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi</p>		
6.	Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan	1. Membagikan <i>QR Code</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia	Tersedianya informasi terkini mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada aplikasi Justisia	<p>1. Berorientasi Pelayanan: membagikan <i>QR Code</i> dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Akuntabel: memberikan informasi dengan jujur</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Penggunaan aplikasi Justisia dapat</p>	<p>Melayani:</p> <p>Penggunaan aplikasi Justisia dalam penanganan Kasus Pertanahan dapat meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
	kepada <i>user</i> Justisia	2. Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia mengenai data terbaru yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia		<p>3. Harmonis: memberikan informasi akun dengan etika yang baik</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Akuntabel: memberikan informasi dengan jujur dan cermat</p> <p>3. Kompeten: memberikan informasi dengan kualitas terbaik</p>	<p>mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya: Memberikan informasi mengenai dokumen untuk diunggah di aplikasi Justisia dengan jujur dan bertanggung jawab</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>4. Harmonis: memberikan informasi dengan etika yang baik</p> <p>5. Loyal: memberikan informasi dengan tekun dan berkelanjutan</p> <p>6. Adaptif: memberikan informasi secara proaktif</p> <p>7. Kolaboratif: bekerja sama dengan <i>user</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi</p>		
		3. Memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> untuk segera		1. Berorientasi Pelayanan: memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> aplikasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		<p>mengunggah dokumen ke aplikasi Justisia</p>		<p>Justisia dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Akuntabel: memberikan <i>reminder</i> dengan teliti</p> <p>3. Kompeten: memberikan informasi dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis: memberikan <i>reminder</i> dengan etika yang baik</p> <p>5. Loyal: memberikan <i>reminder</i> dengan tekun dan berkelanjutan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		<p>4. Meminta <i>feedback</i> dari <i>user</i> mengenai <i>progress</i> penggunaan aplikasi</p>		<p>6. Adaptif: memberikan <i>reminder</i> secara proaktif dengan memanfaatkan teknologi informasi</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: meminta umpan balik <i>user</i> Justisia dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Harmonis: meminta <i>feedback</i> dengan etika yang baik</p> <p>3. Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada <i>user</i> untuk mengoptimalkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				penggunaan aplikasi Justisia		
7.	Evaluasi dan pelaporan	<p>1. Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan</p> <p>2. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan</p>	Tersedianya informasi mengenai penggunaan aplikasi Justisia setelah kegiatan aktualisasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik</p> <p>3. Kolaboratif: bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka</p> <p>1. Akuntabel: mengumpulkan dokumentasi dengan jujur dan cermat</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan</p>	<p>Melayani: Melakukan evaluasi dan pelaporan penggunaan aplikasi Justisia untuk meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik</p> <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya:</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
				<p>2. Kompeten: pengumpulan dokumentasi dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal: menjaga nama baik unit kerja dengan mengambil foto dokumentasi yang baik</p> <p>4. Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumentasi kegiatan</p>	Nasional yaitu penerapan <i>international best practice</i>	Membuat laporan mengenai kegiatan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab
		3. Membuat video mengenai penanganan Kasus		1. Akuntabel: membuat video dengan jujur dan cermat		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		<p>Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		<p>2. Kompeten: membuat video dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Adaptif: membuat video secara proaktif dengan memanfaatkan teknologi informasi</p>		
		<p>4. Mengunggah video ke akun <i>instagram</i></p>		<p>1. Akuntabel: mengunggah video dengan jujur dan cermat</p> <p>2. Kompeten: mengunggah video dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal: menjaga nama baik instansi dengan mengunggah video dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai
		5. Meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: meminta saran dengan ramah dan sopan 2. Harmonis: meminta saran dengan etika yang baik 3. Kolaboratif: meminta saran dengan atasan dan rekan kerja dengan pikiran terbuka 		

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi Per- Nilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	4	2	11
2.	Akuntabel	2	2	3	1	3	3	3	17
3.	Kompeten	1	2	2	3	1	2	3	14
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	4	2	11
5.	Loyal	2	1	2	1	1	2	2	11
6.	Adaptif	1	2	2	3	3	2	1	14
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	3	10
Total									88

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																													
			Oktober																									November				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1.	Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022	1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022																														
		2. Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022																														
		3. Menyimpan dokumen ke																														

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																												
			Oktober																									November			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
		lemari dan menyimpan dokumen digital yang sudah tersedia ke perangkat komputer																													
2.	Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait peraturan dan panduan aplikasi Justisia																													
		2. Menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia																													

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																													
			Oktober																									November				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
		penggunaan aplikasi																														
7.	Evaluasi dan pelaporan	1. Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan																														
		2. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan																														
		3. Membuat video mengenai penanganan Kasus Pertanahan Seksi																														

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																														
			Oktober																									November					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
		Pengendalian dan Penanganan Sengketa																															
		4. Mengunggah video ke akun <i>instagram</i>																															
		5. Meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia																															

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3. 1 Role Model: Bapak Ardi

Role model penulis di lingkungan kerja adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin yaitu Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H. Ada banyak sikap dan perilaku beliau yang dapat dijadikan panutan bagi penulis yang merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil. Salah satunya adalah beliau memegang teguh integritas dalam melaksanakan tugasnya sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, Beliau selalu mengingatkan untuk bekerja secara profesional dan selalu menjaga martabat dan kehormatan sebagai pelayan publik.

Bapak Ardi memiliki karakter yang humoris dan ramah kepada semua pegawai di kantor. Hal ini dapat meningkatkan sinergitas di lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang harmonis merupakan lingkungan yang ideal untuk mencurahkan segenap kemampuan dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang pada akhirnya dapat mewujudkan Pelayanan Prima sejalan dengan motto Kementerian ATR/ BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Tidak hanya itu, Bapak Ardi juga memiliki sikap cinta tanah air dan loyal terhadap instansi. Hal ini tercermin dari semangat beliau dalam menangani Kasus Pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Beliau selalu berpedoman pada peraturan dalam mengambil keputusan dan Beliau seringkali merelakan jam istirahatnya demi menuntaskan pekerjaan secepat mungkin. Ada banyak inovasi yang tercipta selama Bapak Ardi menjabat

sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, salah satunya adalah digitalisasi dokumen dan *evidence* penanganan Kasus Pertanahan.

Bapak Ardi merupakan sosok yang menghargai waktu. Beliau datang ke kantor tepat waktu, disiplin dalam mengikuti Apel Pagi dan tidak jarang bekerja *overtime* sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis sangat berterima kasih kepada Bapak Ardi yang dapat meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di tengah kesibukannya yang padat.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Uraian detail pencapaian output pada setiap kegiatan/tahapan kegiatannya adalah:

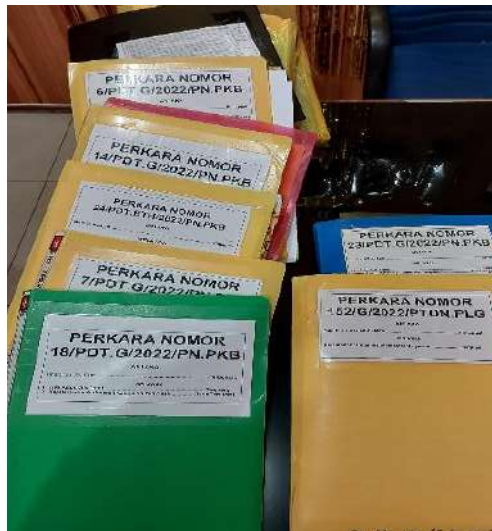
a. Kegiatan 1: Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022

Kegiatan ini diawali dengan penulis melakukan konsultasi dengan atasan mengenai mengenai Sengketa dan Perkara yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada tahun 2022. Output kegiatan adalah tersedianya data mengenai *progress* penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022.

Perkara				
No.	Nomor Register Perkara	Bentuk Penyelesaian	Kriteria Penyelesaian	Agenda
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Kesimpulan
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	K1 (Tuntas)	Perkara dicabut tanggal 20 April 2022
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Perbaikan Bukti
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	K1 (Tuntas)	Perkara dicabut tanggal 16 Juni 2022
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Bukti Para Pihak
6.	Pkr No. 24/Pdt.Btb/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Mediasi
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Litigasi	Proses	Kesimpulan
Sengketa				
Nomor Register	Tipologi Kasus	Bentuk Penyelesaian	Kriteria Penyelesaian	
1246/Sengketa-0414/V/2022	Prosedur Pendaftaran Hak	Non litigasi. Telah dilaksanakan gelar kasus awal, penelitian lapangan, ekspos hasil penelitian, rapat koordinasi dan gelar kasus akhir	K2	

Gambar 3. 2 Data Kasus Pertanahan tahun 2022

Kemudian penulis menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022. Dokumen Penanganan Kasus diklasifikasi dan disimpan dalam ordner khusus sehingga dihasilkan output yaitu data mengenai dokumen penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022.



Gambar 3. 3 Dokumen Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022

No.	Nomor Register	Dokumen	Keterangan
1.	<u>Pkr.No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb</u>	<u>Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Replik Jawaban, Mediasi, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
2.	<u>Pkr.No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb</u>	<u>Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
3.	<u>Pkr.No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb</u>	<u>Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
4.	<u>Pkr.No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb</u>	<u>Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
5.	<u>Pkr.No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb</u>	<u>Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Mediasi, Replik Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
6.	<u>Pkr.No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb</u>	<u>Relaas, Bantahan, Surat Tugas, Surat Kuasa, Mediasi</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
7.	<u>Pkr.No. 152/G/2022/PTUN.Plg</u>	<u>Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik Jawaban, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah</u>	Digital dan Cetak (Lengkap)
8.	<u>1246/Sengketa-0414/V/2022</u>	<u>Telaah Staf, Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Hasil Gelar Kasus, Surat Kuasa, Sertipikat</u>	Cetak (Lengkap)

Gambar 3. 4 Data mengenai Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022

Dokumen tersebut kemudian disimpan di lemari arsip agar memudahkan pencarian untuk kebutuhan tahapan kegiatan selanjutnya. Dikarenakan dokumen digital yang diperlukan untuk aplikasi Justisia belum lengkap maka dokumen digital dari website *e-court* Mahkamah Agung disimpan di komputer penulis terlebih dahulu sebelum disimpan ke *Google Drive*. Output kegiatan adalah Dokumen digital yang telah disimpan di komputer.

Name	Date modified	Type	Size
Perkara 6	06/10/2022 10:26	File folder	
Perkara 7	06/10/2022 10:26	File folder	
Perkara 14	06/10/2022 10:59	File folder	
Perkara 18 None	06/10/2022 11:17	File folder	
Perkara 23	06/10/2022 11:05	File folder	
Perkara 24 None	06/10/2022 11:17	File folder	
Perkara 152	06/10/2022 10:40	File folder	
Sengketa None	07/10/2022 13:46	File folder	

Gambar 3. 5 Penyimpanan Dokumen Digital Penanganan Kasus Pertanahan

b. Kegiatan 2: Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022

Kegiatan 2 diawali dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai panduan aplikasi Justisia. Output kegiatan adalah tersedianya informasi mengenai panduan aplikasi Justisia berupa file Panduan Aplikasi Justisia (SKP Online) yang akan disimpan di aplikasi Google Drive. Kegiatan selanjutnya adalah menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui data dan dokumen apa saja yang telah diunggah oleh *user* aplikasi Justisia. Output kegiatan adalah data pada Aplikasi Justisia.

No.	Nomor Register	Data di Aplikasi Justisia
1.	Plr.No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa, Pemeriksaan Setempat, Buku Tanah
2.	Plr.No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa
3.	Plr.No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa, Gugatan, Jawaban, Duplik, Buku Tanah
5.	Plr.No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa, Persiapan Pemeriksaan, Pemeriksaan Setempat, Buku Tanah
6.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf

Gambar 3. 6 Data pada Aplikasi Justisia

Selanjutnya penulis membuat laporan mengenai dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui dokumen yang perlu disiapkan agar dapat diunggah ke aplikasi Justisia. Output kegiatan adalah data mengenai dokumen untuk diunggah ke Aplikasi Justisia.

No.	Nomor Register	Dokumen
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Replik, Jawaban, Mediasi, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Mediasi, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah
6.	Pkr No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Relaas, Bantahan, Surat Tugas, Surat Kuasa, Mediasi
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah
8.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf, Surat Kuasa, Sertipikat, Berita Acara Penelitian, Surat Tugas Penelitian Kasus, Berita Acara Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Gelar Kasus Akhir, Notula Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Rapat Koordinasi, Notula Rapat Koordinasi, Daftar Hadir Ekspos, Berita Acara Ekspos, Laporan Hasil Penelitian, Berita Acara Penelitian Kasus, Undangan Penelitian Kasus, Daftar Hadir Gelar Awal, Notula Gelar Awal, Undangan Gelar Kasus Awal, Undangan Gelar Kasus Awal

Gambar 3. 7 Dokumen untuk diunggah ke Aplikasi Justisia

c. Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi Dokumen Pertanahan

Meyiapkan dokumen yang akan dipindai merupakan langkah awal dalam melakukan digitalisasi dokumen. Dokumen cetak disiapkan dengan teliti untuk memudahkan kegiatan digitalisasi. Output kegiatan adalah daftar dokumen untuk pendigitalisasian.

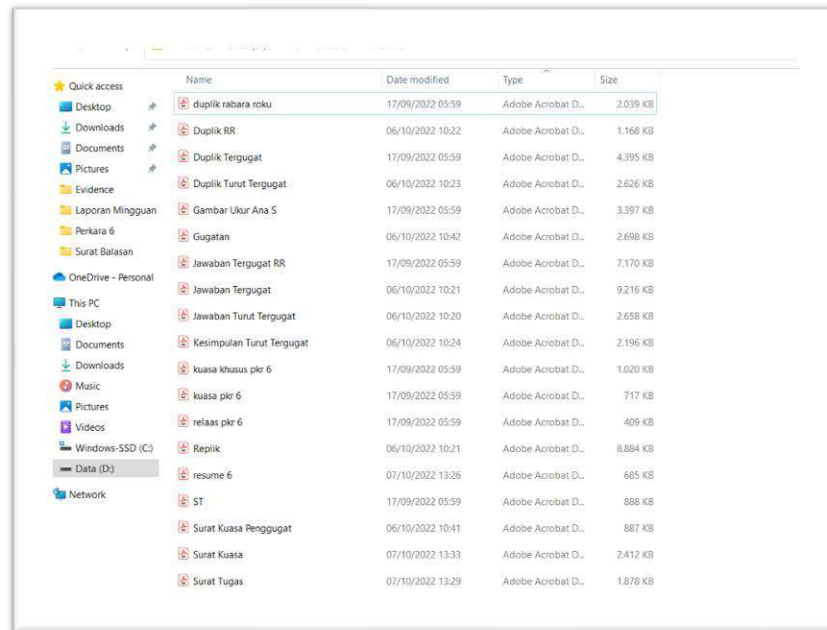
No.	Nomor Register	Dokumen
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Surat Kuasa, Surat Tugas
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
6.	Pkr No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Relaas, Bantahan, Surat Tugas, Surat Kuasa
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
8.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf, Surat Kuasa, Sertipikat, Berita Acara Penelitian, Surat Tugas Penelitian Kasus, Berita Acara Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Gelar Kasus Akhir, Notula Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Rapat Koordinasi, Notula Rapat Koordinasi, Daftar Hadir Ekspos, Berita Acara Ekspos, Laporan Hasil Penelitian, Berita Acara Penelitian Kasus, Undangan Penelitian Kasus, Daftar Hadir Gelar Awal, Notula Gelar Awal, Undangan Gelar Kasus Awal, Undangan Gelar Kasus Awal

Gambar 3. 8 Daftar dokumen untuk pendigitalisasian

Dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022 yang masih berupa dokumen cetak kemudian dipindai agar dapat menjadi dokumen digital. Penulis menggunakan aplikasi *vFlat* sebagai *scanner*. Aplikasi ini dapat menghasilkan dokumen digital dengan kualitas yang baik. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengarsipan *evidence* Kasus Pertanahan dan akan mempermudah pemutakhiran data pada aplikasi Justisia. Output kegiatan adalah tersedianya dokumen digital Kasus Pertanahan Tahun 2022.

