



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

**OPTIMALISASI KONTROL DAN MONITORING BERKAS PERMOHONAN
PERTANAHAN MELALUI MEDIA PENYIMPANAN DIGITAL
BERBASIS *CLOUD* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGLI**

Disusun Oleh :

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.

NIP : 199801142022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis *Cloud* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan IX :

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.

NIP : 199801142022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 05 September 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 02 September 2022
COACH

SARINAH DEWI, S.E., M.E.
NIP. 19730417 199802 2 001

Bangli, 26 Agustus 2022
MENTOR

I WAYAN SUKARJA, S.ST., M.H.
NIP. 19780828 199803 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunianyalah penulis dapat menyelesaikan rangkaian penulisan untuk Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul “Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli”. Kegiatan berupa perancangan dan pelaporan aktualisasi ini bertujuan untuk agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kemampuan dan kompetensi sebagai PNS yang karakternya sesuai dengan substansi-substansi pelatihan yang telah diberikan selama ini meliputi memahami tentang wawasan kebangsaan dan bela negara, sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara professional dan bahkan mampu berinovasi serta ikut serta dalam perkembangan modernitas dan transformasi digital dewasa ini.

Penyusunan dari awal sampai penyelesaian laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya berbagai dukungan, motivasi, masukan dan bimbingan dari berbagai pihak dan oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Bapak I Wayan Sukarja, S.ST., M.H selaku mentor dan Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku coach serta pihak-pihak lain yang tidak henti-hentinya membimbing dan mengarahkan penulis hingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini memiliki kekurangan-kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis berharap agar dapat mendapatkan kritik dan saran dari berbagai pihak untuk penyempurnaan laporan aktualisasi yang telah dibuat. Penulis berharap Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini bermanfaat bagi diri sendiri, satuan kerja penulis, dan masyarakat.

Bangli, 26 Agustus 2022

Peserta Pelatihan/Penulis

A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	46
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
BAB III.....	48
PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	88
D. Tindak Lanjut.....	90
BAB IV	94
PENUTUP.....	94
A. Kesimpulan.....	94
B. Rekomendasi.....	94

DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Keterkaitan Isu Dengan Substansi Pembelajaran	12
Tabel 2. 2 Tabel Keterkaitan Isu Dengan Substansi Pembelajaran	15
Tabel 2. 3 Tabel Keterkaitan Isu Dengan Substansi Pembelajaran	18
Tabel 2. 4 Tabel Analisis Isu Urgency-Seriousness-Growth (USG).....	20
Tabel 2. 5 Tabel Analisis Isu Penentuan Penyebab Isu (Teknik Analisis Isu Fishbone).....	21
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022	24
Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	46
Tabel 2. 8 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	66
Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP.Agenda II.....	87
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1.....	11
Gambar 2. 2.....	11
Gambar 2. 3.....	14
Gambar 2. 4.....	15
Gambar 2. 5.....	18
Gambar 3. 1.....	48
Gambar 3. 2.....	50
Gambar 3. 3.....	51
Gambar 3. 4.....	51
Gambar 3. 5.....	52
Gambar 3. 6.....	53
Gambar 3. 7.....	54
Gambar 3. 8.....	55
Gambar 3. 9.....	56
Gambar 3. 10.....	57
Gambar 3. 11.....	58
Gambar 3. 12.....	59
Gambar 3. 13.....	60
Gambar 3. 14.....	60
Gambar 3. 15.....	61
Gambar 3. 16.....	62
Gambar 3. 17.....	62
Gambar 3. 18.....	63
Gambar 3. 19.....	64
Gambar 3. 20.....	65
Gambar 3. 21.....	65

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi	7
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen	97
Lampiran 2 Hasil Survey Identifikasi Isu	98
Lampiran 3 Laporan Mingguan 1	101
Lampiran 4 Laporan Mingguan 2	109
Lampiran 5 Laporan Mingguan 3	117
Lampiran 6 Laporan Mingguan 4	133



BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan suatu negara yang berprinsip bahwa kedaulatan berada di tangan rakyat dan dilaksanakan menurut Undang-Undang Dasar. Ketika kedaulatan berada di tangan rakyat maka rakyatlah menjadi sumber dimana penyelenggaraan negara akan berasal dari rakyat, oleh rakyat dan untuk rakyat sehingga kesejahteraan rakyat menjadi salah satu tujuan utama dalam penyelenggaraan negara. Berhubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik. Berdasarkan UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, definisi dari pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Adapun penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Dalam halnya pelayanan publik terkait dengan segala sesuatu tentang pertanahan, sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Lalu sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karenanya masyarakat yang membutuhkan pelayanan pertanahan pastinya akan melakukan permohonan pelayanan pertama kali ke Kantor Pertanahan yang berada pada lokasi tanah yang bersangkutan.



Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli merupakan satuan kerja tempat penulis melaksanakan penulisan Rancangan Aktualisasi. Dibandingkan dengan kantor pertanahan lain, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli bisa dikatakan memiliki kegiatan kerja yang dengan frekuensi lebih sedikit dikarenakan luas wilayah dan populasi penduduk. Namun hal tersebut tidak serta membebaskan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli dari isu ataupun masalah pada kegiatan pertanahan. Salah satu isu aktual yang dapat diidentifikasi adalah belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli. Adanya berbagai kegiatan permohonan pelayanan pertanahan yang belum dapat diakomodir secara penuh oleh aplikasi penunjang yang dibuat oleh BPN sehingga masih dikerjakan diluar aplikasi-aplikasi tersebut. Seperti di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, masih ada pencatatan dan pengerjaan berkas manual dan internal pada masing-masing komputer pegawai dalam pelaksanaan proses permohonan pertanahan sehingga tidak memungkinkan secara optimal untuk mengontrol dan memonitoring setiap proses perjalanan berkas karena belum tersedianya media penyimpanan yang terunifikasi.

Hambatan dan isu inilah yang tidak sejalan dengan penerapan substansi Manajemen ASN sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, karena otomatis tugas ASN sebagai pelayan publik, akan tidak optimal untuk melaksanakan dan menyelesaikan suatu permohonan pertanahan karena adanya system yang masih manual dan tidak terunifikasi yang tentu akan mengeluarkan waktu, tenaga dan pikiran lebih. Selain itu kaitannya dengan SMART ASN, transformasi digital dan literasi digital belum dilaksanakan secara optimal karena belum dapat menanggulangi isu atau masalah apa yang dapat terjadi karena dampak digitalisasi diluar aplikasi penunjang yang telah disiapkan oleh Kementerian ATR/BPN.

Adapun dampak dari isu tersebut adalah pegawai dan juga atasan tidak dapat saling mengontrol dan monitoring masing masing pekerjaan karena file -file yang dibuat hanya disimpan di penyimpanan internal individu dan juga beberapa tahap proses pelayanan pertanahan masih menggunakan cara manual seperti pencatatan pada buku note yang bersifat fisik yang memunculkan potensi dimana proses tersebut tidak dibukukan dengan baik dan aman.

Untuk memecahkan isu tersebut penulis memutuskan untuk mencetuskan gagasan kreatif untuk menanggulangi isu di atas sehingga akan menciptakan optimalisasi kontrol



dan monitoring berkas permohonan pertanahan. Adapun gagasan tersebut dengan melakukan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*. Dengan adanya media penyimpanan digital berbasis *cloud* dimana menjadi tempat pegawai-pegawai dapat memasukan berkas dan file tentang permohonan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi penunjang yang disediakan oleh BPN sehingga dapat memudahkan kontrol dan monitoring proses penyelesaian setiap permohonan pertanahan baik oleh atasan atau sesama pegawai.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 telah mengatur bahwa Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Adapun yang menjadi visi Kementerian ATR/BPN 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.”* Visi ini menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju *“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 misi. Adapun yang menjadi misi Kementerian ATR/BPN adalah :

1. *“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”*. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :
 - 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
 - 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan



Yang dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”. Dengan harapan dengan adanya misi ini Kementerian ATR/BPN mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu : Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Adapun keterkaitan antara gagasan pemecahan isu dengan tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN adalah gagasan pemecahan isu yang dituangkan dalam rancangan aktualisasi ini yaitu “Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis *Cloud* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli ” diharapkan mampu menjadi daya tambah untuk peningkatan implementasi baik visi Kementerian ATR/BPN pada poin “melayani masyarakat”, dan juga menjadi langkah untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN berkaitan dengan komitmen menyelenggarakan “pelayanan pertanahan yang berstandar dunia”.

C. Tugas dan Fungsi

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 mengatur bahwa ikhtisar jabatan analis hukum pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.