Dokumen digital kemudian disimpan di media penyimpanan perangkat komputer penulis. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah migrasi data ke aplikasi *Google*

Drive. Output kegiatan adalah dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di perangkat komputer penulis.

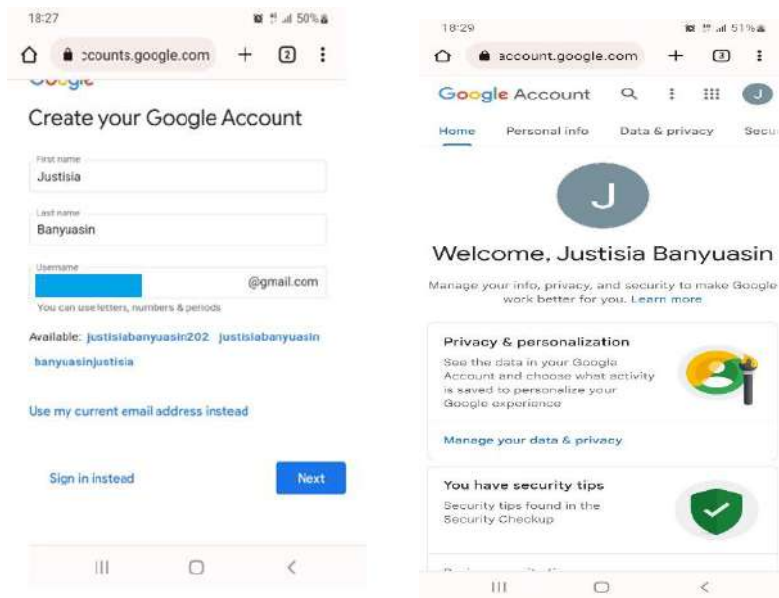


Gambar 3. 9 Tangkapan Layar Dokumen Digital di Perangkat Komputer Penulis

d. Kegiatan 4: Menyimpan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*

Kegiatan ini diawali dengan konsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*. Hasil dari kegiatan ini adalah persetujuan dari atasan yang juga merupakan *user* aplikasi Justisia terhadap akun *Google* yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada tahun 2022.

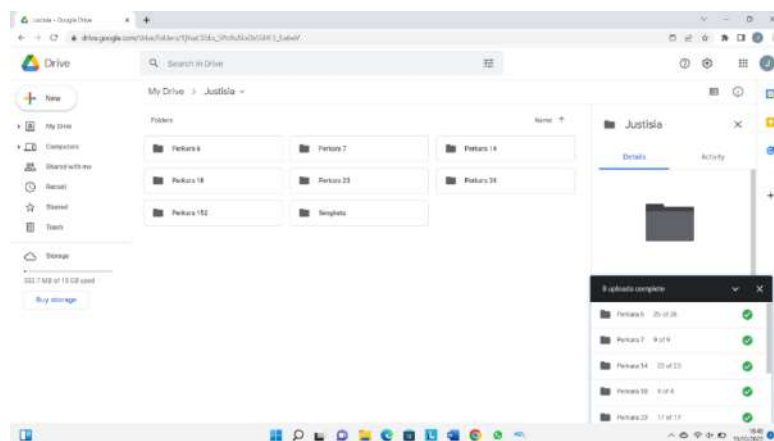
Kegiatan selanjutnya adalah membuat akun *Google*. *Google* merupakan suatu mesin pencari yang sangat terkenal. Hasil pencariannya juga beragam, seperti artikel, gambar, peta, dan buku. Tetapi *Google* bukan hanya sebagai mesin pencari, *Google* juga menyediakan layanan surat elektronik, penyimpanan data, sistem operasi dan lain sebagainya. Untuk menggunakan banyak fasilitas dari *Google*, maka terlebih dahulu harus memiliki akun *Google*. Proses pendaftaran akun *Google* sangat mudah dan tanpa biaya. Cara memiliki akun *Google* adalah dengan mendaftar akun *email Google*. Output kegiatan adalah akun *Google*.



Gambar 3. 10 Proses Pendaftaran Akun Google

Setelah akun *Google* berhasil didaftarkan langkah selanjutnya adalah membuat *folder* di aplikasi *Google Drive*. *Google Drive* merupakan layanan milik *Google* yang memungkinkan pengguna untuk dapat menyimpan file dan bahkan mengedit file pengguna lainnya. Tujuan membuat *folder* di Aplikasi *Google Drive* adalah agar *sharing* dokumen kepada *user* aplikasi Justisia dapat lebih efisien. Output kegiatan adalah *folder* bernama Justisia.

Langkah selanjutnya adalah mengunggah dokumen digital ke *folder* Justisia di Aplikasi *Google Drive*. Dokumen digital pada aplikasi *Google Drive* akan terus diperbarui agar penggunaan aplikasi Justisia dapat berjalan secara optimal. Output kegiatan adalah dokumen yang diperlukan untuk aplikasi Justisia telah diunggah ke aplikasi *Google Drive*.



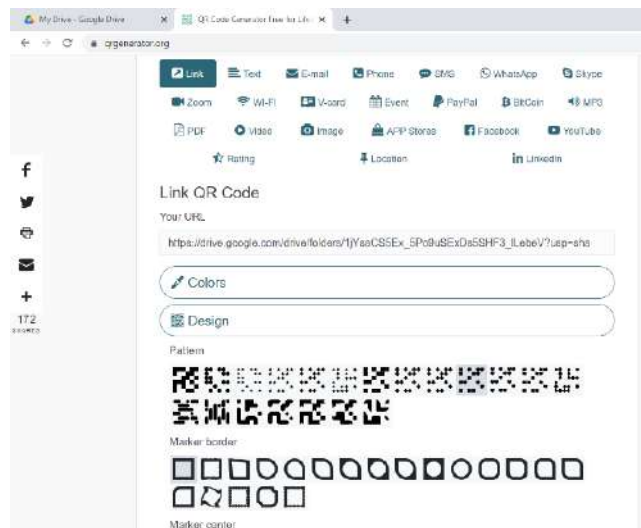
Gambar 3. 11 Dokumen Digital di Aplikasi Google Drive

e. Kegiatan 5: Membuat *QR Code*

QR Code atau *Quick Response Code* adalah *barcode* dua dimensi yang bisa memberikan beragam jenis informasi secara langsung. *QR Code* memiliki manfaat untuk menampilkan teks, pembuka URL, menyimpan kontak ke buku telepon dan lainnya. *QR Code* mampu menyimpan lebih banyak data dibandingkan *barcode* dan lebih praktis untuk digunakan.

Kegiatan diawali dengan menyalin *link folder Google Drive*. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan akses ke *folder Justisia* di aplikasi *Google Drive*. Akses aplikasi *Google Drive* dibagikan kepada *user* aplikasi *Justisia* dalam bentuk *QR Code*. Langkah awal untuk membuat *QR Code* adalah menyalin *link folder Justisia*. Output Kegiatan adalah salinan *Link Folder Justisia*.

Kegiatan selanjutnya adalah menempelkan *URL folder Google Drive* ke Aplikasi *qrgenerator.org*. Aplikasi *qrgenerator.org* merupakan aplikasi untuk menciptakan *QR Code* secara cepat dan aman dari iklan tersembunyi. *QR Code* yang diciptakan berlaku dan valid untuk selamanya.



Gambar 3. 12 Link Qr Code

Setelah *QR Code* berhasil diciptakan, langkah selanjutnya adalah mengunduh *QR Code* dalam bentuk gambar dan menyimpannya ke komputer penulis. Output kegiatan adalah gambar *QR Code* dengan nama gambar adalah *Qrcode Justisia*.



Gambar 3. 13 Qr Code Folder Aplikasi Justisia

- f. Kegiatan 6: Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia

QR Code yang telah disimpan kemudian dibagikan kepada *user* aplikasi Justisia. *User* aplikasi adalah Kepala Seksi dan Kasubsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin. Pembagian *QR Code* dilakukan via *WhatsApp*. *QR Code* berisi *URL folder* Justisia pada aplikasi *Google Drive*. *User* aplikasi Justisia hanya perlu memindai gambar *QR Code* untuk mengakses data yang ada pada aplikasi *Google Drive*.



Gambar 3. 14 Pemberitahuan QR Code ke User Aplikasi Justisia

Kegiatan selanjutnya adalah memberikan informasi kepada *user* Aplikasi Justisia mengenai data terbaru yang perlu diunggah ke Aplikasi Justisia. Data terbaru mengenai data yang perlu diunggah *user* ke aplikasi Justisia tersedia pada *Google Sheets* dengan

nama Justisia. Dokumen ini berisikan data umum, seperti tanggal gugatan, subjek Kasus, objek Kasus, petitum dan dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia. Dokumen akan terus diperbarui sejalan dengan proses penanganan Kasus Pertanahan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Tanggal Gugatan	:	18 Februari 2022										
2	Nomor Perkara	:	6/PDT.G/2022/PN.PKB										
3	Nomor Ralat	:	6/PDT.G/2022/PN.PKB										
4	Kriteria Kasus	:	Tingkat Penanganan T.A Berjalan										
5	Tipeologi	:	Perdagangan dan Pemilikan Tanah										
6	Objek Gugatan	:	Sertifikat Hak Milik Nomor 6908/Kentea/2008, tanggal 17 Desember 2008, Surat Ukur Nomor 800/Kentea/2008 tanggal 17 Desember 2008, atas nama Raban R.										
7	Subjek Kasus	:	Perdagangan dengan Perovangan										
8	Luas Kasus	:	2568										
9	Nomor Lembar Sertifikat	:	Sertifikat Hak Milik Nomor 04908 atas nama Raban Roki										
10	Nama Penggugat	:	Anas Susila, SE										
11	Nama Tergugat	:	Raban Roki										
12	Pengadilan Negeri TUN	:	Pengadilan Negeri Pangasinan Balai										
13	Hakim Ketua	:	Syaifa Yana										
14	Hakim Anggota	:	1. Erwin Tri Surya Amadur 2. Ayu Cahyani Sinar										
15	Panitera Pengganti	:	Sowarna, S.H., M.H.										
16	Konva Hukum Penggugat	:	Raja Dugunyah										
17	Konva Hukum Tergugat	:	DR. Hedi Purmono, SH., MH., MM., CLA., CMN										
18	Konva Hukum Tergugat Int	:	Konva Turut Tergugat: Geractus Adi Yuridistia, S.H., dkk.										
19	Pokok Gugatan	:											
20	Petitum	:	1.Menerima dan mengabulkan gugatan Penggugat untuk seluruhnya; 2.Meyatakan sah dan mempunyai kekuatan hukum Akta Jual Beli Nomor: AG 120/45/GS.III/1981, tanggal 07 Februari 1981 dan Gambar Sitasi No. 439/1981 tanggal 11 April 1981; 3.Mewariskan Benda tersebut setelah memiliki hak tanah yang tertera di Data Ks III Kawasan Marga Gading Kecamatan Bantakulur Talawa Kabawa Masi Kecamatan Provinsi Sumatera S										

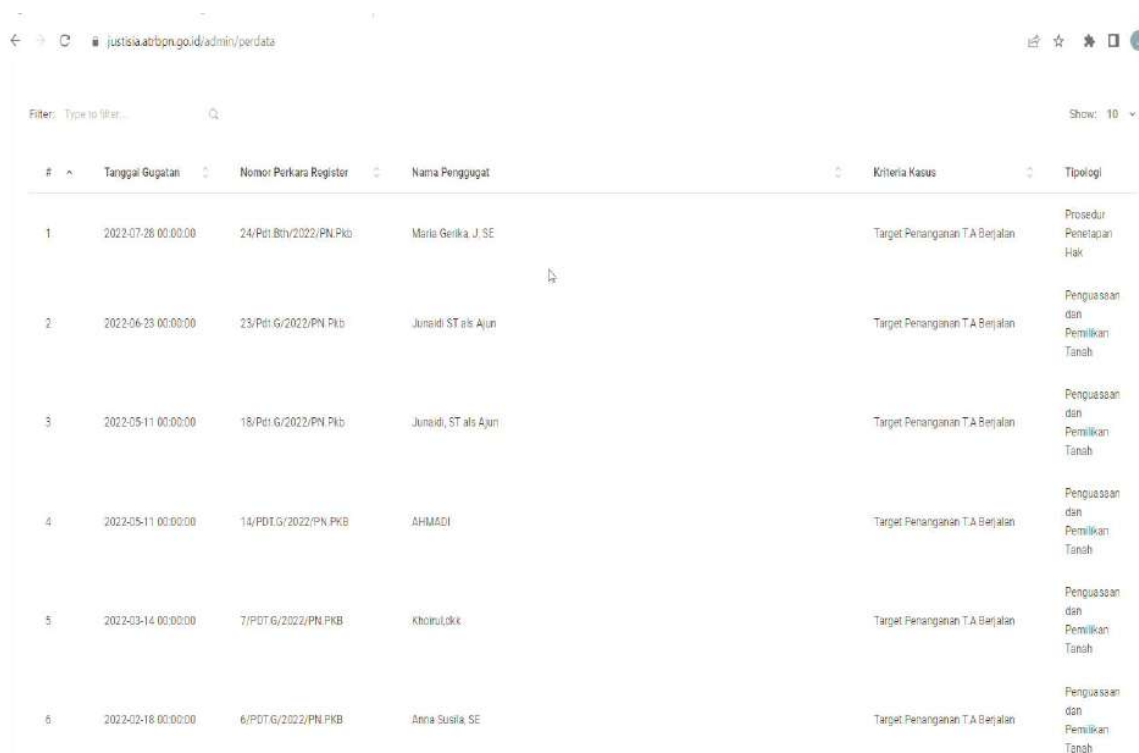
Gambar 3. 15 Google Sheets Justisia

Kegiatan selanjutnya adalah memberikan reminder kepada *user* untuk segera mengunggah dokumen ke Aplikasi Justisia. Pada tahap ini *user* aplikasi Justisia telah mendapatkan akses terhadap data dan dokumen yang diperlukan sehingga kegiatan memperbarui informasi di aplikasi Justisia dapat segera dilakukan. Sehubungan beban kerja *user* aplikasi Justisia yang berat, maka penulis memberikan *reminder* kepada *user* aplikasi Justisia agar dapat meluangkan waktu untuk memperbarui informasi aplikasi Justisia. Tahapan kegiatan ini dilakukan via *WhatsApp*.

Kegiatan selanjutnya adalah Meminta *feedback* dari *user* mengenai *progress* penggunaan aplikasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui *progress* pemutakhiran data aplikasi Justisia. Data yang perlu diunggah adalah data penanganan Kasus Pertanahan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin pada 1 Januari 2022 hingga 24 Oktober 2022.

Permintaan *feedback* dilakukan dengan Kasubsi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Ibu Armiana. Output kegiatan berupa video rekaman layar aplikasi Justisia. Video disimpan ke aplikasi *Google Drive* dengan nama: Justisia 2022-10-24.mp4.

Berdasarkan video tersebut dapat disimpulkan bahwa *Evidence* penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022 telah diunggah ke aplikasi Justisia.



The screenshot shows a web application interface for Justisia. At the top, there is a search bar and a 'Show: 10' dropdown. Below is a table with the following columns: #, Tanggal Gugatan, Nomor Perkara Register, Nama Penggugat, Kriteria Kasus, and Tipologi. The table contains six rows of data.

#	Tanggal Gugatan	Nomor Perkara Register	Nama Penggugat	Kriteria Kasus	Tipologi
1	2022-07-28 00:00:00	24/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Maria Gerika J. SE	Target Penanganan T.A Berjalan	Prosedur Penetapan Hak
2	2022-06-23 00:00:00	23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Junaidi ST als Ajun	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
3	2022-05-11 00:00:00	18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Junaidi, ST als Ajun	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
4	2022-05-11 00:00:00	14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	AHMADI	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
5	2022-03-14 00:00:00	7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	KhoruLokk	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
6	2022-02-18 00:00:00	6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Anna Susila SE	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Gambar 3. 16 Tangkapan Layar Video Justisia 2022-10-24

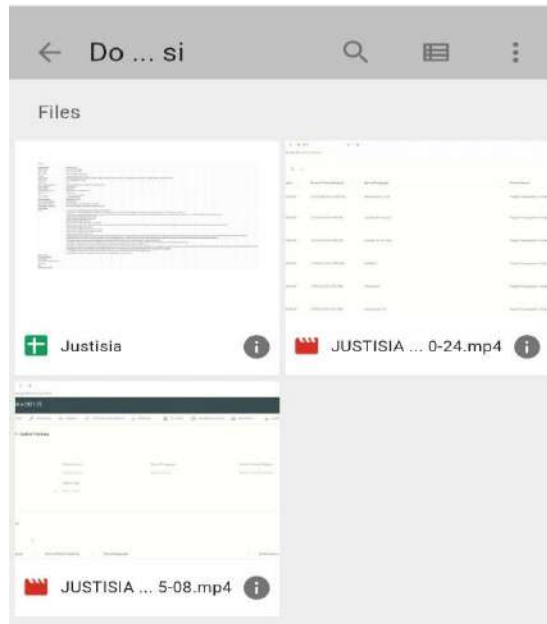
g. Kegiatan 7: Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan diawali dengan berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan. Pada kegiatan ini penulis melakukan pelaporan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan dengan atasan. Penulis melaporkan bahwa data pada aplikasi Justisia telah diperbarui. Output kegiatan adalah persetujuan atasan mengenai data yang akan dibagikan ke publik melalui video yang akan diunggah ke akun Instagram.



Gambar 3. 17 Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan dokumentasi kegiatan. Pada kegiatan ini dokumentasi selama kegiatan aktualisasi diunggah di aplikasi *Google Drive*. Dokumentasi yang diunggah adalah *Google Sheets* Justisia, rekaman layar aplikasi Justisia pada tanggal 12 Oktober 2022 dan pada tanggal 24 Oktober 2022.

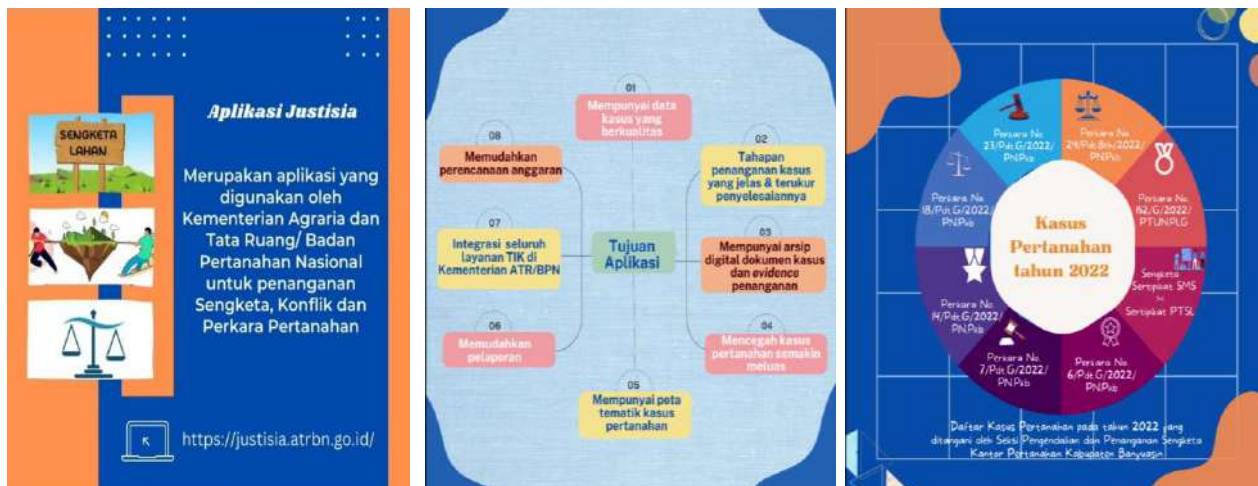


Gambar 3. 18 Tangkapan Layar Google Drive

Selanjutnya penulis membuat video mengenai penanganan Kasus Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan video singkat mengenai aplikasi Justisia. Video mendeskripsikan aplikasi Justisa, manfaat, dan Kasus Pertanahan yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Output kegiatan adalah video tentang Aplikasi Justisia.



Gambar 3. 19 Kegiatan Membuat Video Justisia



Gambar 3. 20 Tangkapan Layar Video Justisia

Video selanjutnya diunggah ke akun Instagram penulis pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 pukul 19.49 WIB.

Kegiatan selanjutnya adalah meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi Aplikasi Justisia. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan saran dari atasan maupun rekan kerja terhadap kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia agar kegiatan optimalisasi dapat dilakukan dengan lebih baik lagi untuk kedepannya. Kegiatan dilaksanakan dengan bertanya langsung kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yaitu Vivi Eka Sari, Gina Anggraini dan Ranti Pratiwi. Saran yang diterima diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Saran dari Rekan Kerja

No.	Responden	Saran
1.	Vivi Eka Sari	Diharapkan kegiatan mengunggah data di aplikasi Justisia dapat sesuai dengan agenda persidangan
2.	Gina Anggraini	Penanggung jawab untuk akses aplikasi Justisia sebaiknya ditambah agar pemutakhiran data di aplikasi Justisia bisa lebih cepat
3.	Ranti Pratiwi	Disarankan untuk proaktif melakukan <i>follow up</i> ke <i>user</i> aplikasi Justisia



Gambar 3. 21 Meminta Saran Dari Rekan Kerja

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam aktualisasi terdapat nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Tak hanya itu, juga terdapat kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun nilai-nilai yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi diuraikan sebagai berikut:

a) **Kegiatan 1:** Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022

a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022
 - Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan
 - Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik
 - Kolaboratif: bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual
2. Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022
 - Akuntabel: mengumpulkan data secara teliti dan bertanggung jawab
 - Loyal: menjaga kerahasiaan data yang telah didapatkan
 - Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja dalam menghimpun data Kasus Pertanahan pada tahun 2022
3. Menyimpan dokumen ke lemari dan menyimpan dokumen digital yang sudah tersedia ke perangkat komputer
 - Akuntabel: menyimpan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab
 - Kompeten: menyimpan dokumen dengan kualitas terbaik

- Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk menyimpan dokumen dengan aman

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta

c. Penguatan Nilai- nilai Organisasi

- Melayani: dengan tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 akan menciptakan pengananan Kasus Pertanahan secara cepat sehingga meningkatkan kualitas pelayanan
- Profesional: bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab
- Terpercaya: mengumpulkan data Kasus Pertanahan berdasarkan fakta

b) Kegiatan 2: Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada Tahun 2022

a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait peraturan dan panduan aplikasi Justisia
 - Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan.
 - Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik
 - Kolaboratif: bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual
2. Menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia
 - Akuntabel: menghimpun data yang ada secara cermat
 - Kompeten: menghimpun informasi secara sistematis dan menyeluruh
 - Loyal: menjaga kerahasiaan data pada aplikasi Justisia
 - Adaptif: penggunaan aplikasi Justisia sebagai bentuk inovasi penanganan Kasus
 - Kolaboraatif: bekerja sama dengan atasan dalam menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia

3. Membuat laporan mengenai dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia
 - Akuntabel: membuat laporan dengan teliti dan bertanggung jawab
 - Kompeten: menggunakan aplikasi pengolah data untuk menghasilkan laporan yang efektif
 - Adaptif: menggunakan aplikasi pengolah kata untuk menyusun laporan yang baik

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta

c. Penguatan Nilai- nilai Organisasi

- Melayani: Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia tahun 2022 akan menciptakan pengananan Kasus Pertanahan berbasis digital yang akan meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Profesional: Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab
- Terpercaya: Mengumpulkan data penggunaan aplikasi Justisia berdasarkan fakta

c) Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi dokumen Pertanahan

a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Menyiapkan dokumen yang akan dipindai

- Akuntabel: menyiapkan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab
- Harmonis: menyiapkan dokumen tanpa mengganggu ketertiban ruang kerja
- Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen
- Adaptif: proaktif menyiapkan dokumen untuk dipindai
- Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan dokumen

2. Memindai dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022

- Akuntabel: memindai dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab
- Kompeten: memindai dokumen untuk menghasilkan dokumen digital dengan kualitas terbaik

- Adaptif: memindai dokumen dengan menggunakan berbagai pemindai supaya bisa cepat selesai
- Harmonis: memindai dokumen dengan tetap memerhatikan ketertiban dalam lingkungan kerja

3. Menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada satu media penyimpanan di perangkat komputer

- Berorientasi Pelayanan: bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen yang akan berdampak penanganan Kasus semakin cepat sehingga pelayanan publik menjadi lebih baik
- Akuntabel: menyimpan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab
- Kompeten: menyimpan dokumen secara sistematis agar mendapatkan kualitas terbaik
- Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen
- Adaptif: bertindak proaktif dalam menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

c. Penguatan Nilai-nilai Organisasi

- Melayani: Kegiatan digitalisasi dokumen dapat membuat penanganan Kasus Pertanahan lebih cepat sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital
- Terpercaya: Melakukan digitalisasi dokumen dengan jujur sehingga dihasilkan dokumen yang terpercaya dan dapat diandalkan

d) Kegiatan 4: Menyimpan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*

a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Berkonsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*

- Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan
- Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik

- Kolaboratif: bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka
- Adaptif: bertindak proaktif untuk berkonsultasi dengan atasan

2. Membuat akun *Google*

- Akuntabel: membuat akun *Google* dengan bertanggung jawab
- Kompeten: membuat akun dengan kualitas terbaik
- Loyal: menjaga keamanan akun dan kerahasiaan data
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi

3. Membuat folder di *Google Drive*

- Akuntabel: membuat folder dengan cermat
- Kompeten: membuat folder untuk setiap kategori dokumen
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan menyimpan dokumen digital

4. Mengunggah dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*

- Akuntabel: mengunggah dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab
- Kompeten: mengunggah dokumen digital dengan kualitas terbaik
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi dokumen digital

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

c. Penguatan Nilai- nilai Organisasi

- Melayani: Kegiatan menyimpan dokumen digital di *Google Drive* dapat mempercepat penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital
- Terpercaya: Melakukan penyimpanan dokumen digital dengan jujur dan bertanggung jawab

e) Kegiatan 5: Membuat *QR Code*

a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Menyalin *link folder Google Drive*

- Akuntabel: menyalin *link folder Google Drive* dengan teliti dan bertanggung jawab
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi
- Kolaboratif: memanfaatkan aplikasi lain untuk membuat *QR Code*

2. Menempelkan *URL folder Google Drive* ke aplikasi *qrgenerator.org*

- Akuntabel: menempelkan *URL folder Google Drive* dengan teliti dan bertanggung jawab
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi
- Kolaboratif: memanfaatkan aplikasi untuk membuat *QR Code*
- Loyal: menjaga kerahasiaan data

3. Mengunduh gambar *QR Code*

- Berorientasi Pelayanan: membuat *QR Code* untuk mempercepat penyebaran informasi
- Akuntabel: Mengunduh *QR Code* dengan teliti dan bertanggung jawab
- Kompeten: Mengunduh gambar *QR Code* dengan kualitas terbaik
- Harmonis: mengunduh gambar tanpa mengganggu pekerjaan rekan kerja
- Adaptif: memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Pemanfaatan informasi dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia

c. Penguatan Nilai-nilai Organisasi

- Melayani: Menggunakan *QR Code* dapat mempercepat berbagi informasi terkait penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital
- Terpercaya: Membagikan informasi dengan jujur dan bertanggung jawab

f) Kegiatan 6: Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia

a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Membagikan *QR Code* kepada *user* aplikasi Justisia
 - Berorientasi Pelayanan: membagikan *QR Code* dengan ramah dan sopan
 - Akuntabel: memberikan informasi dengan jujur
 - Harmonis: memberikan informasi akun dengan etika yang baik
 - Adaptif: bertindak proaktif dalam membagikan *QR Code* kepada *user* aplikasi Justisia

2. Memberikan informasi kepada *user* aplikasi Justisia mengenai data terbaru yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia
 - Berorientasi Pelayanan: memberikan informasi kepada *user* aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan
 - Akuntabel: memberikan informasi dengan jujur dan cermat
 - Kompeten: memberikan informasi dengan kualitas terbaik
 - Harmonis: memberikan informasi dengan etika yang baik
 - Loyal: memberikan informasi dengan tekun dan berkelanjutan
 - Adaptif: memberikan informasi secara proaktif
 - Kolaboratif: bekerja sama dengan *user* untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi

3. Memberikan *reminder* kepada *user* untuk segera mengunggah dokumen ke aplikasi Justisia
 - Berorientasi Pelayanan: memberikan *reminder* kepada *user* aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan
 - Akuntabel: memberikan *reminder* dengan teliti
 - Kompeten: memberikan informasi dengan kualitas terbaik
 - Harmonis: memberikan *reminder* dengan etika yang baik
 - Loyal: memberikan *reminder* dengan tekun dan berkelanjutan
 - Adaptif: memberikan *reminder* secara proaktif dengan memanfaatkan teknologi informasi

4. Meminta *feedback* dari *user* mengenai *progress* penggunaan aplikasi
 - Berorientasi Pelayanan: meminta umpan balik *user* Justisia dengan ramah dan sopan

- Harmonis: meminta *feedback* dengan etika yang baik
 - Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada *user* untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Justisia
- b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
- Penggunaan aplikasi Justisia dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia
- c. Penguatan Nilai-nilai Organisasi
- Melayani: Penggunaan aplikasi Justisia dalam penanganan Kasus Pertanahan dapat meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik
 - Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital
 - Terpercaya: Memberikan informasi mengenai dokumen untuk diunggah di aplikasi Justisia dengan jujur dan bertanggung jawab

g) Kegiatan 7:

- a. Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK
1. Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan
 - Berorientasi Pelayanan: berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan
 - Harmonis: berkonsultasi dengan etika yang baik
 - Kolaboratif: bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka
 - Adaptif: bertindak proaktif untuk berkonsultasi dengan atasan
 2. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan
 - Akuntabel: mengumpulkan dokumentasi dengan jujur dan cermat
 - Kompeten: pengumpulan dokumentasi dengan kualitas terbaik
 - Loyal: menjaga nama baik unit kerja dengan mengambil foto dokumentasi yang baik
 - Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumentasi kegiatan

3. Membuat video mengenai penanganan Kasus Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Berorientasi Pelayanan: membuat video sebagai bentuk sosialisasi aplikasi Justisia kepada masyarakat
- Akuntabel: membuat video dengan jujur dan cermat
- Kompeten: membuat video dengan kualitas terbaik
- Adaptif: membuat video secara proaktif dengan memanfaatkan teknologi informasi

4. Mengunggah video ke akun *Instagram*

- Akuntabel: mengunggah video dengan jujur dan cermat
- Kompeten: mengunggah video dengan kualitas terbaik
- Loyal: menjaga nama baik instansi dengan mengunggah video dengan kualitas terbaik

5. Meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia

- Berorientasi Pelayanan: meminta saran dengan ramah dan sopan
- Harmonis: meminta saran dengan etika yang baik
- Kolaboratif: meminta saran dengan atasan dan rekan kerja dengan pikiran terbuka
- Adaptif: Bertindak proaktif dalam meminta saran kepada rekan kerja

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu penerapan *international best practice*

c. Penguatan Nilai-nilai Organisasi

- Melayani: Melakukan evaluasi dan pelaporan penggunaan aplikasi Justisia untuk meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik
- Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital
- Terpercaya: Membuat laporan mengenai kegiatan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab

Tabel 3. 2 Tabel Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II

No.	Nilai- Nilai Dasar PNS	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	11	12
2.	Akuntabel	17	18
3.	Kompeten	14	16
4.	Harmonis	11	14
5.	Loyal	11	12
6.	Adaptif	14	15
7.	Kolaboratif	10	13
Total		88	100

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi optimalisasi aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen kasus pertanahan tahun 2022 yang dilakukan peserta memiliki manfaat yaitu:

1. Bagi Diri Sendiri

- Meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN
- Menambah wawasan penulis mengenai Kompetensi Teknis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai Analis Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2. Manfaat Bagi Pimpinan

Membantu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Penata Pertanahan Pertama sebagai *user* aplikasi Justisia untuk terus mengoptimalkan penggunaan aplikasi Justisia

3. Manfaat Bagi Satuan Kerja

Adanya digitalisasi dokumen dan penyimpanan dokumen di aplikasi *Google Drive* akan membantu dalam penelusuran penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022 yang efektif dan efisien.