Adapun tugas dari analis hukum pertanahan yang bertugas pada kantor pertanahan adalah :

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



24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Mengenai struktur organisasi di atur di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada ketentuan Pasal 22 mengatur Kantor Pertanahan terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun berikut merupakan struktur organisasi pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli :

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli adalah sebagai berikut :

1. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT dengan kegiatan membuat rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah
2. Penetapan hak tanah dan ruang, dengan kegiatan yaitu :
 - a. Membuat surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD, dengan rincian kegiatan yaitu :
 - i. Pemeriksaan tanah
 - ii. Sidang panitia pemeriksa tanah
 - iii. Membuat surat keputusan
 - b. Membuat surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum, dengan rincian kegiatan yaitu :
 - i. Pemeriksaan tanah



- ii. Sidang panitia pemeriksa tanah
 - iii. Laporan hasil tinjau lapang (Konstataasi)
 - iv. Membuat surat keputusan
3. Pendaftaran tanah dan ruang, dengan kegiatan yaitu :
- a. Layanan pendaftaran pertama kali
 - b. Layanan informasi SKPT
 - c. Layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah
 - d. Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - e. Layanan sumpah sertipikat hilang dan naskah pengumuman untuk penggantian blangko sertipikat
 - f. Layanan pemantauan dan evaluasi berupa rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang
 - g. Sertipikat hak atas tanah pendaftaran tanah sistematis lengkap, dengan rincian kegiatan yaitu :
 - i. Pengumpulan data
 - ii. Pemeriksaan tanah
 - iii. Penerbitan surat keputusan hak/pengesahan data fisik dan yuridis
 - iv. Penerbitan sertipikat
 - h. Penerbitan sertipikat hak atas tanah hasil redistribusi tanah

Adapun kegiatan yang dapat dijadikan rujukan kegiatan yang dibuat dalam Rancangan Aktualisasi ini merujuk pada Penetapan hak tanah dan ruang, dan juga Pendaftaran tanah dan ruang dimana kegiatan aktualisasi untuk mengoptimalkan kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan melalui media penyimpanan digital berbasis *cloud* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli dapat memudahkan dan mengefektifkan program dan kegiatan sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.



BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

a. Belum Optimalnya Kontrol dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan yang Mengakibatkan Terhambatnya Pelayanan Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dimana selanjutnya dijelaskan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Oleh karenanya Kantor Pertanahan merupakan ujung tombak suatu pelayanan pertanahan yang tentu akan mengerjakan hal-hal bersifat teknis serta bertemu dengan permohonan yang beragam sehingga wajibnya selalu siap sedia memberikan pelayanan khususnya pelayanan pertanahan yang prima pada setiap pemohon tanpa diskriminasi antara satu dengan yang lainnya.

Seperti kabupaten lainnya di Provinsi Bali, Kabupaten Bangli memiliki Kantor Pertanahan tersendiri yang terletak di pusat kota Kabupaten Bangli.. Permohonan-permohonan pertanahan baik dari masyarakat sebagai pemohon langsung, instansi-instansi pemerintah dan juga dari Pejabat Pembuat Akta Tanah membuat Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli tetap memiliki tugas dan peran yang sama dengan Kantor Pertanahan lain. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli sebagai bagian dari Kementerian ATR/BPN tentu sejalan untuk mencapai tujuan menjadi instansi bertaraf dunia dalam waktu dekat untuk ikut serta menjadi bagian utama dalam kemajuan transformasi digital. Dengan digaungkannya pelaksanaan transformasi digital maka Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli turut serta dengan bertahap mentransformasikan kegiatannya termasuk dalam proses permohonan pertanahan. Transformasi ini dapat berupa mengikuti arahan kebijakan untuk mendigitalisasi kegiatan, berkas dan permohonan pertanahan dari Kementerian ATR/BPN, selain itu dapat juga berupa



inovasi-inovasi tersendiri diluar dari kebijakan atau fasilitas yang disediakan agar terciptanya efektifitas untuk menyelesaikan permohonan pertanahan yang sedang dilaksanakan.

Tidak dipungkiri apabila transformasi digital diberbagai lini dilaksanakan secara berkelanjutan maka akan sangat membantu memaksimalkan kinerja dari individu dan instansi. Namun dengan adanya perubahan dan kemajuan, tentu tidak lepas juga dari tantangan dan hambatan. Tantangan tersebut bisa dari tingkat sederhana sampai ke tingkat yang kompleks sehingga tantangan tersebut akan mengakibatkan hambatan tersendiri nantinya. Hambatan-hambatan untuk melaksanakan transformasi digital tersebut ditemukan juga pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.

Walaupun terdapat fasilitas digital yaitu website dan juga aplikasi-aplikasi penunjang yang telah dibuat oleh Kementerian ATR/BPN dengan beberapa contoh seperti aplikasi Sentuh Tanahku, Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Kementerian ATR/BPN dan aplikasi-aplikasi berbasis digital lain sudah sangat menunjukkan bahwa transformasi digital di lingkungan instansi Kementerian ATR/BPN sudah dijalankan, namun terdapat berbagai kegiatan pertanahan termasuk dengan proses dari permohonan pertanahan yang belum dapat diakomodir secara penuh yang oleh karenanya untuk saat ini terdapat beberapa proses permohonan pertanahan yang masih dikerjakan diluar aplikasi-aplikasi tersebut. Seperti di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, masih ada pencatatan dan pengerjaan berkas manual dan internal pada masing-masing komputer pegawai dalam pelaksanaan proses permohonan pertanahan sehingga memunculkan berbagai dampak yang jika tidak ditanggulangi dengan baik maka akan mengakibatkan hambatan dalam pelayanan pertanahan baik dari aspek keamanan, efisiensi, serta potensi ketidaksinambungan dengan program-program giat digitalisasi yang saat ini sedang terus diupayakan untuk berkembang dan dijalankan.

Menurut pemaparan dari koordinator seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, Pada bulan Juni tahun 2022 terdapat berbagai permohonan pertanahan yang telah masuk dan diproses selama jangka waktu bulan Juni. Adapun contohnya pada permohonan peralihan hak berdasarkan jual beli terdapat 62 berkas dan Hak Tanggungan sebesar 63 berkas. Rata-rata permohonan pertanahan berupa waris berkisar di antara 12-19 berkas dalam kurun waktu 1 bulan..

Gambar 2. 1



Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang menjadi salah satu tempat pelaksanaan permohonan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gambar 2. 2



Rak penyimpanan daftar dan berkas pada Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Adapun dampak-dampak dari isu ini antara lain :

1. Masing-masing pegawai dan juga atasan tidak dapat saling mengontrol dan monitoring masing masing pekerjaan karena file -file yang dibuat hanya disimpan di penyimpanan internal individu, maka saat pegawai yang mengerjakan tersebut berpindah satuan kerja, cuti atau berhenti maka pegawai lain yang seharusnya dapat diserahterimakan suatu pekerjaan menjadi tidak optimal karena proses permohonan yang pernah dilaksanakan sulit untuk dilacak keberadaan dan riwayat prosesnya karena tidak adanya media digital diluar aplikasi yang terunfikasi satu sama lain.
2. Beberapa tahap proses pelayanan pertanahan masih menggunakan cara manual seperti pencatatan pada buku note yang bersifat fisik yang tentu akan



memunculkan potensi dimana proses tersebut tidak dibukukan dengan baik dan aman. (kemungkinan rusak, hilang atau tidak akurat).

Tabel 2. 1 Tabel Keterkaitan Isu Dengan Substansi Pembelajaran

Substansi MP Agenda III	Keterkaitan dengan Isu
Manajemen ASN	<p>Keterkaitan isu belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan tidak sejalan dengan mengoptimalkan substansi dari Manajemen ASN. Sesuai dengan UU ASN, ASN memiliki fungsi sebagai :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pelaksana Kebijakan Publikb. Pelayan Publikc. Perekat dan Pemersatu Bangsa <p>Khususnya untuk isu ini, ketika suatu permohonan pertanahan yang dapat digolongkan sebagai pelayanan publik dalam penyelenggaraannya tidak dapat dilakukan secara optimal maka wajibnya ASN dan lingkungannya terus berupaya optimal untuk meningkatkan pelayanan publik yang berpedoman dengan kebijakan publik agar terciptanya fungsi, tugas dan peran untuk memberikan publik yang professional dan berkualitas.</p> <p>Kode etik dan kode perilaku ASN juga baiknya diperhatikan karena apabila hal tersebut tidak diperhatikan maka akan menimbulkan potensi martabat dan kehormatan ASN di mata publik akan berkurang jika ketidakefektifan ini menurunkan kualitas dari instansi.</p>
SMART ASN	Kaitannya isu belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan dengan

	substansi SMART ASN, yaitu dapat diklasifikasikan bahwa transformasi digital dan literasi digital belum dilaksanakan secara optimal karena belum dapat menanggulangi isu atau masalah apa yang dapat terjadi karena dampak digitalisasi diluar aplikasi penunjang yang telah disiapkan oleh Kementerian ATR/BPN sehingga dalam beberapa proses pencatatan dan penyelesaian permohonan pertanahan masih memakai cara manual dan menyimpan pada media internal masing-masing pegawai.
--	---

b. Belum Optimalnya Proses Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur

Walaupun saat ini digitalisasi arsip dan kegiatan-kegiatan pada instansi pemerintah sedang giat dilaksanakan, namun berkas, arsip dan rekam jejak fisik tetap wajib untuk tersedia karena digitalisasi tersebut memiliki ancaman tersendiri terutama pada aspek *digital safety*. Oleh karena hal tersebut, antara data fisik dan data digital hendaknya saling mem-*backup* serta terkoneksi satu sama lain. Apabila data digital sedang mengalami gangguan atau ancaman, masih ada data fisik yang dapat menjadi acuan dan validitasnya, selain itu seperti sebaliknya jika data-data fisik suatu instansi seiring waktu mengalami suatu perubahan negatif seperti hilang, rusak atau tidak lengkap, diharapkan data digital dapat menyimpan serta memilah data yang berubah pada data fisik tersebut.

Pada Kementerian ATR/BPN, terdapat database pertanahan yang dapat dikatakan sangat banyak dan berhubungan satu sama lain. Data-data pertanahan tersebut terus dilakukan pengumpulan, pemeliharaan serta pembaharuan sehingga diharapkan kualitas serta kuantitas data dari Kementerian ATR/BPN terus meningkat. Kantor Pertanahan sebagai bagian dari Kementerian ATR/BPN pada setiap kantornya pasti memiliki ruang tersendiri untuk menyimpan pembukuan data-data pertanahan pada Kabupaten tersebut. Hal ini sangat penting dan krusial sekali pada Kantor Pertanahan karena ruang tersebut dapat dikatakan sebagai sumber dari suatu pelayanan pertanahan dapat berjalan secara baik, detail dan lancar.

Produk hukum dari bidang tanah adalah sertipikat. Yang dimaksud dengan sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria untuk hak atas tanah,

hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan. Sertipikat tanah inilah yang dipegang oleh pemegang hak dari tanah bersangkutan. Sedangkan Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah di daftar menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Buku Tanah ini disimpan pada Kantor Pertanahan lokasi dari tanah tersebut berada. Data fisik pada Buku Tanah biasanya berisi Surat ukur yaitu dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, saat ini sudah terdapat Ruang Buku Tanah, dimana ruangan ini menyimpan seluruh Buku Tanah yang memuat informasi bidang tanah pada Kabupaten Bangli. Namun antara Buku Tanah dan Surat Ukur belum tergabung satu sama lain dikarenakan Ruang antara Buku Tanah dan Surat Ukur masih berbeda. Ruang Buku Tanah masih berada di lingkungan ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sedangkan Surat Ukur masih berada di ruangan Seksi Survei dan Pemetaan.

Gambar 2.3



Ruangan Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gambar 2. 4**Ruangan Surat Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli**

Adapun dampak-dampak dari isu ini antara lain :

1. Jika ada masyarakat sebagai pemohon membutuhkan Buku Tanah beserta Surat Ukur pada proses pelayanannya maka pegawai yang bertugas akan mencari data fisik dari Buku Tanah serta Surat Ukur di ruangan yang berbeda sehingga tentu akan cukup memperlambat dari pelayanan itu sendiri.
2. Terdapat potensi dimana Buku Tanah dan Surat Ukur tercecer sehingga menimbulkan terdapatnya Buku Tanah namun tidak ada Surat Ukurnya, ataupun sebaliknya.

Tabel 2. 2 Tabel Keterkaitan Isu Dengan Substansi Pembelajaran

Substansi MP Agenda III	Keterkaitan dengan Isu
Manajemen ASN	Isu belum optimalnya proses penggabungan buku tanah dan surat ukur juga berhubungan dengan fungsi, tugas dan peran ASN karena ketika ketika adanya isu yang berpengaruh kepada permohonan pertanahan maka tentu akan memperlambat kinerja ASN termasuk PNS dan pegawai lain untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas.
SMART ASN	Kaitan isu ini dengan substansi Mata Pelatihan SMART ASN adalah ketika sumber dari data digital BPN yaitu Buku Tanah dan Surat Ukur



	masih terpisah dan terdapat indikasi memperlambat permohonan pertanahan, maka ketika data digital memiliki permasalahan untuk diakses dan dibutuhkan data fisik sebagai jalan untuk menanggulangi ketiadaan data digital tersebut akan memiliki hambatan karena terdapat beberapa data fisik yang masih terpisah-pisah.
--	---

c. Belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Pemberian kepastian hukum atas hak-hak pemilik tanah menjadi salah satu hal prioritas saat ini. Adapun kepastian hukum tentang hak kepemilikan tanah diawali dengan produk hukum yaitu berupa sertipikat yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN). Produk hukum berupa sertipikat tersebut bertujuan untuk melindungi hak-hak masyarakat terhadap kepemilikan tanahnya. Adanya pemberian kepastian hukum kepada masyarakat dari objek dan subjek hak atas tanah sangat diperlukan terutama dalam penegakan hukum terkait hak-hak atas tanah, sehingga untuk menjamin pemberian kepastian hukum tersebut memunculkan upaya menyelenggarakan sistem keterbukaan, yang nantinya upaya tersebut diharapkan untuk meningkatkan keterbukaan setiap orang dengan mudah dapat mengetahui kepemilikan dari segala hak atas tanahnya dan perbuatan hukum apa saja yang telah terjadi pada hak atas tanahnya.

Sesuai dengan revolusi industri 4.0, BPN juga meningkatkan peningkatan pelayanan jasa, yang tidak lepas dari adanya informasi elektronik. Informasi dalam bentuk apapun baik itu tertulis yang identik dengan sebuah informasi atau dokumen dapat diberikan melalui media elektronik. Adapun salah satu upaya dari BPN untuk meningkatkan pelayanan yang berbasis keterbukaan informasi dan bersinergi dengan semangat transformasi digital adalah pengecekan sertipikat elektronik. Perubahan sistem pelayanan yang dulunya bersifat manual kemudian berubah menjadi elektronik telah terjadi di BPN dengan terbitnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik yang lalu diganti Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 Layanan Informasi Pertanahan Secara



Elektronik dan diturunkan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik untuk menjadi petunjuk pelaksanaannya.

Pengecekan Sertifikat tanah wajib dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), hal ini berfungsi untuk memberikan kepastian bahwa sertifikat tersebut bebas dari keadaan sengketa, tidak sedang dalam jaminan atau tidak sedang dalam keadaan penyitaan atau sita jaminan atau telah terjadi perubahan data yang bersangkutan, sehingga PPAT dapat menentukan tindakan yang akan dilakukan untuk melanjutkan proses pembuatan hukum pada sertifikat hak atas tanah tersebut. Kemudahan untuk pengecekan sertifikat hak atas tanah secara elektronik sangat membantu dan efektif baik dari BPN ataupun PPAT. Namun pada perjalanan pengecekan sertifikat hak atas tanah yang dilakukan secara elektronik tentu terdapat berbagai perbaikan pada saat berjalannya kebijakan pengecekan sertipikat elektronik. Awalnya hasil pengecekan sertipikat dikerjakan dan divalidasi seluruhnya oleh sistem digital BPN namun untuk menyempurnakan Petunjuk Teknis sebelumnya, dikeluarkanlah Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis100.HK.02/IV/2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang mana terdapat pembaruan pada Sistem Elektronik Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Saat ini pengecekan sertipikat elektronik dalam halnya keakuratan validitas dan pertanggung jawabannya ditingkatkan lagi dengan cara pengecekan sertipikat elektronik tersebut dimana saat ini setelah PPAT menginput data yang diperlukan untuk mengecek suatu sertipikat, Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang. Lalu setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Pada wilayah kabupaten Bangli, sampai bulan Juni 2022 terdapat 22 PPAT yang menjadi mitra kerja Kantor Pertanahan

Kabupaten Bangli. Meski dapat diklasifikasikan sebagai wilayah yang memiliki jumlah PPAT yang cukup sedikit namun tidak begitu saya tanggung jawab yang diemban Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli menjadi berkurang. Perlunya sosialisasi, diskusi 2 arah dan komunikasi dan khususnya pada setiap perubahan kebijakan yang secara langsung menyangkut hal teknis yang dikerjakan PPAT termasuk perubahan sistem pada pengecekan sertipikat elektronik baiknya agar terus diupayakan untuk dilaksanakan sebelum dampak yang tidak diinginkan sewaktu-waktu terjadi.