4. Manfaat Bagi Masyarakat

Melalui penggunaan aplikasi Justisia secara optimal, tahapan penanganan kasus akan tergambar dengan jelas dan terukur penyelesaiannya. Hal ini sangat bermanfaat dalam pencegahan Kasus Pertanahan agar tidak semakin meluas.

Video testimoni penerima manfaat aktualisasi (berasal dari satuan kerja) ini dapat diakses melalui kanal *youtube* melalui *link* berikut: <https://youtu.be/LjivuRcRK84>.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor pendukung realisasi aktualisasi:

- Dukungan dari orang tua yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis
- Kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Atasan berbaik hati mengurangi beban kerja di kantor agar penulis dapat fokus melaksanakan aktualisasi serta ketulusan rekan kerja dalam membantu penulis memecahkan persoalan yang terjadi selama kegiatan aktualisasi.
- Bimbingan dari *Coach* dan saran yang membangun dari penguji seminar aktualisasi
- Tersedianya aplikasi penyimpanan data digital berbasis *cloud* tanpa biaya langganan
- Tersedianya aplikasi pembuat *QRCode* secara otomatis
- Tersedianya jaringan *WiFi* di kantor

Faktor penghambat realisasi aktualisasi:

- Tidak adanya hak akses ke aplikasi Justisia yang dapat menyulitkan pemutakhiran data pada aplikasi Justisia. Hal ini dapat diatasi melalui bekerja sama dengan *user* aplikasi Justisia dan secara *proaktif* memberikan informasi terbaru agar *user* dapat memperbarui data di aplikasi Justisia
- Aplikasi Justisia tidak stabil sehingga menyulitkan proses pemutakhiran data

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu optimalisasi penggunaan aplikasi justisia melalui digitalisasi dokumen kasus pertanahan sebelum tahun 2022, dengan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan tahun 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen yang diperlukan 2. Memindai dokumen 3. Menyimpan dokumen ke aplikasi <i>Google Drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Digitalisasi dokumen merupakan perwujudan perbaikan tiada henti yang bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen yang akan berdampak penanganan Kasus semakin cepat sehingga pelayanan publik menjadi lebih baik • Akuntabel: Melakukan digitalisasi dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Digitalisasi dokumen dengan kualitas terbaik • Harmonis Melakukan digitalisasi tanpa mengganggu pekerjaan rekan kerja • Loyal Menjaga kerahasiaan data • Adaptif Mengikuti perkembangan teknologi dalam melakukan digitalisasi dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti perkembangan penanganan Kasus Pertanahan 3. Memberikan masukan yang positif dalam pendigitalisasian dokumen Kasus Pertanahan

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dengan pikiran terbuka 	
2.	<p>Menyampaikan informasi tentang dokumen terbaru kepada <i>user</i> aplikasi Justisia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis data terbaru di <i>Google Sheets</i> yang bernama Justisia 2. Melaporkan kepada <i>user</i> aplikasi Justisia 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan • Akuntabel Memberikan informasi dengan jujur dan cermat • Kompeten Memberikan informasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Memberikan informasi dengan etika yang baik • Loyal Memberikan informasi dengan tekun dan berkelanjutan • Adaptif Memberikan informasi secara proaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Selalu mengikuti perkembangan penggunaan aplikasi Justisia 3. Memberikan saran yang positif agar aplikasi Justisia dapat dimanfaatkan secara optimal

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan <i>user</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi 	

Banyuasin, 7 November 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



(Gerardus Ardi Yudhistira, S.H)

NIP. 198210032009121002

Peserta Pelatihan



(Nova Riska Arianti, S.Kom)

NIP. 199111012022042002

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada dasarnya tujuan Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang professional dan karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, pengetahuan tentang fungsi dan tugas ASN serta menguasai bidang tugasnya agar mampu memberikan pelayanan pertanahan secara professional dan terpercaya

Aktualisasi yang dilakukan penulis berdasarkan pada salah satu permasalahan yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, yaitu belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia untuk penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022. Oleh karena itu penulis mengambil gagasan pemecahan isu yaitu “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022”.

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai implementasi nilai Smart ASN sebagai wujud internalisasi nilai Melayani, kemudian melaksanakan pekerjaan dengan akuntabel dan kolaboratif sebagai wujud internalisasi nilai Manajemen ASN yang Profesional, serta taat pada peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai wujud internalisasi nilai Terpercaya.

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan oleh penulis, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022 terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu:
 - a. Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022
 - b. Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada Tahun 2022
 - c. Melakukan digitalisasi dokumen Pertanahan
 - d. Menyimpan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*
 - e. Membuat *QR Code*
 - f. Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia
 - g. Evaluasi dan pelaporan

2. Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022 telah terlaksana dengan baik dan lancar

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan aktualisasi dalam masa habituasi selama satu bulan, ada beberapa rekomendasi penulis kepada mentor sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia selanjutnya, yaitu:

1. Memberikan perhatian khusus atas penggunaan aplikasi Justisia sehingga pemutakhiran data pada aplikasi dapat terlaksana dengan baik
2. Memberikan arahan kepada pegawai untuk memelihara dokumen dan menyimpannya dengan sistematis
3. Memberikan tugas kepada pegawai untuk melakukan digitalisasi seluruh dokumen yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4. Melakukan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan tahun 2021, agar kegiatan aktualiasi ini berkesinambungan

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia (2014). *Undang-undang Republik Indonesia 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM ATR/BPN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nova Riska Arianti, S.Kom.
NIP : 199111012022042002
Pangkat/ Gol : Penata Muda / III/a
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Banyuasin
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 XLIII 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.

Banyuasin, 7 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,




(Gerardus Ardi Yudhistira, S.H.)

(Nova Riska Arianti, S.Kom.)

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 199111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan Data Mengenai Kasus Pertanahan Pada Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022</p> <p>1.2. Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022</p> <p>1.3. Menyimpan dokumen ke lemari dan menyimpan dokumen digital yang sudah tersedia ke perangkat komputer</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabel Kasus Pertanahan tahun 2022 • Tabel dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022 • Dokumen digital telah disimpan di komputer 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tabel Pemetaan Kasus Pertanahan Tahun 2022</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan sopan. • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual <p>Tahapan Kegiatan 1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan data secara teliti dan bertanggung jawab • Loyal Menjaga kerahasiaan data yang telah didapatkan <p>Tahapan Kegiatan 1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyimpan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Menyimpan dokumen dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk menyimpan dokumen dengan aman 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Dengan tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 akan menciptakan pengananan Kasus Pertanahan secara cepat sehingga meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Terpercaya: Mengumpulkan data Kasus Pertanahan berdasarkan fakta</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 199111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 2 : Mengumpulkan Data yang Relevan Mengenai Penggunaan Aplikasi Justisia pada Tahun 2022
 Kegiatan 3 : Melakukann Digitalisasi Dokumen Pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 2.1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait peraturan dan panduan aplikasi Justisia 2.2. Menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia 2.3. Membuat laporan mengenai dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia 3.1. Menyiapkan dokumen yang akan dipindai</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya informasi mengenai panduan aplikasi Justisia • Tabel Data Pada Aplikasi Justisia • Tabel Dokumen Untuk Diunggah ke Aplikasi Justisia • Tabel Daftar Dokumen Untuk Pendigitalisasian 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan. • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kolaboratif 		

<p>Bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan data yang ada secara cermat • Kompeten Menghimpun informasi secara sistematis dan menyeluruh • Loyal Menjaga kerahasiaan data pada aplikasi Justisia • Adaptif Penggunaan aplikasi Justisia sebagai bentuk inovasi penanganan Kasus <p>Tahapan Kegiatan 2.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat laporan dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Menggunakan aplikasi pengolah data untuk menghasilkan laporan yang efektif • Adaptif Menggunakan aplikasi pengolah kata untuk menyusun laporan yang baik <p>Tahapan Kegiatan 3.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat laporan dengan teliti dan bertanggung jawab • Harmonis Menyiapkan dokumen tanpa mengganggu ketertiban ruang kerja • Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen • Adaptif Proaktif menyiapkan dokumen untuk dipindai • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan dokumen 		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta. • Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia tahun 2022 akan menciptakan pengananan Kasus Pertanahan berbasis digital yang akan meningkatkan kualitas pelayanan publik • Kegiatan digitalisasi dokumen dapat membuat penanganan Kasus Pertanahan lebih cepat sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik <p>Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab • Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital <p>Terpercaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data penggunaan aplikasi justisia berdasarkan fakta • Melakukan digitalisasi dokumen dengan jujur sehingga dihasilkan dokumen yang terpercaya dan dapat diandalkan 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 199111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Dokumen Pertanahan
 Kegiatan 4 : Menyimpan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*
 Kegiatan 5 : Membuat *QR Code*
 Kegiatan 6 : Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.2 Memindai dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022</p> <p>3.3 Menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada satu media penyimpanan di perangkat komputer</p> <p>4.1 Berkonsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>4.2 Membuat akun <i>Google</i></p> <p>4.3 Membuat <i>folder</i> di <i>Google Drive</i></p> <p>4.4 Mengunggah dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>5.1 Menyalin <i>link folder Google Drive</i></p> <p>5.2 Menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> ke aplikasi <i>qrgenerator.org</i></p> <p>5.3 Mengunduh gambar <i>QR Code</i></p> <p>6.1 Membagikan <i>QR Code</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia</p> <p>6.2 Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia mengenai data terbaru yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia</p> <p>6.3 Memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> untuk segera mengunggah dokumen ke aplikasi Justisia</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Silahkan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>3.2 Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022</p>		

<p>3.3 Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di perangkat komputer penulis</p> <p>4.1 Persetujuan mengenai akun <i>Google</i></p> <p>4.2 Akun <i>Google</i></p> <p>4.3 <i>Folder</i> Justisia</p> <p>4.4 Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>5.1 Salinan <i>Link folder</i> Justisia</p> <p>5.2 <i>URL folder Google Drive</i> tersedia di aplikasi <i>qrgenerator.org</i></p> <p>5.3 Gambar <i>QR Code</i></p> <p>6.1 <i>User</i> aplikasi Justisia menerima gambar <i>QR Code</i></p> <p>6.2 <i>Google Sheets</i></p> <p>6.3 <i>Reminder</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memindai dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kompeten Memindai dokumen untuk menghasilkan dokumen digital dengan kualitas terbaik • Adaptif Memindai dokumen dengan menggunakan berbagai pemindai supaya bisa cepat selesai <p>Tahapan Kegiatan 3.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen yang akan berdampak penanganan Kasus semakin cepat sehingga pelayanan publik menjadi lebih baik • Akuntabel Menyimpan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Menyimpan dokumen secara sistematis agar mendapatkan kualitas terbaik • Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen <p>Tahapan Kegiatan 4.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan • Harmonis 		

<p>Berkonsultasi dengan etika yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka <p>Tahapan Kegiatan 4.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Membuat akun dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga keamanan akun dan kerahasiaan data • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi <p>Tahapan Kegiatan 4.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Membuat folder untuk setiap kategori dokumen Kasus Pertanahan dengan kualitas terbaik • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan menyimpan dokumen digital <p>Tahapan Kegiatan 4.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengunggah dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Mengunggah dokumen digital dengan kualitas terbaik • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi dokumen digital <p>Tahapan Kegiatan 5.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyalin <i>link folder Google Drive</i> dengan teliti dan bertanggung jawab • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi <p>Tahapan Kegiatan 5.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> dengan teliti dan bertanggung jawab • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi • Kolaboratif Memanfaatkan aplikasi untuk membuat <i>QR Code</i> 		
---	--	--

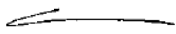
<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga kerahasiaan data <p>Tahapan Kegiatan 5.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membuat <i>QR Code</i> untuk mempercepat penyebaran informasi • Akuntabel Mengunduh <i>QR Code</i> dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Mengunduh gambar <i>QR Code</i> dengan kualitas terbaik • Harmonis Mengunduh gambar tanpa mengganggu pekerjaan rekan kerja • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi <p>Tahapan Kegiatan 6.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membagikan <i>QR Code</i> dengan ramah dan sopan • Akuntabel Memberikan informasi dengan jujur • Harmonis Memberikan informasi akun dengan etika yang baik <p>Tahapan Kegiatan 6.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan • Akuntabel Memberikan informasi dengan jujur dan cermat • Kompeten Memberikan informasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Memberikan informasi dengan etika yang baik • Loyal Memberikan informasi dengan tekun dan berkelanjutan • Adaptif Memberikan informasi secara proaktif • Kolaboratif Bekerja sama dengan <i>user</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi <p>Tahapan Kegiatan 6.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--

<p>Memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memberikan <i>reminder</i> dengan teliti • Kompeten Memberikan informasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Memberikan <i>reminder</i> dengan etika yang baik • Loyal Memberikan <i>reminder</i> dengan tekun dan berkelanjutan • Adaptif Memberikan <i>reminder</i> dengan memanfaatkan teknologi informasi 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia • Penggunaan aplikasi Justisia dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan menyimpan dokumen digital di <i>Google Drive</i> dapat mempercepat penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik • Menggunakan <i>QR Code</i> dapat mempercepat berbagi informasi terkait penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik • Penggunaan aplikasi Justisia dalam penanganan Kasus Pertanahan dapat meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p>		

Terpercaya: <ul style="list-style-type: none">• Melakukan penyimpanan dokumen dengan jujur dan bertanggung jawab• Membagikan informasi dengan jujur dan bertanggung jawab		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 1991111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 6 : Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia
 Kegiatan 7 : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: 6.4 Meminta <i>feedback</i> dari <i>user</i> mengenai <i>progress</i> penggunaan aplikasi 7.1 Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan 7.2 Mengumpulkan dokumentasi kegiatan 7.3 Membuat video mengenai penanganan Kasus Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 7.4 Mengunggah video ke akun <i>Instagram</i> 7.5 Meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia</p>	<p>Tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik, disertai dengan output dan didukung oleh <i>evidence</i>.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 6.4 Video rekaman layar aplikasi Justisia 7.1 Persetujuan mengenai video publikasi 7.2 Dokumentasi di <i>Google Drive</i> 7.3 Video Justisia 7.4 Video di <i>Instagram</i> 7.5 Tabel Saran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 6.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Meminta umpan balik <i>user</i> Justisia dengan ramah dan sopan • Harmonis Meminta <i>feedback</i> dengan etika yang baik • Kolaboratif 		

<p>Memberikan kesempatan kepada <i>user</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Justisia</p> <p>Tahapan Kegiatan 7.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka <p>Tahapan Kegiatan 7.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan dokumentasi dengan jujur dan cermat • Kompeten Pengumpulan dokumentasi dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga nama baik unit kerja dengan mengambil foto dokumentasi yang baik • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumentasi kegiatan <p>Tahapan Kegiatan 7.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat video dengan jujur dan cermat • Kompeten Membuat video dengan kualitas terbaik • Adaptif Membuat video secara proaktif dengan memanfaatkan teknologi informasi <p>Tahapan Kegiatan 7.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengunggah video dengan jujur dan cermat • Kompeten Mengunggah video dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan mengunggah video dengan kualitas terbaik <p>Tahapan Kegiatan 7.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Meminta saran dengan ramah dan sopan • Harmonis Meminta saran dengan etika yang baik 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Meminta saran dengan atasan dan rekan kerja dengan pikiran terbuka 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu penerapan <i>international best practice</i></p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Melakukan evaluasi dan pelaporan penggunaan aplikasi Justisia untuk meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik</p> <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya: Membuat laporan mengenai kegiatan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 199111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan Data Mengenai Kasus Pertanahan Pada Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.4. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022</p> <p>1.5. Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022</p> <p>1.6. Menyimpan dokumen ke lemari dan menyimpan dokumen digital yang sudah tersedia ke perangkat komputer</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 08 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabel Kasus Pertanahan tahun 2022 • Tabel Dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022 • Dokumen digital telah disimpan di komputer 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan sopan. • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kolaboratif Bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual 		

<p>Tahapan Kegiatan 1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan data secara teliti dan bertanggung jawab • Loyal Menjaga kerahasiaan data yang telah didapatkan <p>Tahapan Kegiatan 1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyimpan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Menyimpan dokumen dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen yang disimpan • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk menyimpan dokumen dengan aman 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya. Tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Dengan tersedianya data mengenai Kasus Pertanahan tahun 2022 akan menciptakan penanganan Kasus Pertanahan secara cepat sehingga meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional: Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab</p> <p>Terpercaya: Mengumpulkan data Kasus Pertanahan berdasarkan fakta</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 199111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 2 : Mengumpulkan Data yang Relevan Mengenai Penggunaan Aplikasi Justisia pada Tahun 2022
 Kegiatan 3 : Melakukann Digitalisasi Dokumen Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: 2.1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait peraturan dan panduan aplikasi Justisia 2.2. Menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia 2.3. Membuat laporan mengenai dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia 3.1. Menyiapkan dokumen yang akan dipindai</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya informasi mengenai panduan aplikasi Justisia • Tabel Data Pada Aplikasi Justisia • Tabel Dokumen Untuk Diunggah ke Aplikasi Justisia • Tabel Daftar Dokumen Untuk Pendigitalisasian 		Sabtu, 15 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan. • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kolaboratif 		

<p>Bekerja sama untuk mendapatkan informasi yang teraktual</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan data yang ada secara cermat • Kompeten Menghimpun informasi secara sistematis dan menyeluruh • Loyal Menjaga kerahasiaan data pada aplikasi Justisia • Adaptif Penggunaan aplikasi Justisia sebagai bentuk inovasi penanganan Kasus <p>Tahapan Kegiatan 2.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat laporan dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Menggunakan aplikasi pengolah data untuk menghasilkan laporan yang efektif • Adaptif Menggunakan aplikasi pengolah kata untuk menyusun laporan yang baik <p>Tahapan Kegiatan 3.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat laporan dengan teliti dan bertanggung jawab • Harmonis Menyiapkan dokumen tanpa mengganggu ketertiban ruang kerja • Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen • Adaptif Proaktif menyiapkan dokumen untuk dipindai • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan dokumen 		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022 merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta. • Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya data mengenai penggunaan aplikasi Justisia tahun 2022 akan menciptakan pengananan Kasus Pertanahan berbasis digital yang akan meningkatkan kualitas pelayanan publik • Kegiatan digitalisasi dokumen dapat membuat penanganan Kasus Pertanahan lebih cepat sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik <p>Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam pengumpulan data dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dan bertanggung jawab • Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital <p>Terpercaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data penggunaan aplikasi justisia berdasarkan fakta • Melakukan digitalisasi dokumen dengan jujur sehingga dihasilkan dokumen yang terpercaya dan dapat diandalkan 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nova Riska Arianti
 NIP : 199111012022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan *Google Drive*
 Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Dokumen Pertanahan
 Kegiatan 4 : Menyimpan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*
 Kegiatan 5 : Membuat *QR Code*
 Kegiatan 6 : Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.4 Memindai dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022</p> <p>3.5 Menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada satu media penyimpanan di perangkat komputer</p> <p>4.5 Berkonsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>4.6 Membuat akun <i>Google</i></p> <p>4.7 Membuat <i>folder</i> di <i>Google Drive</i></p> <p>4.8 Mengunggah dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>5.4 Menyalin <i>link folder Google Drive</i></p> <p>5.5 Menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> ke aplikasi <i>qrgenerator.org</i></p> <p>5.6 Mengunduh gambar <i>QR Code</i></p> <p>6.4 Membagikan <i>QR Code</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia</p> <p>6.5 Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia mengenai data terbaru yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia</p> <p>6.6 Memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> untuk segera mengunggah dokumen ke aplikasi Justisia</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>3.4 Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022</p>		

<p>3.5 Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di perangkat komputer penulis</p> <p>4.5 Persetujuan mengenai akun <i>Google</i></p> <p>4.6 Akun <i>Google</i></p> <p>4.7 <i>Folder</i> Justisia</p> <p>4.8 Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>5.4 <i>Link folder Google Drive</i></p> <p>5.5 <i>URL folder Google Drive</i> tersedia di aplikasi <i>qrgenerator.org</i></p> <p>5.6 Gambar <i>QR Code</i></p> <p>6.4 <i>User</i> aplikasi Justisia menerima gambar <i>QR Code</i></p> <p>6.5 <i>Google Sheets</i></p> <p>6.6 <i>Reminder</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memindai dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kompeten Memindai dokumen untuk menghasilkan dokumen digital dengan kualitas terbaik • Adaptif Memindai dokumen dengan menggunakan berbagai pemindai supaya bisa cepat selesai <p>Tahapan Kegiatan 3.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen yang akan berdampak penanganan Kasus semakin cepat sehingga pelayanan publik menjadi lebih baik • Akuntabel Menyimpan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Menyimpan dokumen secara sistematis agar mendapatkan kualitas terbaik • Loyal Menjaga kerahasiaan dokumen <p>Tahapan Kegiatan 4.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka <p>Tahapan Kegiatan 4.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Membuat akun dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga keamanan akun dan kerahasiaan data • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi <p>Tahapan Kegiatan 4.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Membuat folder untuk setiap kategori dokumen Kasus Pertanahan dengan kualitas terbaik • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan menyimpan dokumen digital <p>Tahapan Kegiatan 4.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengunggah dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Mengunggah dokumen digital dengan kualitas terbaik • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi dokumen digital <p>Tahapan Kegiatan 5.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyalin <i>link folder Google Drive</i> dengan teliti dan bertanggung jawab • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi <p>Tahapan Kegiatan 5.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> dengan teliti dan bertanggung jawab • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi • Kolaboratif Memanfaatkan aplikasi untuk membuat <i>QR Code</i> 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga kerahasiaan data <p>Tahapan Kegiatan 5.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membuat <i>QR Code</i> untuk mempercepat penyebaran informasi • Akuntabel Mengunduh <i>QR Code</i> dengan teliti dan bertanggung jawab • Kompeten Mengunduh gambar <i>QR Code</i> dengan kualitas terbaik • Harmonis Mengunduh gambar tanpa mengganggu pekerjaan rekan kerja • Adaptif Memanfaatkan teknologi untuk kemudahan berbagi informasi <p>Tahapan Kegiatan 6.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membagikan <i>QR Code</i> dengan ramah dan sopan • Akuntabel Memberikan informasi dengan jujur • Harmonis Memberikan informasi akun dengan etika yang baik <p>Tahapan Kegiatan 6.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan • Akuntabel Memberikan informasi dengan jujur dan cermat • Kompeten Memberikan informasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Memberikan informasi dengan etika yang baik • Loyal Memberikan informasi dengan tekun dan berkelanjutan • Adaptif Memberikan informasi secara proaktif • Kolaboratif Bekerja sama dengan <i>user</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi 		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 6.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia dengan ramah dan sopan • Akuntabel Memberikan <i>reminder</i> dengan teliti • Kompeten Memberikan informasi dengan kualitas terbaik • Harmonis Memberikan <i>reminder</i> dengan etika yang baik • Loyal Memberikan <i>reminder</i> dengan tekun dan berkelanjutan • Adaptif Memberikan <i>reminder</i> dengan memanfaatkan teknologi informasi 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan teknologi berbasis digital dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia • Penggunaan aplikasi Justisia dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan menyimpan dokumen digital di <i>Google Drive</i> dapat mempercepat penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik • Menggunakan <i>QR Code</i> dapat mempercepat berbagi informasi terkait penanganan Kasus Pertanahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik • Penggunaan aplikasi Justisia dalam penanganan Kasus Pertanahan dapat meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik 		

<p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan penyimpanan dokumen dengan jujur dan bertanggung jawab• Membagikan informasi dengan jujur dan bertanggung jawab		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	:	Nova Riska Arianti
NIP	:	199111012022042002
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
Jabatan	:	Calon Analis Pertanahan
Isu	:	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Untuk Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022
Gagasan	:	Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen dan <i>Google Drive</i>
Kegiatan 6	:	Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada <i>user</i> Justisia
Kegiatan 7	:	Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>6.5 Meminta <i>feedback</i> dari <i>user</i> mengenai <i>progress</i> penggunaan aplikasi</p> <p>7.6 Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan</p> <p>7.7 Mengumpulkan dokumentasi kegiatan</p> <p>7.8 Membuat video mengenai penanganan Kasus Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>7.9 Mengunggah video ke akun <i>Instagram</i></p> <p>7.10 Meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>6.5 Video rekaman layar aplikasi Justisia</p> <p>7.6 Persetujuan mengenai video publikasi</p> <p>7.7 Dokumentasi di <i>Google Drive</i></p> <p>7.8 Video Justisia</p> <p>7.9 Video di <i>Instagram</i></p> <p>7.10 Tabel Saran</p>		<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 6.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Meminta umpan balik <i>user</i> Justisia dengan ramah dan sopan • Harmonis Meminta <i>feedback</i> dengan etika yang baik 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada <i>user</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Justisia <p>Tahapan Kegiatan 7.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan atasan yang dilakukan dengan ramah dan sopan • Harmonis Berkonsultasi dengan etika yang baik • Kolaboratif Bekerja sama dengan atasan dengan pikiran terbuka <p>Tahapan Kegiatan 7.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengumpulkan dokumentasi dengan jujur dan cermat • Kompeten Pengumpulan dokumentasi dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga nama baik unit kerja dengan mengambil foto dokumentasi yang baik • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan dokumentasi kegiatan <p>Tahapan Kegiatan 7.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Membuat video dengan jujur dan cermat • Kompeten Membuat video dengan kualitas terbaik • Adaptif Membuat video secara proaktif dengan memanfaatkan teknologi informasi <p>Tahapan Kegiatan 7.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mengunggah video dengan jujur dan cermat • Kompeten Mengunggah video dengan kualitas terbaik • Loyal Menjaga nama baik instansi dengan mengunggah video dengan kualitas terbaik <p>Tahapan Kegiatan 7.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Meminta saran dengan ramah dan sopan • Harmonis 		
---	--	--

<p>Meminta saran dengan etika yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Meminta saran dengan atasan dan rekan kerja dengan pikiran terbuka</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>Kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu penerapan <i>international best practice</i></p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Melakukan evaluasi dan pelaporan penggunaan aplikasi Justisia untuk meningkatkan kualitas data dan laporan penanganan Kasus Pertanahan sehingga kualitas pelayanan publik dapat menjadi lebih baik</p> <p>Profesional: Meningkatkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital</p> <p>Terpercaya: Membuat laporan mengenai kegiatan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

Lampiran 4 Laporan Mingguan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN ANGGARAN 2022**

Nama : Nova Riska Arianti
Minggu ke : 1
Tanggal : 09 Oktober 2022
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi
Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022	1. Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai penanganan Kasus Pertanahan pada tahun 2022	Tabel Kasus Pertanahan tahun 2022	Rabu 05/10/2022	Telah Dilaksanakan
	2. Menghimpun data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022	Tabel Dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022	Sabtu 08/10/2022	Telah Dilaksanakan
	3. Menyimpan dokumen ke lemari dan menyimpan dokumen digital yang sudah tersedia ke perangkat komputer	Dokumen digital telah disimpan di komputer	Sabtu 08/10/2022	Telah Dilaksanakan

Mentor



Gerardus Ardi Yudhistira, S.H

Peserta



Nova Riska Arianti, S.Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan *evidence*)

Kegiatan Pertama : Mengumpulkan data mengenai Kasus Pertanahan pada tahun 2022

Tanggal Pelaksanaan : 05 Oktober 2022 s/d 8 Oktober 2022

Tahapan Kegiatan 1

Melakukan Konsultasi Dengan Atasan Mengenai Penanganan Kasus Pertanahan Pada Tahun 2022

Kegiatan 1 diawali dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai Sengketa dan Perkara yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada tahun 2022. Konsultasi dilakukan via *WhatsApp*. Output kegiatan adalah tersedianya data mengenai *progress* penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Kasus Pertanahan Tahun 2022

Perkara				
No.	Nomor Register Perkara	Bentuk Penyelesaian	Kriteria Penyelesaian	Agenda
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Kesimpulan
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	K1 (Tuntas)	Perkara dicabut tanggal 20 April 2022
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Perbaikan Bukti
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	K1 (Tuntas)	Perkara dicabut tanggal 16 Juni 2022
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Bukti Para Pihak
6.	Pkr No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Litigasi	Proses	Mediasi
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Litigasi	Proses	Kesimpulan
Sengketa				
Nomor Register	Tipologi Kasus	Bentuk Penyelesaian	Kriteria Penyelesaian	
1246/Sengketa-0414/V/2022	Prosedur Pendaftaran Hak	Non litigasi. Telah dilaksanakan gelar kasus awal, penelitian lapangan, ekspos hasil penelitian, rapat koordinasi dan gelar kasus akhir	K2	

Tahapan Kegiatan 2

Menghimpun Data Mengenai Kasus Pertanahan Pada Tahun 2022

Langkah selanjutnya adalah mengumpulkan dokumen dan dokumen digital yang diunduh dari website *e-court* Mahkamah Agung. Dokumen yang diperlukan untuk diunggah ke aplikasi Justisia dikumpulkan dalam ordner agar memudahkan untuk dipindai dan disimpan dalam bentuk dokumen digital.