Gambar 2. 5



Pejabat Pembuat Akta Tanah

Adapun dampak-dampak dari isu ini antara lain :

1. PPAT yang tidak mengetahui adanya perubahan mengalami kesulitan sehingga dapat memperlambat kinerja dari PPAT dalam halnya mengajukan permohonan pelayanan pertanahan.
2. Munculnya disharmoni antara PPAT dan BPN sebagai sesama mitra kerja apabila tidak adanya komunikasi dua arah berupa sosialisasi dan interaksi lain untuk pemahaman kebijakan baru tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

Tabel 2. 3 Tabel Keterkaitan Isu Dengan Substansi Pembelajaran

Substansi MP Agenda III	Keterkaitan dengan Isu
Manajemen ASN	Substansi Manajemen ASN dengan keterkaitannya dengan isu belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik adalah kebijakan pengecekan sertipikat elektronik termasuk dalam kebijakan public dan pelayanan publik, jika terdapat

	perubahan kebijakan yang berpotensi membuat pengimplementasian kebijakan publik dan pelayanan publik menjadi terhambat maka secara langsung akan menurunkan kualitas dari penerapan fungsi dan peran ASN di mata masyarakat.
SMART ASN	Keterkaitan isu belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli jika dikaitkan dengan subansi SMART ASN, adalah ketika BPN memiliki kebijakan dan program transformasi digital salah satunya berupa pengecekan sertipikat elektronik. BPN dan PPAT Selaku mitra dengan adanya upaya transformasi digital berupa pengecekan sertipikat elektronik beserta penyempurnaannya wajib ikut serta demi meningkatkan literasi digital.

B. Pemilihan Isu

Untuk mengetahui dan memilih isu mana yang memiliki tingkat potensi isu tertinggi sampai terendah dari 3 isu di atas maka digunakanlah metode USG yang terbagi menjadi **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun untuk memilih kedudukan isu yang memiliki *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* paling rendah dan tinggi (menggunakan skala nilai 1 -5) dari ketiga isu tersebut akan dijabarkan melalui tabel agar diketahui peringkat dari masing-masing isu sehingga diketahui isu manakah yang memiliki peringkat kualitas tertinggi disbanding isu lainnya. Adapun identifikasi isu sampai ke pemberian nilai ini berdasarkan dari hasil konsultasi dengan mento dan hasil pembagian survey dimana respondennya berasal dari pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli yang memiliki bagian pekerjaan terkait dengan ketiga identifikasi isu. Kuisioner dengan media



online dan digital tersebut berfokus kepada isu manakah yang memiliki tingkat urgensi, keseriusan dan kemungkinan isu tersebut berkembang. Adapun dari hasil rekapan kuisioner tersebut hasilnya adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Tabel Analisis Isu Urgency-Seriousness-Growth (USG)

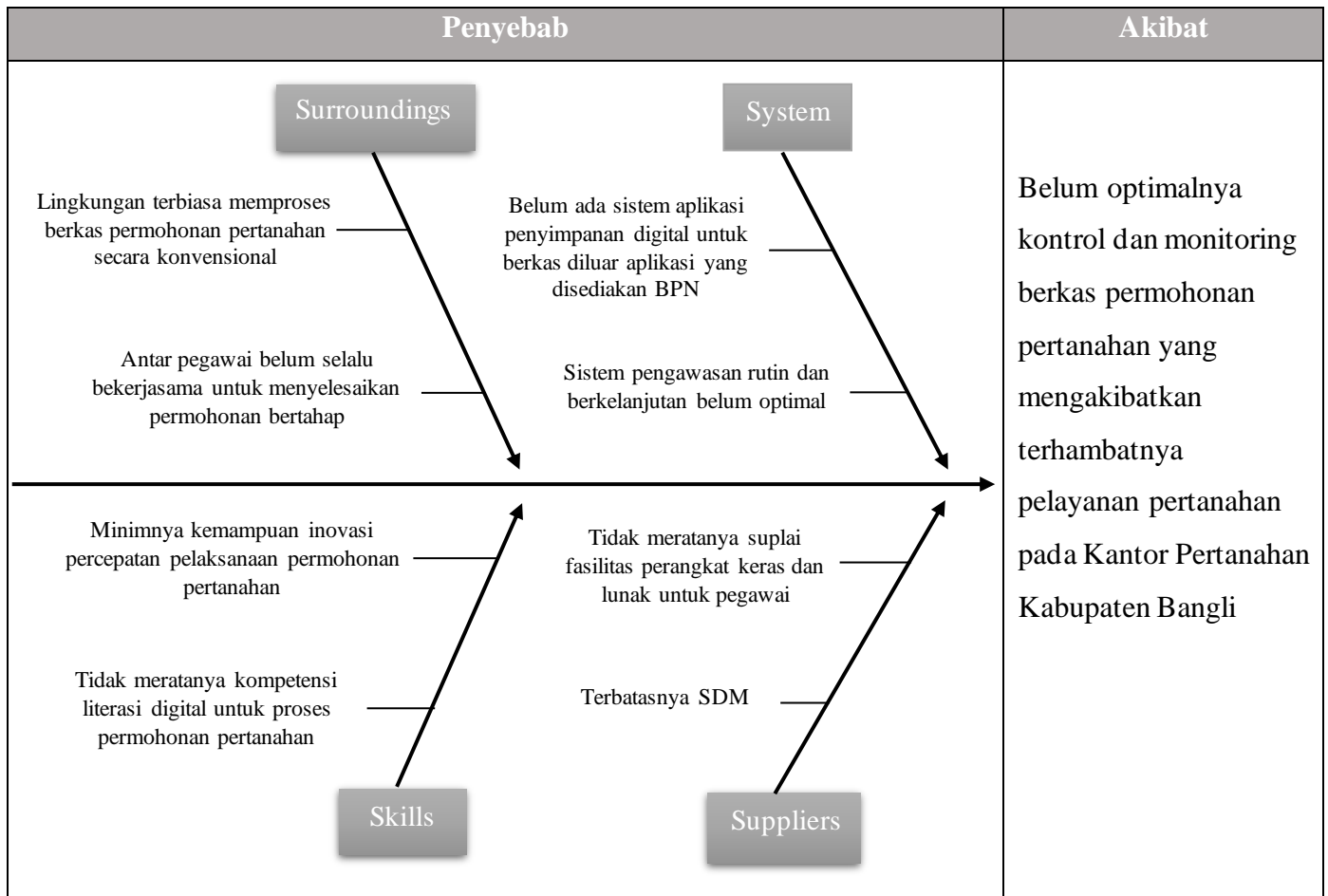
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli	4	4	4	12	I
2	Belum optimalnya proses penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli	3	3	3	9	II
3	Belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli	4	3	3	10	III

Setelah dilakukan konsultasi dengan mentor serta pembagian survey oleh pegawai-pegawai terkait (hasil survey terlampir) maka dari ketiga identifikasi isu yang telah ditelaah telah dipilih satu isu yang memiliki tingkat kualitas baik dari tingkat *Urgency*, *Seriousness* & *Growth* paling tinggi dibandingkan isu lainnya. Adapun isu terpilih tersebut adalah “Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli”.

Selanjutnya, untuk menentukan suatu gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut, dibutuhkan pengetahuan tentang bagaimana isu tersebut bisa terjadi dengan menemukan akar permasalahan serta penyebab dari isu bersangkutan. Untuk mengetahui apa saja akar dan penyebab bagaimana isu belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan

Kabupaten Bangli dianalisislah menggunakan teknik analisis isu *fishbone*. Berikut merupakan penjabaran dari analisis isu yang dimaksud :

Tabel 2. 5 Tabel Analisis Isu Penentuan Penyebab Isu (Teknik Analisis Isu Fishbone)



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu yang telah terpilih telah dianalisis secara seksama dengan menjabarkan penyebab-penyebab dari isu tersebut menggunakan Teknik analisis isu *Fishbone* maka ketika penyebab dan akar permasalahan telah ditemukan akan memudahkan menentukan alternatif penyelesaian dari isu belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli. Adapun gagasan yang dapat diaktualisasikan pada masa habituasi adalah berupa **Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Dengan Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud.**

Adapun kelebihan dari gagasan berupa optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud* antara lain :



- Memudahkan baik atasan dan antar pegawai dalam melakukan kontrol dan monitoring terhadap proses berkas permohonan pertanahan yang sedang atau sudah berjalan karena sudah adanya media penyimpanan berkas pekerjaan yang telah terunifikasi satu sama lain.
- Memiliki *back-up* untuk setiap berkas-berkas yang telah dibuat sehingga apabila seorang pegawai sedang berhalangan untuk bekerja (cuti, sakit, pindah satuan kerja atau berhenti) maka pegawai lain dapat mengakses berkas yang sebelumnya telah dibuat oleh pegawai bersangkutan.
- Membuka kesempatan berkolaborasi antar pegawai karena fasilitas-fasilitas pada *cloud* memungkinkan suatu berkas untuk dikerjakan bersamaan oleh lebih dari satu orang.