Gambar 1. Dokumen Penanganan Kasus Pertanahan Tahun 2022

Berikut ini merupakan hasil kegiatan menghimpun dokumen:

Tabel 2. Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022

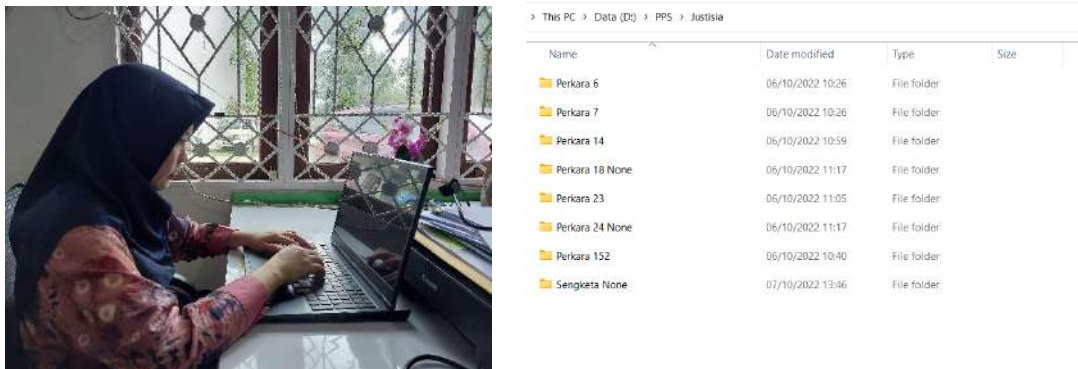
No.	Nomor Register	Dokumen	Keterangan
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Replik, Jawaban, Mediasi, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah	Digital dan Cetak (Lengkap)
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan	Digital dan Cetak (Lengkap)
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah	Digital dan Cetak (Lengkap)
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan	Digital dan Cetak (Lengkap)
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Mediasi, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah	Digital dan Cetak (Lengkap)
6.	Pkr No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Relaas, Bantahan, Surat Tugas, Surat Kuasa, Mediasi	Digital dan Cetak (Lengkap)
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah	Digital dan Cetak (Lengkap)

8.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf, Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Hasil Gelar Kasus, Surat Kuasa, Sertipikat	Cetak (Lengkap)
----	---------------------------	--	-----------------

Tahapan Kegiatan 3

Menyimpan Dokumen ke Lemari dan Menyimpan Dokumen Digital yang Sudah Tersedia Ke Perangkat Komputer

Dokumen berhasil disimpan agar memudahkan pencarian untuk kebutuhan tahapan kegiatan selanjutnya. Dikarenakan dokumen digital yang diperlukan untuk aplikasi Justisia belum lengkap maka dokumen disimpan terlebih dahulu ke lemari Arsip dan dokumen digital dari website *e-court* Mahkamah Agung disimpan di komputer penulis sebelum disimpan ke *Google Drive*.



Gambar 2. Menyimpan Dokumen Digital Ke Perangkat Komputer

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN ANGGARAN 2022

Nama : Nova Riska Arianti
Minggu ke : 2
Tanggal : 16 Oktober 2022
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
1.	Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait peraturan dan panduan aplikasi Justisia	Tersedianya informasi mengenai panduan aplikasi Justisia	Senin 10/10/2022	Telah Dilaksanakan
		2. Menghimpun informasi yang tersedia di aplikasi Justisia	Tabel Data Pada Aplikasi Justisia	Rabu 12/10/2022	Telah Dilaksanakan
		3. Membuat laporan mengenai dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia	Tabel Dokumen Untuk Diunggah ke Aplikasi Justisia	Jumat 14/10/2022	Telah Dilaksanakan
2.	Melakukan Digitalisasi Dokumen Pertanahan	1. Menyiapkan dokumen yang akan dipindai	Tabel Daftar Dokumen Untuk Pendigitalasian	Sabtu 15/10/2022	Telah dilaksanakan

Mentor



Gerardus Ardi Yudhistira, S.H.

Peserta



Nova Riska Arianti, S.Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan *evidence*)

Kegiatan Kedua : Mengumpulkan data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi Justisia pada tahun 2022

Tanggal Pelaksanaan : 10 Oktober 2022 s/d 15 Oktober 2022

Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan 1

Melakukan Konsultasi Dengan Atasan Terkait Peraturan dan Panduan Aplikasi Justisia

Kegiatan 2 diawali dengan berkonsultasi dengan atasan mengenai panduan aplikasi Justisia. Output kegiatan adalah tersedianya informasi mengenai panduan aplikasi Justisia berupa file Panduan Aplikasi Justisia (SKP Online) yang akan disimpan di aplikasi Google Drive.



Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi Dengan Atasan



Gambar 2. Cover File Panduan Aplikasi Justisia

Tahapan Kegiatan 2

Menghimpun Informasi yang Tersedia di Aplikasi Justisia

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui data dan dokumen apa saja yang telah diunggah oleh *user* aplikasi Justisia. Output kegiatan diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Data Pada Aplikasi Justisia

No.	Nomor Register	Data di Aplikasi Justisia
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa, Pemeriksaan Setempat, Buku Tanah
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa, Gugatan, Jawaban, Duplik, Buku Tanah
5.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Tanggal Gugatan, Nomor Perkara, Nomor Ralas, Tipologi, Objek Gugatan, Subjek Kasus, Luas Kasus, Nomor Lengkap Sertipikat, Nama Penggugat, Nama Tergugat, Panitera Pengganti, Petitum, Surat Tugas, Surat Kuasa, Persiapan Pemeriksaan, Pemeriksaan Setempat, Buku Tanah
6.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan 2.2

Tahapan Kegiatan 3

Membuat Laporan Mengenai Dokumen yang Perlu Diunggah ke Aplikasi Justisia

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui dokumen yang perlu disiapkan agar dapat diunggah ke aplikasi Justisia. Output kegiatan diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Dokumen Untuk Diunggah ke Aplikasi Justisia

No.	Nomor Register	Dokumen
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Replik, Jawaban, Mediasi, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Putusan
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan, Mediasi, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Buku Tanah
6.	Pkr No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Relaas, Bantahan, Surat Tugas, Surat Kuasa, Mediasi
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Relaas, Resume, Surat Kuasa, Surat Tugas, Mediasi, Gugatan, Replik, Jawaban, Duplik, Bukti, Pemeriksaan Setempat, Kesimpulan, Buku Tanah
8.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf, Surat Kuasa, Sertipikat, Berita Acara Penelitian, Surat Tugas Penelitian Kasus, Berita Acara Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Gelar Kasus Akhir, Notula Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Rapat Koordinasi, Notula Rapat Koordinasi, Daftar Hadir Ekspos, Berita Acara Ekspos, Laporan Hasil Penelitian, Berita Acara Penelitian Kasus, Undangan Penelitian Kasus, Daftar Hadir Gelar Awal, Notula Gelar Awal, Undangan Gelar Kasus Awal, Undangan Gelar Kasus Awal



Gambar 4. Dokumentasi Kegiatan 2.3

Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan 1

Menyiapkan Dokumen yang Akan Dipindai

Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam melakukan digitalisasi dokumen. Dokumen cetak disiapkan dengan teliti untuk memudahkan kegiatan digitalisasi. Dokumen yang perlu disiapkan untuk dipindai diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar Dokumen Untuk Pendigitalisasian

No.	Nomor Register	Dokumen
1.	Pkr No. 6/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
2.	Pkr No. 7/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Surat Kuasa, Surat Tugas
3.	Pkr No. 14/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
4.	Pkr No. 18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Relaas, Surat Kuasa, Surat Tugas, Gugatan
5.	Pkr No. 23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
6.	Pkr No. 24/Pdt.Bth/2022/PN.Pkb	Relaas, Bantahan, Surat Tugas, Surat Kuasa
7.	Pkr No. 152/G/2022/PTUN.Plg	Resume, Surat Tugas, Surat Kuasa, Daftar Bukti
8.	1246/Sengketa-0414/V/2022	Telaah Staf, Surat Kuasa, Sertipikat, Berita Acara Penelitian, Surat Tugas Penelitian Kasus, Berita Acara Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Gelar Kasus Akhir, Notula Gelar Kasus Akhir, Daftar Hadir Rapat Koordinasi, Notula Rapat Koordinasi, Daftar Hadir Ekspos, Berita Acara Ekspos, Laporan Hasil Penelitian, Berita Acara Penelitian Kasus, Undangan Penelitian Kasus, Daftar Hadir Gelar Awal, Notula Gelar Awal, Undangan Gelar Kasus Awal, Undangan Gelar Kasus Awal



Gambar 5. Dokumen Untuk Pendigitalisasian

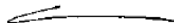
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN ANGGARAN 2022

Nama : Nova Riska Arianti
Minggu ke : 3
Tanggal : 23 Oktober 2022
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
1.	Melakukan Digitalisasi Dokumen Pertanahan	2. Memindai dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022	Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022	Senin 17/10/2022	Telah dilaksanakan
		3. Menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada satu media penyimpanan di perangkat komputer	Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di perangkat komputer penulis	Senin 17/10/2022	Telah dilaksanakan
2.	Menyimpan dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>	1. Berkonsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>	Persetujuan mengenai akun <i>Google</i>	Selasa 18/10/2022	Telah dilaksanakan
		2. Membuat akun <i>Google</i>	Akun <i>Google</i>	Rabu 19/10/2022	Telah dilaksanakan
		3. Membuat <i>folder</i> di <i>Google Drive</i>	<i>Folder</i> Justisia	Rabu 19/10/2022	Telah dilaksanakan
		4. Mengunggah dokumen digital ke aplikasi <i>Google Drive</i>	Dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di aplikasi <i>Google Drive</i>	Rabu 19/10/2022	Telah dilaksanakan
3.	Membuat <i>QR Code</i>	1. Menyalin <i>link folder Google Drive</i>	Salinan <i>Link folder</i> Justisia	Rabu 19/10/2022	Telah dilaksanakan
		2. Menempelkan <i>URL folder Google Drive</i> ke aplikasi <i>qrgenerator.org</i>	<i>URL folder Google Drive</i> tersedia di aplikasi <i>qrgenerator.org</i>	Rabu 19/10/2022	Telah dilaksanakan
		3. Mengunduh gambar <i>QR Code</i>	Gambar <i>QR Code</i>	Rabu 19/10/2022	Telah dilaksanakan

4.	Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada <i>user</i> Justisia	1. Membagikan <i>QR Code</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia	<i>User</i> aplikasi Justisia menerima gambar <i>QR Code</i>	Kamis 20/10/2022	Telah dilaksanakan
		2. Memberikan informasi kepada <i>user</i> aplikasi Justisia mengenai data terbaru yang perlu diunggah ke aplikasi Justisia	Google Sheets	Jumat 21/10/2022	Telah dilaksanakan
		3. Memberikan <i>reminder</i> kepada <i>user</i> untuk segera mengunggah dokumen ke aplikasi Justisia	<i>Reminder</i> kepada <i>user</i> aplikasi Justisia	Sabtu 22/10/2022	Telah dilaksanakan

Mentor



Gerardus Ardi Yudhistira, S.H.

Peserta



Nova Riska Arianti, S.Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan *evidence*)

- Kegiatan Ketiga** :
- Melakukan Digitalisasi Dokumen Pertanahan
 - Menyimpan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*
 - Membuat QR Code
 - Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia
 - Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia

Tanggal Pelaksanaan : 17 Oktober 2022 s/d 22 Oktober 2022

Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan 2

Memindai Dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022

Dokumen Kasus Pertanahan tahun 2022 yang masih berupa dokumen cetak kemudian dipindai agar dapat menjadi dokumen digital. Penulis menggunakan aplikasi *vFlat* sebagai *scanner*. Aplikasi ini dapat menghasilkan dokumen digital dengan kualitas yang baik. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengarsipan *evidence* Kasus Pertanahan dan akan mempermudah pemutakhiran data pada aplikasi Justisia. Output kegiatan adalah tersedianya dokumen digital Kasus Pertanahan Tahun 2022.



Gambar 1 Dokumentasi Kegiatan 3.2

Tahapan Kegiatan 3

Menyimpan Dokumen Digital Kasus Pertanahan Pada Satu Media Penyimpanan di Perangkat Komputer

Dokumen digital kemudian disimpan di media penyimpanan perangkat komputer penulis. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah migrasi data ke aplikasi *Google Drive*. Output kegiatan adalah dokumen digital Kasus Pertanahan tahun 2022 di perangkat komputer penulis

Name	Date modified	Type	Size
duplik rabara roku	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	2.039 KB
Duplik RR	06/10/2022 10:22	Adobe Acrobat D...	1.168 KB
Duplik Tergugat	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	4.395 KB
Duplik Turut Tergugat	06/10/2022 10:23	Adobe Acrobat D...	2.626 KB
Gambar Ukur Ana S	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	3.397 KB
Gugatan	06/10/2022 10:42	Adobe Acrobat D...	2.698 KB
Jawaban Tergugat RR	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	7.170 KB
Jawaban Tergugat	06/10/2022 10:21	Adobe Acrobat D...	9.216 KB
Jawaban Turut Tergugat	06/10/2022 10:20	Adobe Acrobat D...	2.658 KB
Kesimpulan Turut Tergugat	06/10/2022 10:24	Adobe Acrobat D...	2.196 KB
kuasa khusus pkr 6	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	1.020 KB
kuasa pkr 6	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	717 KB
relas pkr 6	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	409 KB
Replik	06/10/2022 10:21	Adobe Acrobat D...	8.884 KB
resume 6	07/10/2022 13:26	Adobe Acrobat D...	685 KB
ST	17/09/2022 05:59	Adobe Acrobat D...	888 KB
Surat Kaasa Penggugat	06/10/2022 10:41	Adobe Acrobat D...	887 KB
Surat Kaasa	07/10/2022 13:33	Adobe Acrobat D...	2.412 KB
Surat Tugas	07/10/2022 13:29	Adobe Acrobat D...	1.878 KB

Gambar 2 Tangkapan Layar Dokumen Digital di Perangkat Komputer Penulis

Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan 1

Berkonsultasi Kepada Atasan Mengenai Penyimpanan Dokumen Digital ke Aplikasi *Google Drive*

Kegiatan ini diawali dengan konsultasi kepada atasan mengenai penyimpanan dokumen digital ke aplikasi *Google Drive*. Hasil dari kegiatan ini adalah persetujuan dari atasan yang juga merupakan *user* aplikasi Justisia terhadap akun *Google* yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen digital Kasus Pertanahan pada tahun 2022.