Gagasan yang nantinya diharapkan dapat menanggulangi isu yang terpilih selaras dengan substansi mata pelatihan baik substansi Manajemen ASN dimana ASN yang berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa ketika dapat mengoptimalkan kontrol dan monitoring permohonan pertanahan maka secara langsung dapat memaksimalkan peran-peran tersebut sehingga ASN yang semula dirasa belum optimal dalam mengimplementasikan tugasnya dapat secara efektif dan optimal dengan menggunakan gagasan yang nantinya akan dilaksanakan. Selain itu ASN sebagai bagian dari langkah negara dan pemerintah dalam arus transformasi digital, ketika gagasan ini dilaksanakan yaitu terciptanya optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis cloud maka keterkaitan dengan substansi mata pelatihan SMART ASN dapat diaktualisasi secara langsung mengingat media penyimpanan digital berbasis cloud dapat dikategorikan sebagai pemanfaatan digitalisasi dan peningkatan *digital skill* yang bertujuan untuk inovasi, kemajuan, dan modernitas dari ASN. Demi memudahkan penerapan dan aktualisasi dari gagasan di atas, maka penjabaran dengan menggunakan metode 5 W+1H (What, Where, Who, When, Why+How) diperlukan. Adapun penjabaran dengan metode 5W+1H dari gagasan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud* adalah sebagai berikut :

- **What (apa)**

Gagasan kreatif yang dilaksanakan untuk menyelesaikan isu terpilih adalah mengoptimalkan kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan



media penyimpanan digital berbasis *cloud* sehingga tidak terjadi hambatan pada pelayanan pertanahan.

- **Where (dimana)**

Gagasan kreatif optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud* akan dilaksanakan adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

- **Who (siapa)**

Gagasan kreatif yaitu optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud* ditunjukkan kepada pegawai-pegawai yang menerima, memproses dan menyelesaikan berkas permohonan pertanahan.

- **When (kapan)**

Gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu terpilih akan diaktualisasikan pada tahap habituasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dan untuk seterusnya dilakukan secara berkelanjutan.

- **Why (mengapa)**

Gagasan kreatif terkait dilaksanakan untuk menyelesaikan isu terpilih sehingga pengotimalan kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

- **How (bagaimana)**

Garis besar bagaimana pelaksanaan gagasan kreatif berupa optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud* dimulai dari persiapan dimana media penyimpanan digital berbasis *cloud* dibuat lalu disosialisasikan kepada pegawai lalu dilaksanakan proses distribusi penyimpanan berkas dan file yang masih tersimpan secara manual dan internal pada masing-masing pegawai yang bersifat tidak diakomodir oleh aplikasi penunjang dari BPN ke media penyimpanan digital berbasis *cloud* sehingga baik atasan dan pegawai lain dapat melaksanakan kontrol dan monitoring pekerjaan dan proses berkas pertanahan yang dikerjakan masing-masing pegawai.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan
 2. Belum optimalnya proses penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur
 3. Belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT

Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli pada tahun 2022

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>	a. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih	Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang	Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan	Dengan melakukan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan langkah	Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan langkah awal untuk

	<p>yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>b. Membuat rancangan media digital berbasis <i>cloud</i> berisi penentuan aplikasi <i>cloud</i>, email, rencana tampilan dari <i>cloud</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>c. Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>cloud</i> untuk</p>	<p>sudah terkoneksi dengan media <i>cloud</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas masing-masing pegawai.</p>	<p>berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Harmonis.</p> <p>Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan dan dimonitoring dari aplikasi yang sudah ada sebagai bentuk inovasi yang secara langsung berhubungan dengan penerapan nilai aktualisasi Adaptif. Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari <i>cloud</i> untuk nantinya memudahkan pegawai</p>	<p>awal untuk mewujudkan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya secara bertahap akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian</p>	<p>mewujudkan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>
--	---	--	---	--	--



		<p>menyempurnakan aplikasi <i>cloud</i> yang telah dibuat</p> <p>d. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> siap dijalankan disosialisasikan.</p>		<p>menagaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesama sebagai aktualisasi nilai Harmonis. Juga rancangan tersebut peduli akan <i>digital safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon yang langsung menunjukkan penerapan nilai Akuntabel. Pembicaraan mendalam dan konsultasi terhadap <i>digital safety</i> ini guna untuk meningkatkan kualitas dari gagasan yang merupakan realisasi aktualisasi Kompeten. Dengan menggunakan media digital berupa <i>cloud</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>cloud</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan</p>	<p>berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--



				<p>alamat email yang akan dipakai, diskusi ini mencerminkan aktualisasi dari nilai Kolaboratif. Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya yang otomatis hal ini adalah wujud aktualisasi Loyal. Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan dapat terpenuhi.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital sebagai contoh nyata aktualisasi nilai dasar Kompeten dan Kolaboratif. Saat media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach sehingga wujud aktualisasi nilai dasar Akuntabel serta Loyal terpenuhi.</p>		
2.	Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas	a. Membuat pamflet sederhana untuk memudahkan	Desain dan print out pamflet,	Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana untuk memudahkan pemahaman saat	Dengan adanya sosialisasi terkait penyimpanan file-file	Pelaksanaan sosialisasi terkait penyimpanan file-file

	<p>terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.</p>	<p>pegawai memahami pengoperasian dan jenis berkas/file yang dapat dimasukan ke media penyimpanan <i>cloud</i> yang telah dibuat.</p> <p>b.Melakukan sosialisasi dihadapan mentor dan pegawai tentang gagasan yang telah dibuat</p> <p>c. Membantu dan mengarahkan pegawai terkait untuk mulai memasukan berkas dan file terkait pelayanan pertanahan dari</p>	<p>dokumentasi saat sosialisasi.</p>	<p>dilaksanakan sosialisasi maka penulis secara proaktif membuat pamflet sederhana yang akan dibagikan kepada pegawai sehingga aktualisasi nilai dasar dari Adaptif. Pamflet tersebut menjabarkan langkah-langkah distribusi berkas dari penyimpanan manual dan internal berpindah ke media <i>cloud</i> sehingga kompetensi pemahaman digital pegawai meningkat sesuai dengan realisasi aktualisasi dari nilai Kompeten. Pembuatan pamflet ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS yang memiliki kemampuan lebih mengenai desain, yang menunjukkan refleksi aktualisasi dari nilai Kolaboratif. Isi dari</p>	<p>dan berkas terkait tentang permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.yang merupakan pelaksanaan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya terus terlaksana mendekati baik visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>dan berkas terkait tentang permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.yang merupakan pelaksanaan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan sejalan dengan kemaksimalan implementasi nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--------------------------------------	--	---	---



		penyimpanan internal dan manual ke media berbasis <i>cloud</i>		pamflet dituliskan secara sederhana namun tidak menghilangkan detail dan kecermatan yang diperlukan. Hal ini mencerminkan aktualisasi nilai Akuntabel . Pamflet yang telah selesai diberikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban awal sebelum sosialisasi, Terdapat aktualisasi nilai Akuntabel juga dalam konsultasi ini. Setelah itu penulis mencari waktu yang tepat disaat mentor dan pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mensosialisasikan gagasan, yang merupakan wujud kepedulian sesama yaitu berhubungan dengan nilai Harmonis . Ketika	untuk mendukung tercapainya 30ndonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>telah mendapatkan waktu tepat, dilaksanakan sosialisasi didepan rekan kerja pegawai lain mengenai pelaksanaan kegiatan secara cermat, disiplin dan efektif sehingga nilai Akuntabel dapat diaktualisasikan.</p> <p>Sosialisasi juga menekankan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih prima agar aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan terlaksana. Penulis memaparkan sosialisasi dengan ramah dan sopan di hadapan pegawai yang secara langsung melaksanakan nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Pada sosialisasi tersebut sekaligus meminta masukan terkait gagasan sebagai aktualisasi dari nilai dasar</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Kolaboratif. Masukan awal tersebut menjadi pertimbangan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan efisiensi sehingga penerapan nilai Berorientasi Pelayanan teraktualisasi. Jiika terdapat pegawai yang belum mengerti tentang distribusi berkas ke media <i>cloud</i>, penulis menawarkan untuk menolong untuk membantu memahaminya dan membantu prosesnya sehingga nilai Harmonis dapat teraktualisasi. Ketika proses sosialisasi dan pembantuan terus dilakukan maka otomatis akan meningkatkan kompetensi dari pegawai sehingga aktualisasi Kompeten dilakukan. Setelah sosialisasi dan pengarahan untuk memasukan berkas pelayanan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pertanahan diluar yang difasilitasi aplikasi terlaksana maka penulis langsung melaporkan ke mentor sebagai atasan sebagai bentuk realisasi dari nilai Loyal .		
3.	Monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai.	<p>a.Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i></p> <p>b.Proses pembantuan pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama</p>	Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan <i>cloud</i> dan foto	Setelah dilaksanakan sosialisasi dan pengarahan maka pegawai akan mendistribusikan berkas-berkas secara bertahap. Penulis sesuai dengan tugasnya melakukan monitoring dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . Monitoring media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> diawali dengan membuka satu persatu folder perorangan untuk mengetahui secara pasti dan bertanggung jawab progress aktualisasi	Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai maka kuitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani,