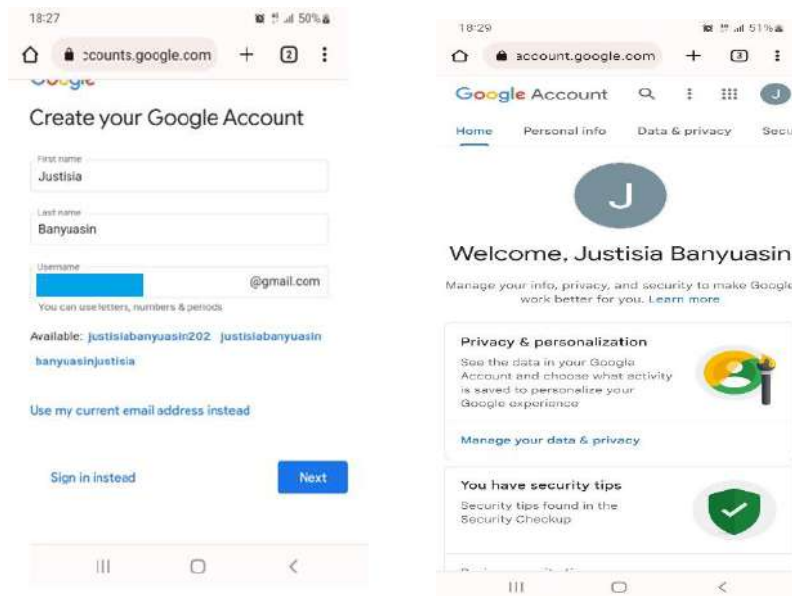


Gambar 3 Dokumentasi Kegiatan 4.1

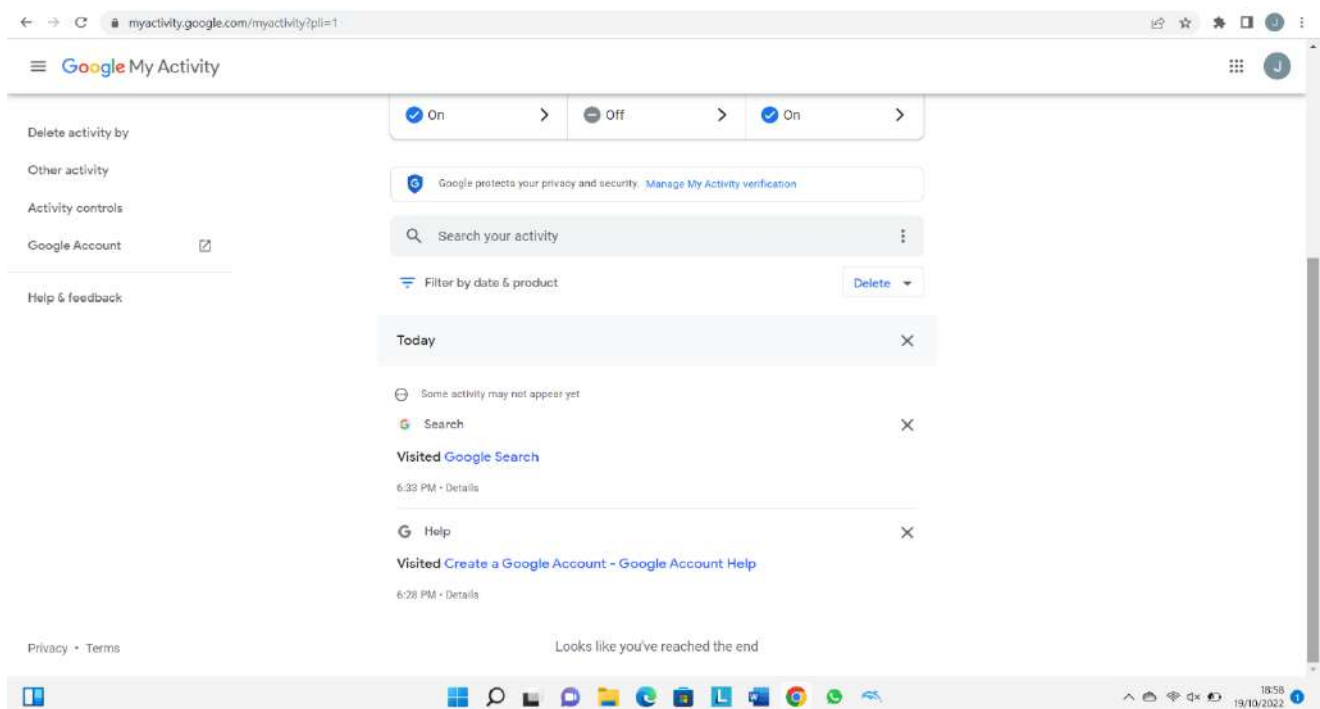
Tahapan Kegiatan 2

Membuat Akun Google

Google merupakan suatu mesin pencari yang sangat terkenal. Hasil pencariannya juga beragam, seperti artikel, gambar, peta, dan buku. Tetapi *Google* bukan hanya sebagai mesin pencari, *Google* juga menyediakan layanan surat elektronik, penyimpanan data, sistem operasi dan lain sebagainya. Untuk menggunakan banyak fasilitas dari *Google*, maka terlebih dahulu harus memiliki akun *Google*. Proses pendaftaran akun *Google* sangat mudah dan tanpa biaya. Cara memiliki akun *Google* adalah dengan mendaftar akun *email Google*. Output kegiatan adalah akun *Google*.



Gambar 4 Proses Pendaftaran Akun Google

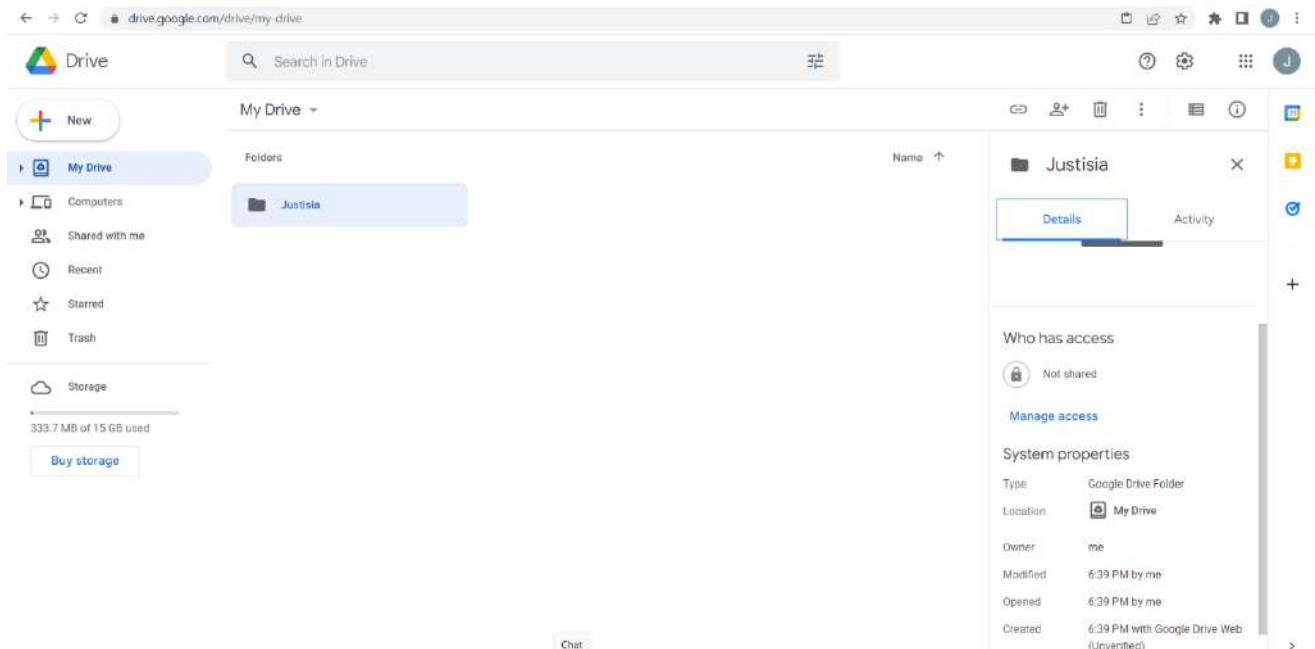


Gambar 5 Dokumentasi Waktu Pendaftaran Akun Google

Tahapan Kegiatan 3

Membuat *Folder* di *Google Drive*

Setelah akun *Google* berhasil didaftarkan langkah selanjutnya adalah menggunakan aplikasi *Google Drive*. *Google Drive* merupakan layanan milik *Google* yang memungkinkan pengguna untuk dapat menyimpan file dan bahkan mengedit file pengguna lainnya. Tujuan membuat folder di Aplikasi *Google Drive* adalah agar *sharing* dokumen kepada *user* aplikasi *Justisia* dapat lebih efisien. Output kegiatan adalah folder bernama *Justisia*.

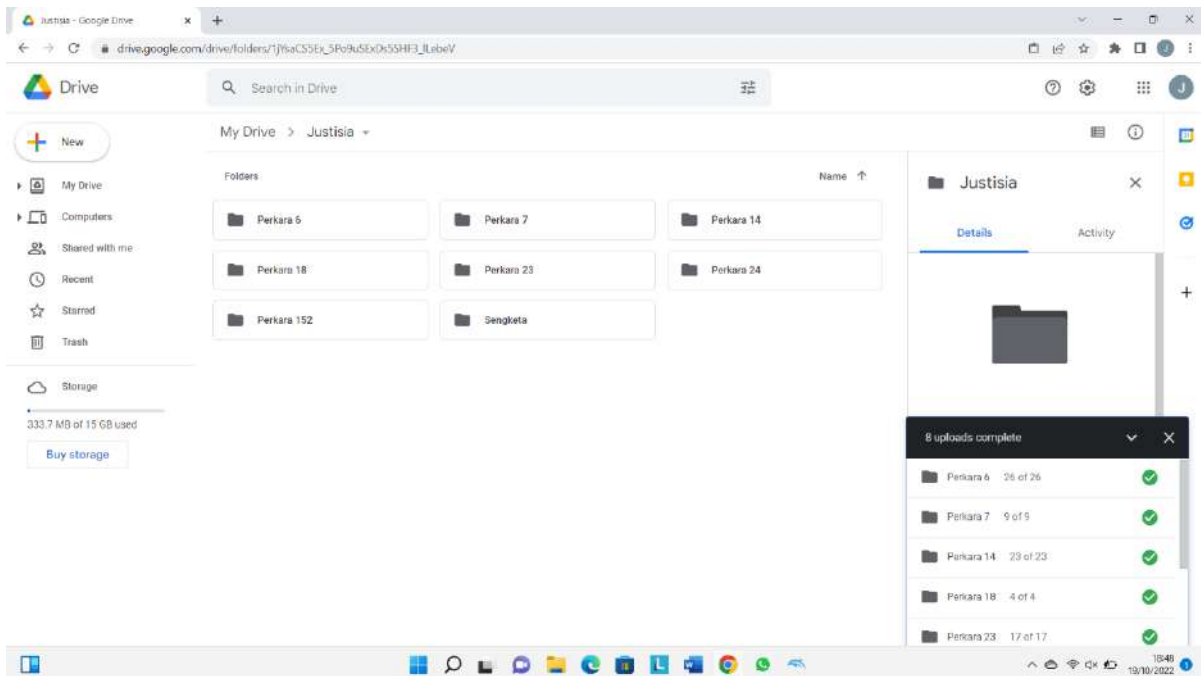


Gambar 6 Folder *Justisia*

Tahapan Kegiatan 4

Mengunggah Dokumen Digital ke Aplikasi *Google Drive*

Langkah selanjutnya adalah mengunggah dokumen digital. Dokumen digital pada aplikasi *Google Drive* akan terus diperbarui agar penggunaan aplikasi *Justisia* dapat berjalan secara optimal. Output kegiatan adalah dokumen yang diperlukan untuk aplikasi *Justisia* telah diunggah ke aplikasi *Google Drive*.



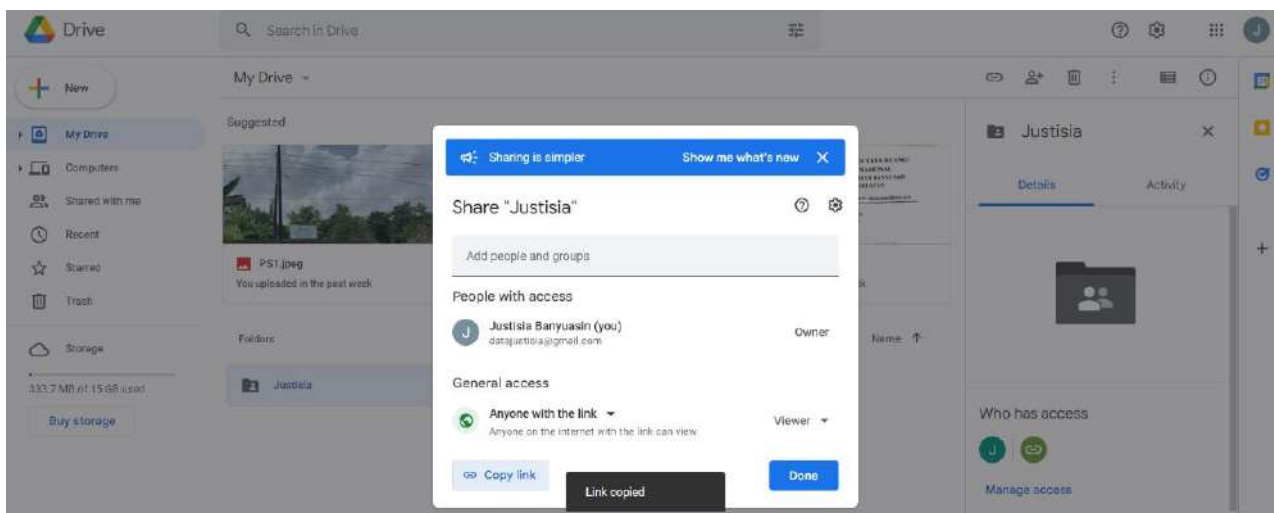
Gambar 7 Dokumen Digital di Aplikasi *Google Drive*

Kegiatan 5

Tahapan Kegiatan 1

Menyalin *Link Folder Google Drive*

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan akses ke *folder* Justisia di aplikasi *Google Drive*. Akses aplikasi *Google Drive* dibagikan kepada *user* aplikasi Justisia dalam bentuk *QR Code*. Langkah awal untuk membuat *QR Code* adalah menyalin *link folder* Justisia. Output Kegiatan adalah salinan *Link Folder* Justisia



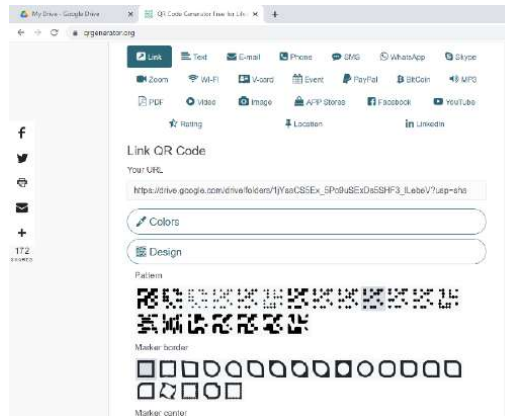
Gambar 8 Penyalinan *Link Folder* Justisia

Tahapan Kegiatan 2

Menempelkan *URL Folder Google Drive* ke Aplikasi *qrgenerator.org*

QR Code atau *Quick Response Code* adalah *barcode* dua dimensi yang bisa memberikan beragam jenis informasi secara langsung. *QR Code* memiliki manfaat untuk menampilkan teks, pembuka *URL*, menyimpan kontak ke buku telepon dan lainnya. *QR Code* mampu menyimpan lebih banyak data dibandingkan *barcode* dan lebih praktis untuk digunakan.

Langkah selanjutnya adalah menempelkan *link* yang telah disalin ke aplikasi *qrgenerator.org*. Aplikasi *qrgenerator.org* merupakan aplikasi untuk menciptakan *QR Code* secara cepat dan aman dari iklan tersembunyi. *QR Code* yang diciptakan berlaku dan valid untuk selamanya.



Gambar 9 Kegiatan 5.2

Tahapan Kegiatan 3

Mengunduh Gambar *QR Code*

Setelah *QR Code* berhasil diciptakan, langkah selanjutnya adalah mengunduh *QR Code* dalam bentuk gambar dan menyimpannya ke komputer penulis. Output kegiatan adalah gambar *QR Code* dengan nama gambar adalah *Qrcode Justisia*.