		<p>pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan berkas terkait pelayanan pertanahan dari penyimpanan internal dan manual ke media <i>cloud</i></p> <p>c. Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach.</p>		<p>gagasan yang melambangkan aktualisasi nilai Akuntabel. Penulis juga tidak lupa tetap memonitoring kenyamanan dan keamanan media penyimpanan <i>cloud</i> agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai Kompeten terlaksana. Tidak lupa Monitoring ini juga diiringi oleh penulis yang dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan <i>person to person</i> menolong pegawai yang terhambat memasukan berkas-berkas terkait karena adanya pekerjaan lain sehingga nilai aktualisasi Harmonis dan juga Adaptif dapat dilakukan. Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing</p>	<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Professional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------



			<p>pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga mencerminkan aktualisasi nilai Kolaboratif. Terhambatnya pegawai dalam melaksanakan gagasan bisa terjadi juga karena ketidakpahaman secara menyeluruh terkait media digital dan perangkat keras dan lunak, untuk itu penulis secara proaktif memberikan diskusi interaktif agar pegawai yang belum memahami dapat terbantu dan otomatis dapat mengaktualisasikan nilai Kompeten dan Adaptif. Dengan monitoring, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi kontrol permohonan pelayanan pertanahan secara efisien sehingga kebutuhan</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>masyarakat dapat dilakukan dengan baik dan langsung mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan. Ketika monitoring secara bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik sehingga nilai Loyal terpenuhi. Penulis mengusahakan agar antara proses pelaksanaan gagasan dengan tugas rutin antar pegawai tidak saling terganggu agar lingkungan kondusif sehingga nilai aktualisasi Harmonis diimplementasikan.</p> <p>Terakhir, perkembangan secara bertahap yang terus dilanjutkan dari waktu ke waktu akan dilaporkan kepada mentor dan juga coach sebagai bentuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pertanggungjawaban yaitu juga aktualisasi dari nilai Akuntabel dan juga terus bekerja sama dengan pegawai untuk mengupdate setiap isi folder masing-masing agar mutu pelayanan sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan semakin meningkat.</p>		
4.	<p>Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan</p>	<p>a. Menghadap kepada mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan perpustakaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan</p>	<p>Catatan hasil konsultasi, catatan daftar peraturan, kebijakan teknis dan kebijakan lain, dokumentasi</p>	<p>Dalam kegiatan pembuatan perpustakaan digital yang berisi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya pada media digital berbasis <i>cloud</i> yang dibuat disamping untuk penyimpanan berkas merupakan wujud aktualisasi Adaptif dimana inovasi ini diciptakan agar pegawai tidak sulit mencari</p>	<p>Adanya pelaksanaan pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> berkaitan</p>	<p>Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i></p>

	<p>digital berbasis <i>cloud</i>.</p>	<p>lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan</p> <p>b.Pengumpulan undang-undang dan kebijakan bersangkutan yang bersumber dari mentor, pegawai dan media internet.</p> <p>c.Membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undang-undang dan kebijakan bersangkutan.</p> <p>d.Penyempurnaan daftar peraturan dan</p>		<p>peraturan dan kebijakan jika diperlukan sehingga pelaksanaan permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru. Penulis menghadap mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi dan meminta arahan peraturan dan kebijakan apa saja yang bisa dimasukan nanitinya, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis dan Kolaboratif. Setelah mendapatkan hasil dari konsultasi dan arahan lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan pengumpulan dan mengisi folder perpustakaan digital dengan cermat dan bertanggung jawab yang hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p>	<p>dengan implementasi visi dan misi yaitu visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	<p>selain meningkatkan kualitas kinerja sesuai dengan visi dan misi, tentu akan meningkatkan dan secara langsung mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	---------------------------------------	---	--	---	---	---



		kebijakan dengan bantuan pegawai lain untuk melengkapi perpustakaan digital		Penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dari hirarki tertinggi sampai terendah sehingga aktualisasi dedikasi dan mengutamakan Pancasila sebagai dasar dari hukum dapat dimaksimalkan dan nilai aktualisasi Loyal dilaksanakan. Penulis juga secara proaktif meminta bantuan kepada pihak-pihak lain yang dapat membantu melengkapi perpustakaan digital seperti pegawai pada seksi lain sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif . Tentu penyempurnaan perpustakaan digital ini dibutuhkan dukungan untuk menambah daftar isi dari perpustakaan, oleh karenanya penulis selanjutnya meminta	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	
--	--	---	--	---	---	--



				<p>bantuan kepada rekan kerja lain untuk memasukan peraturan dan kebijakan yang dimiliki sebagai aktualisasi dari nilai dasar</p> <p>Kolaboratif. Diskusi dengan rekan kerja untuk kebijakan dan peraturan terbaru yang ingin dimasukan secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan dan kualitas pemahaman peraturan dan kebijakan yang sejalan dengan aktualisasi nilai</p> <p>Kompeten. Penyempurnaan perpustakaan digital secara bertahap juga dapat dipakai secara berbarengan untuk menciptakan pemenuhan kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permohonan secara solutif yang merupakan contoh nyata dari nilai</p>	
--	--	--	--	---	--



Berorientasi Pelayanan.

Setelah pembuatan dan penyempurnaan secara bertahap dari perpustakaan digital, penulis mensosialisasikan proses permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru untuk meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan buruknya citra instansi, yang sesuai dengan aktualisasi nilai dasar **Loyal**. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pegawai lain yang merupakan realisasi nilai **Kolaboratif** dan browsing di internet secara berkelanjutan agar perubahan kebijakan selalu up to date yang melambangkan aktualisasi nilai **Adaptif**

5.	Evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> .	<p>a. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.</p> <p>b. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.</p> <p>c. Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media <i>cloud</i> sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.</p>	Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.	Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis . Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif . Nantinya hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel . Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai	Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian	Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> , menjadi akhir penyempurnaan gagasan yang sebelumnya optimalisasi kontrol dan monitoring berkas dirasa belum maksimal, dengan nada gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.
----	---	---	---	--	--	---



			<p>dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>cloud</i> agar beroperasi maksimal sebagai wujud aktualisasi</p> <p>Adaptif. Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirunut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai</p> <p>Akuntabel, lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>cloud</i> sebagai aktualisasi dari Kompeten. Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i></p>	<p>berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	---	--	--



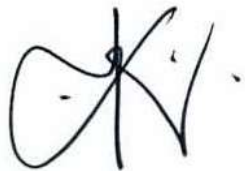
				<p>juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>cloud</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi sesuai dengan nilai dasar Loyal. Seluruh perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan sesuai dengan nilai dasar core values Berorientasi Pelayanan. Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu dan menjadikan nilai aktualisasi Kompeten terlaksana. Penulis juga secara berkala melakukan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>cloud</i> sebagai bentuk nilai aktualisais Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Bangli, 26 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



I Wayan Sukarja, S.ST,M.H.

NIP. 197808281998031004

Peserta Pelatihan



A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.

NIP. 199801142022041001

E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitasi NND PNS (BerAKHLAK)

Seluruh CPNS dalam melaksanakan tugas jabatan termasuk juga dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada LATSAR CPNS, wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS. Adapun salah satu nilai-nilai dasar tersebut adalah nilai-nilai **BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif & Kolaboratif)**. Oleh karenanya pada rancangan kegiatan pada tahapan aktualisasi ini dalam setiap kegiatannya wajib mengaktualisasikan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai tersebut. Berikut hasil rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dengan keterkaitannya pada setiap kegiatan :

Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	2	2	2	10
2	Akuntabel	2	3	3	1	2	11
3	Kompeten	2	2	2	1	2	9
4	Harmonis	2	2	2	1	1	8
5	Loyal	2	1	1	2	1	7
6	Adaptif	1	1	1	4	2	9
7	Kolaboratif	2	2	1	2	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	14	12	14	12	64



F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 8 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli			Agustus
		II	III	IV	I
1.	Kegiatan Ke-1 : Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>				
2.	Kegiatan Ke-2 : Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> .				
3.	Kegiatan Ke-3 : Monitoring file dan berkas yang telah dimasukkan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai				
4.	Kegiatan Ke-4 : Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> .				
5.	Kegiatan Ke-5 : Evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> ..				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Gambar 3. 1



Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.
Bapak I Wayan Sukarja, S.ST., M.H

Seseorang yang memiliki tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau contoh bagi orang-orang sekitarnya biasa disebut dengan *Role Model*. Pada pelaksanaan Aktualisasi, penulis memiliki *role model* tersendiri yang menjadi suatu panutan yang memiliki jiwa kepemimpinan, menerapkan nilai bela negara, BerAKHLAK, dan menjalani kedudukan dan peran PNS dengan sikap mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Adapun *role model* yang dirasakan penulis memiliki andil dan sikap serta sifat seperti yang dijabarkan di atas adalah Bapak I Wayan Sukarja, S.ST., M.H. dengan jabatan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.

Terdapat beberapa alasan penulis dalam memilih role model dalam rangka sehari-hari dan juga pelaksanaan aktualisasi ini, Alasan pertama adalah sebagai atasan langsung dan pemimpin pada lingkungan seksi tempat penulis melaksanakan aktualisasi, beliau selalu menjalankan tugas dengan totalitas dan maksimal, serta tidak segan membantu mengarahkan serta membimbing pekerjaan pegawai lainnya. Alasan kedua adalah beliau kredibel dan efektif serta mampu memberikan solusi disetiap permasalahan yang terjadi sehingga dapat diandalkan oleh pegawai dan secara langsung dapat dikalisifikan sebagai PNS yang menerapkan nilai berAKHLAK disetiap tugas dan pengabdianya.

Alasan terakhir yaitu beliau mengamalkan nilai bela negara dimulai dari contoh-contoh kecil, seperti selalu ikut apel dan upacara. Menghormati dan menghargai setiap pegawai serta masyarakat dan berdedikasi untuk kemajuan sekitar yang pastinya memajukan juga masyarakat dan lingkungan sekitar.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang II Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada Tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan Tanggal 7 Agustus 2022 dan penulis menyelesaikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dengan terlaksana sesuai dengan rencana dan rancangan. Sesuai dengan rancangan aktualisasi, penulis melaksanakan aktualisasi dengan mengacu pada judul yaitu “Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli” dimana pada aktualisasi, sesuai dengan masukan dari coach, penulis menitikberatkan pada tiga komponen utama mencakup persiapan, pelaksanaan dan evaluasi yang terbagi menjadi kegiatan-kegiatan dilaksanakan secara bertahap. Adapun penulis akan menguraikan realisasi-realisis aktualisasi sebagai berikut :

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis cloud

Kegiatan pertama dibagi menjadi empat tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

- 1) Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Senin, 11 Juli 2022, Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait tentang persiapan dan cakupan dari rancangan yang akan dibuat oleh Penulis. Penulis mengemukakan rencana-rencana yang nantinya akan diimplementasikan dan Mentor memberikan masukan dan saran guna perancangan dari gagasan dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan Hasil dari konsultasi dan diskusi bersama mentor dituangkan ke dalam rancangan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Gambar 3. 2



Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat rancangan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis cloud

- 2) Membuat rancangan media digital berbasis *cloud* berisi penentuan aplikasi *cloud*, email, rencana tampilan dari *cloud* dan konsep *digital safety* penyimpanan berbasis *cloud*.

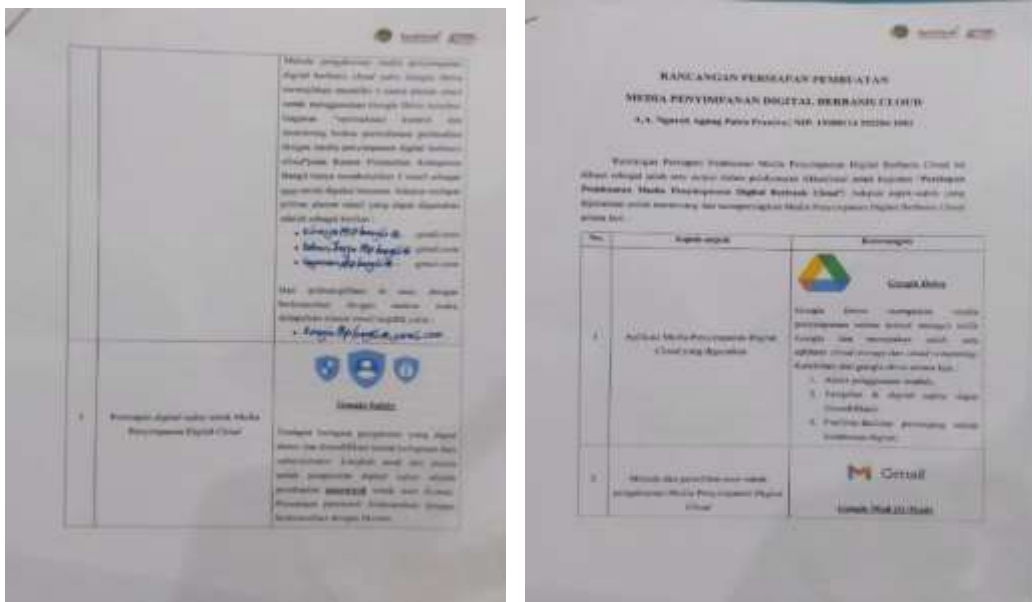
Selasa, 12 Juli 2022, Penulis membuat Rancangan Persiapan Pembuatan Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud yang menjabarkan tentang aspek-aspek seperti Aplikasi Media Penyimpanan Digital Cloud yang digunakan, Metoda dan pemilihan user untuk pengaksesan Media Penyimpanan Digital Cloud, Penerapan digital safety untuk Media Penyimpanan Digital Cloud, Tampilan Media Penyimpanan Cloud dan Media Kolaborasi Digital. Setelah itu penulis memberikan rancangan kepada Mentor untuk selanjutnya dijadikan pembahasan dan bahan konsultasi. Dari hasil konsultasi dengan mentor, diperoleh aplikasi cloud terpilih yaitu Google Drive. Dari hasil konsultasi dengan mentor diperoleh alamat e-mail terpilih sebagai user yaitu kinerjaphpbangli@gmail.com. Selain itu penulis berkonsultasi tentang aspek digital safety sehingga password dan keamanan opsional lainnya disepakati. Menyepakati tampilan dari Google Drive dan media kolaborasi digital yang digunakan guna mengoptimalkan Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.

Gambar 3.3



Mengajukan rancangan kepada mentor untuk selanjutnya diberi masukan dan menentukan e-mail, *digital safety* dan tampilan

Gambar 3.4



Catatan dan hasil konsultasi dari Rancangan Persiapan

- 3) Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi *cloud* untuk menyempurnakan aplikasi *cloud* yang telah dibuat

Rabu, 13 Juli 2022 – Kamis, 14 Juli 2022, Penulis mengaplikasikan rancangan persiapan dengan membuat akun email dan google drive beserta tampilannya. Penulis juga rutin berkonsultasi dengan mentor dan juga sumber daya manusia dan pegawai yang fasih tentang IT termasuk aplikasi *cloud*. Untuk itu penulis

berdiskusi tentang fitur-fitur dan aspek lain yang dapat menyempurnakan gagasan media penyimpanan *cloud* yaitu I Kadek Juni Antara, S.Kom., Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.

Gambar 3. 5

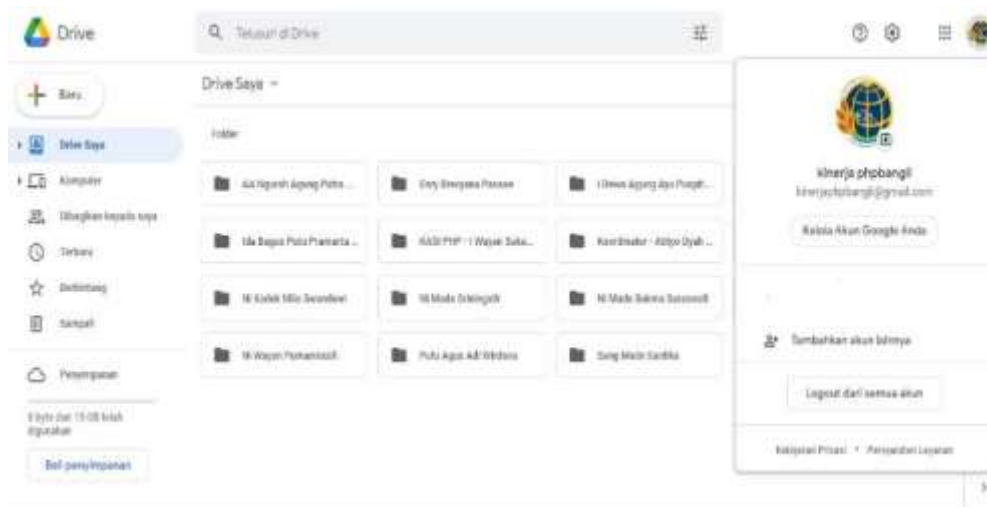


Berdiskusi tentang cara penggunaan Google Drive dengan maksimal dengan pegawai yang fasih dengan IT

- 4) Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis cloud siap dijalankan disosialisasikan.

Setelah mengaplikasikan rancangan dan berkonsultasi baik dengan mentor serta pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli ya fasih tentang IT, Selanjutnya penulis melaporkan dan menunjukan hasil dari Google Drive. Melaporkan kepada mentor bahwa pelaksanaan kegiatan berikutnya yaitu minggu ke-2 yaitu Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis *cloud* dapat dipersiapkan untuk selanjutnya dilaksanakan.