Gambar 10 Kegiatan 5.3

Kegiatan 6

Tahapan Kegiatan 1

Membagikan *QR Code* Kepada *User Aplikasi Justisia*

QR Code yang telah disimpan kemudian dibagikan kepada *user* aplikasi *Justisia*. *User* aplikasi adalah Kepala Seksi dan Kasubsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan

Kabupaten Banyuasin. Pembagian *QR Code* dilakukan via *WhatsApp*. *QR Code* berisi *URL folder Justisia* pada aplikasi *Google Drive*. *User* aplikasi *Justisia* hanya perlu memindai gambar *QR Code* untuk mengakses data yang ada pada aplikasi *Google Drive*.



Gambar 11 Kegiatan 6.2

Tahapan Kegiatan 2

Memberikan Informasi Kepada *User* Aplikasi *Justisia* Mengenai Data Terbaru yang Perlu Diunggah ke Aplikasi *Justisia*

Data terbaru mengenai data yang perlu diunggah *user* ke aplikasi *Justisia* tersedia pada *Google Sheets* dengan nama *Justisia*. Dokumen ini berisikan data umum, seperti tanggal gugatan, subjek Kasus, objek Kasus, petitum dan dokumen yang perlu diunggah ke aplikasi *Justisia*. Dokumen akan terus diperbarui sejalan dengan proses penanganan Kasus Pertanahan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Tanggal Gugatan	:	18 Februari 2022									
2	Nomor Perkara	:	6/PDLG/2022/PN.PKB									
3	Nomor Rales	:	6/PDLG/2022/PN.PKB									
4	Kriteria Kasus	:	Target Penanganan T.A. Berjalan									
5	Tipologi	:	Penggunaan dan Pemilikan Tanah									
6	Objek Gugatan	:	Sertifikat Hak Milik Nomor 6908/Kentea/2008, tanggal 17 Desember 2008, Surat Ukur Nomor 800/Kentea/2008 tanggal 17 Desember 2008, atas nama Raban R.									
7	Subjek Kasus	:	Perocangan dengan Perocangan									
8	Luas Kasus	:	2268									
9	Nomor Lembaran Sertipikat	:	Sertifikat Hak Milik Nomor 06908 atas nama Raban Roko									
10	Nama Penggugat	:	Anna Stella, SE									
11	Nama Tergugat	:	Rabara Roko									
12	Pengadilan Negeri/ TUN	:	Pengadilan Negeri Pangkajene Bala									
13	Hakim Ketua	:	Syarifa Yana									
14	Hakim Anggota	:	1. Erwin Tri Surya Anandar 2. Ayu Cahyani Sirait									
15	Panitera Pengganti	:	Suwarnana, S.H., M.H.									
16	Kuasa Huklum Penggugat	:	Raja Diangmayah									
17	Kuasa Huklum Tergugat	:	DR. Hodi Purwono, SH., M.H., M.M., C.L.A., C.M.N									
18	Kuasa Huklum Tergugat Inti	:	Kuasa Turut Tergugat: Gerardo Adi Yudhisirna, S.H., dkk.									
19	Pokok Gugatan	:										
20	Petitum	:	1. Menerima dan mengabulkan gugatan Penggugat untuk seluruhnya; 2. Menyatakan sah dan mempunyai kekuatan hukum Akta Jual Beli Nomor: AG 120/45/GS/III/1981, tanggal 07 Februari 1981 dan Gambar Situasi No. 439/1981 tanggal 11 April 1981; 3. Menetapkan Panitera sebagai ahli waris (sah) tanah yang terdapat di Desa Kw. III Kawasan Marga Gading Kecamatan Panakajene Kabupaten Talang Kabara Muli Kecamatan Provinsi Sumatera Selatan									

Gambar 12 Google Sheets Justisia



Gambar 13 Dokumentasi Kegiatan 6.2

Tahapan 3

Memberikan *Reminder* Kepada *User* Untuk Segera Mengunggah Dokumen ke Aplikasi Justisia

Pada tahap ini *user* aplikasi Justisia telah mendapatkan akses terhadap data dan dokumen yang diperlukan sehingga kegiatan memperbarui informasi di aplikasi Justisia dapat segera dilakukan. Sehubungan beban kerja *user* aplikasi Justisia yang berat, maka penulis memberikan *reminder* kepada *user* aplikasi Justisia agar dapat meluangkan waktu untuk memperbarui informasi aplikasi Justisia. Tahapan kegiatan ini dilakukan via *WhatsApp*.



Gambar 14 Dokumentasi Kegiatan 6.3

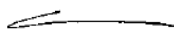
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN ANGGARAN 2022

Nama : Nova Riska Arianti
Minggu ke : 4
Tanggal : 30 Oktober 2022
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Kasus Pertanahan Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal)	Keterangan
1.	Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada <i>user</i> Justisia	4. Meminta <i>feedback</i> dari <i>user</i> mengenai <i>progress</i> penggunaan aplikasi	Video rekaman layar aplikasi Justisia	Senin 24/10/2022	Telah dilaksanakan
2.	Evaluasi dan Pelaporan	1. Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan	Persetujuan mengenai video publikasi	Selasa 25/10/2022	Telah dilaksanakan
		2. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan	Dokumentasi di <i>Google Drive</i>	Rabu 26/10/2022	Telah dilaksanakan
		3. Membuat video mengenai penanganan Kasus Pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Video Justisia	Kamis 27/10/2022	Telah dilaksanakan
		4. Mengunggah video ke akun instagram	Video di instagram	Kamis 27/10/2022	Telah dilaksanakan
		5. Meminta saran dari atasan/rekan kerja mengenai kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia	Tabel Saran	Jumat 28/10/2022	Telah dilaksanakan

Mentor



Gerardus Ardi Yudhistira, S.H

Peserta



Nova Riska Arianti, S.Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(dilengkapi dengan *evidence*)

- Kegiatan Keempat** : • Membagikan informasi mengenai dokumen digital penanganan Kasus Pertanahan kepada *user* Justisia
• Evaluasi dan Pelaporan
- Tanggal Pelaksanaan** : 24 Oktober 2022 s/d 28 Oktober 2022

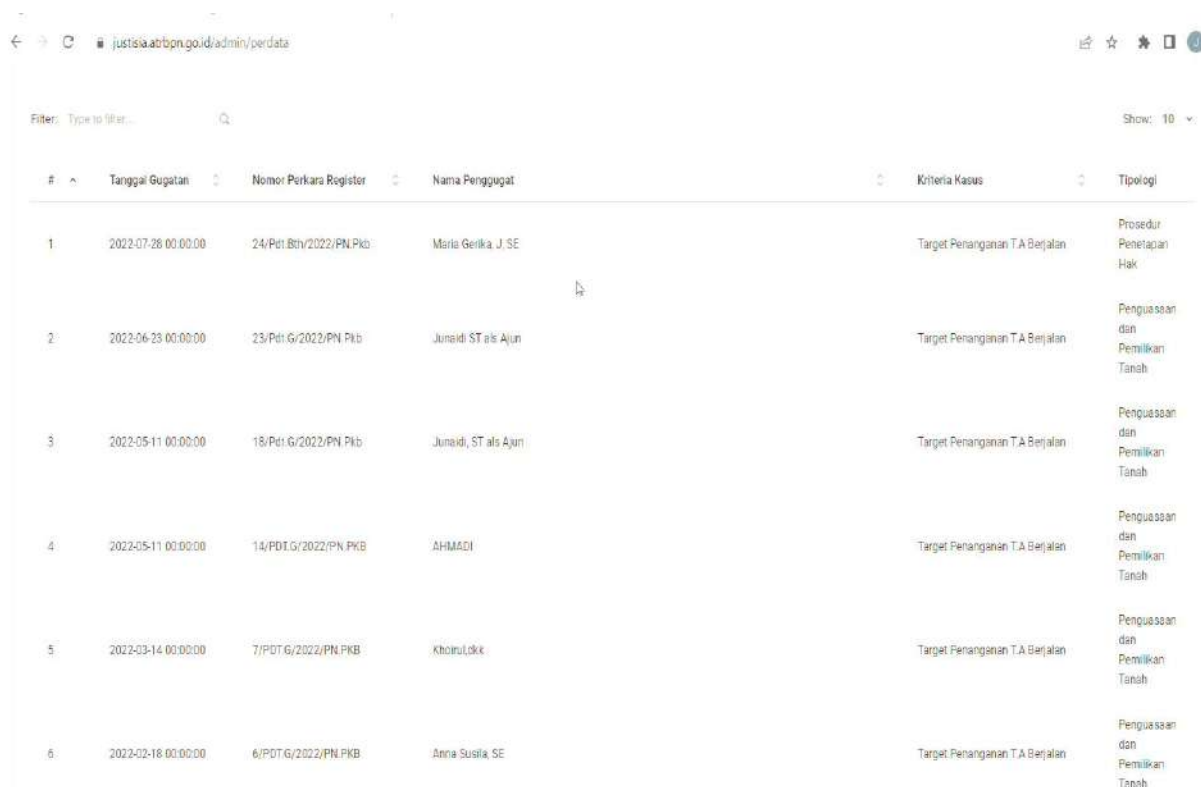
Kegiatan 6

Tahapan Kegiatan 4

Meminta feedback dari *user* mengenai *progress* penggunaan aplikasi

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui *progress* pemutakhiran data aplikasi Justisia. Data yang perlu diunggah adalah data penanganan Kasus Pertanahan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin pada 1 Januari 2022 hingga 24 Oktober 2022.

Permintaan *feedback* dilakukan dengan Kasubsi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Ibu Armiana. Output kegiatan berupa video rekaman layar aplikasi Justisia. Video disimpan ke aplikasi *Google Drive* dengan nama: Justisia 2022-10-24.mp4. Berdasarkan video tersebut dapat disimpulkan bahwa *Evidence* penanganan Kasus Pertanahan tahun 2022 telah diunggah ke aplikasi Justisia.



#	Tanggal Gugatan	Nomor Perkara Register	Nama Penggugat	Kriteria Kasus	Tipologi
1.	2022-07-28 00:00:00	24/Pdt.Bthv/2022/PN.Pkb	Marie Gerika, J. SE	Target Penanganan T.A Berjalan	Prosedur Penetapan Hak
2.	2022-06-23 00:00:00	23/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Junaidi, ST ali Ajun	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
3.	2022-05-11 00:00:00	18/Pdt.G/2022/PN.Pkb	Junaidi, ST ali Ajun	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
4.	2022-05-11 00:00:00	14/Pdt.G/2022/PN.PKB	AHMADI	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
5.	2022-03-14 00:00:00	7/Pdt.G/2022/PN.PKB	Khairulokik	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah
6.	2022-02-18 00:00:00	6/Pdt.G/2022/PN.PKB	Anna Susila, SE	Target Penanganan T.A Berjalan	Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Gambar 1 Tangkapan Layar Video Justisia 2022-10-24



Gambar 2 Dokumentasi Kegiatan 6.4

Kegiatan 7

Tahapan Kegiatan 1

Berkonsultasi dengan atasan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan

Pada kegiatan ini penulis melakukan pelaporan terkait kegiatan digitalisasi dokumen Kasus Pertanahan dengan atasan. Penulis melaporkan bahwa data pada aplikasi Justisia telah diperbarui. Output kegiatan adalah persetujuan atasan mengenai data yang akan dibagikan ke publik melalui video yang akan diunggah ke akun Instagram.

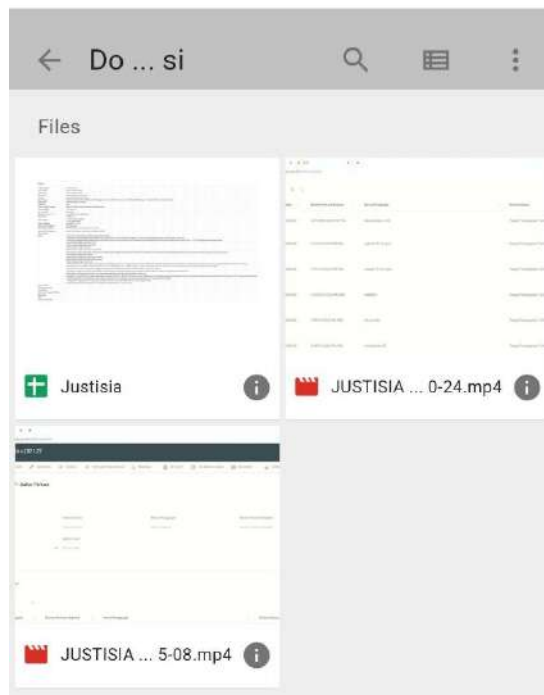


Gambar 3 Dokumentasi Kegiatan 7.1

Tahapan Kegiatan 2

Mengumpulkan dokumentasi kegiatan

Pada kegiatan ini dokumentasi selama kegiatan aktualisasi diunggah di aplikasi *Google Drive*. Dokumentasi yang diunggah adalah *Google Sheets* Justisia, rekaman layar aplikasi Justisia pada tanggal 12 Oktober 2022 dan pada tanggal 24 Oktober 2022.



Gambar 4 Tangkapan Layar *Google Drive*



Gambar 5 Dokumentasi Kegiatan 7.2

Tahapan Kegiatan 3

Membuat Video Mengenai penanganan Kasus pertanahan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan video singkat mengenai aplikasi Justisia. Video mendeskripsikan aplikasi Justisa, manfaat, dan Kasus Pertanahan yang ditangani oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 6 Tangkapan Layar Video Justisia



Gambar 7 Dokumentasi Kegiatan 7.3

Tahapan Kegiatan 4

Mengunggah video ke akun Instagram

Video selanjutnya diunggah ke akun Instagram penulis pada hari Kamis, 27 Oktober 2022 pukul 19.49 WIB.



Gambar 8 Tangkapan Layar Video di akun Instagram

Tahapan Kegiatan 5

Meminta Saran dari Atasan/ Rekan Kerja Mengenai Kegiatan Optimalisasi Aplikasi Justisia

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan saran dari atasan maupun rekan kerja terhadap kegiatan optimalisasi aplikasi Justisia agar kegiatan optimalisasi dapat dilakukan dengan lebih baik lagi untuk kedepannya. Kegiatan dilaksanakan dengan bertanya langsung kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, yaitu Vivi Eka Sari, Gina Anggraini dan Ranti Pratiwi. Saran yang diterima diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1 Saran dari Rekan Kerja

No.	Responden	Saran
1.	Vivi Eka Sari	Diharapkan kegiatan mengunggah data di aplikasi Justisia dapat sesuai dengan agenda persidangan
2.	Gina Anggraini	Penanggung jawab untuk akses aplikasi Justisia sebaiknya ditambah agar pemutakhiran data di aplikasi Justisia bisa lebih cepat
3.	Ranti Pratiwi	Disarankan untuk proaktif melakukan <i>follow up</i> ke user aplikasi Justisia



Gambar 9 Dokumentasi Kegiatan 7.5

BIODATA PENULIS



Nova Riska Arianti. Lahir di Palembang pada tanggal 01 November 1991. Putri pertama dari Bapak Muhammad Agus Sunandar dan Ibu Risi Apriani. Penulis berdomisili di Jalan Simpang Lubuk Saung Pangkalan Balai Kecamatan Banyuasin III Kabupaten Banyuasin. Penulis telah menempuh pendidikan formal Sekolah Dasar di SDN 06 Tanjung Enim, setelah lulus dari Sekolah dasar penulis bersekolah di SMPN 01 Tanjung Agung dan melanjutkan pendidikan di SMAN 01 Muara Enim. Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Sriwijaya dengan memilih jurusan Teknik Informatika. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Semoga kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan dapat bermanfaat untuk diri penulis dan instansi tempat bekerja