Gambar 3. 6



Tampilan Google Drive (aplikasi *cloud*) untuk mengoptimisasi kontrol dan monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Kegiatan 2 : Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Kegiatan kedua dibagi menjadi tiga tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

- 1) Membuat pamflet sederhana untuk memudahkan pegawai memahami pengoperasian dan jenis berkas/file yang dapat dimasukkan ke media penyimpanan cloud yang telah dibuat.

Selasa, 19 Juli 2022 – Rabu, 20 Juli 2022, Penulis membuat pamflet sederhana untuk dibagikan pada saat sosialisasi guna membantu pegawai-pegawai mudah mengerti tentang materi sosialisasi pengoperasian dan jenis berkas/file yang dapat dimasukkan ke media penyimpanan cloud yang telah dibuat. Pembuatan pamflet menggunakan media-media digital dan juga berkonsultasi dengan pegawai yang dapat membantu tentang perancangan pamflet. Pamflet berisi tahapan-tahapan awal sampai akhir, untuk meminimalisir penggunaan kertas pamflet akan dibagikan dalam bentuk PDF kepada pegawai sehingga

mengurangi penggunaan kertas. Namun tidak menutup kemungkinan pamflet akan di print apabila terdapat pegawai yang membutuhkan.

Gambar 3.7



Kontrol dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan
Menggunakan Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud (Google Drive)

MANFAAT Menggunakan Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud (Google Drive)

- 01 Mendapatkan Monitoring dan Support Antar Pekaian
- 02 Memudahkan File dan Berkas
- 03 Dapat Melaksanakan Kolaborasi Digital

TAHAPAN AKTUALISASI MEDIA PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS CLOUD

- 01 Buka Website atau Klik Link <https://pohbong@gmail.com>
- 02 Setelah Email Terbuka, Akses Media Google Drive
- 03 Setelah Memasukkan Email, Masukkan Password *Password Akan Diberikan Saat Sosialisasi*
- 04 Setelah Berhasil Untuk Login, Akan Muncul Tampilan Seperti di Gambar, Klik Drive (Tanda Panah Merah) Untuk Akses ke Google Drive



Pamflet Pengoperasian Media Cloud

2) Melakukan sosialisasi dihadapan mentor dan pegawai tentang gagasan yang telah dibuat

Penulis bersama dengan pegawai-pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli didampingi mentor sebagai atasan langsung melaksanakan sosialisas. Penulis menjelaskan secara runut dan detail tentang manfaat, tahapan penggunaan dan aspek-aspek lain kepada peserta rapat lainnya yaitu para pegawai. Demi mengdepankan digital safety pemberian password untuk email dilaksanakan saat sosialisasi, bukan tertulis pada pamflet. Mentor memberikan masukan-masukan atas potensi dan manfaat yang berkelanjutan untuk pelaksanaan gagasan ini terhadap percepatan pelaksanaan berkas permohonan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.

Gambar 3. 8



Sosialisasi di hadapan mentor dan pegawai-pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pelaksanaan gagasan

- 3) Membantu dan mengarahkan pegawai terkait untuk mulai memasukan berkas dan file terkait pelayanan pertanahan dari penyimpanan internal dan manual ke media berbasis cloud

Jumat, 22 Juli 2022, Setelah sosialisasi, penulis langsung membantu pendistribusian berkas-berkas rekan pegawai ke dalam aplikasi cloud (Google Drive). Pendistribusian tersebut juga dapat dilaksanakan secara bertahap untuk minggu-minggu selanjutnya guna melaksanakan percepatan permohonan pertanahan berbasis digital. Pegawai bersama dengan penulis memetakan berkas-berkas sesuai dengan peruntukannya agar dapat memudahkan pengaksesan ketika suatu saat berkas atau file tersebut diperlukan.

Gambar 3.9



Mulai membantu dan mengarahkan penggunaan media cloud kepada rekan kerja pegawai

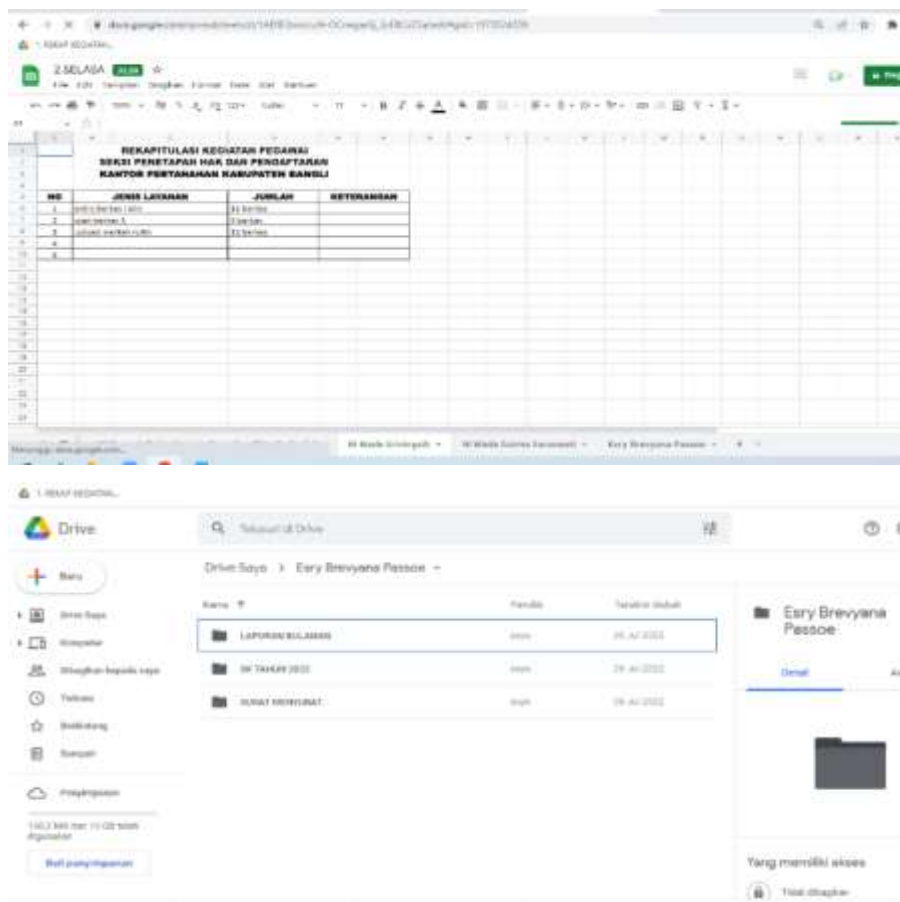
Kegiatan 3 : Monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis *cloud* oleh masing-masing pegawai

Kegiatan ketiga dibagi menjadi tiga tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

1) Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis cloud

Sejak jumat, 22 Juli 2022 Penulis secara berkelanjutan memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis cloud. Penggunaan dan pemindahan dilaksanakan secara bertahap agar meminimalisir beban yang dirasakan antar pegawai disamping mengerjakan tugas rutin. Beberapa hasil screenshot penggunaan dari gagasan (media cloud).

Gambar 3. 10



Beberapa hasil screenshot penggunaan dari gagasan (media cloud)

Link Video screen record Media Cloud :

<https://drive.google.com/file/d/1-0R2FNOOr10B1KFsvrZ9fCf-7iBhR9Vwc/view?usp=sharing>

- 2) Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan

Senin 25 Juli 2022 – Jumat 29 Juli 2022, Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, terutama seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat pegawai-pegawai yang cukup fasih menggunakan teknologi IT, namun terdapat beberapa pegawai yang memerlukan bantuan untuk melaksanakan gagasan. Proses pembantuan mencakup melakukan penjelasan secara bertahap, sopan dan ramah yang berkelanjutan agar terciptanya kondusifitas antar pegawai atas pelaksanaan gagasan.

Gambar 3. 11



Membantu proses monitoring dan distribusi berkas untuk pegawai-pegawai

- 3) Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach.

Sehari hari, Penulis senantiasa terus berkonsultasi dan memberikan laporan terkait progress gagasan dan aktualisasi yang sedang dikerjakan setiap hari. Mentor memberikan masukan dan saran terkait dengan kelancaran dan potensi-potensi yang dapat dicapai dari pelaksanaan aktualisasi dan gagasan. Mentor selalu memberikan support agar proses monitoring segera dilaksanakan dan tidak berhenti sewaktu-waktu karena penggunaan media cloud dapat dikembangkan.

Gambar 3. 12



Berkonsultasi dengan mentor terkait tentang proses monitoring dan gagasan berikutnya yaitu pembuatan perpustakaan digital

Kegiatan 4 : Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Kegiatan keempat dibagi menjadi empat tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

- 1) Menghadap kepada mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan perpustakaan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan

Senin, 25 Juli 2022 – Selasa, 26 Juli 2022 Penulis menghadap kepada koordinator seksi pada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli untuk berkonsultasi terkait tentang adanya perpustakaan digital. Masing-masing koordinator baik Bapak Ida Bagus Agung Suardika, S.H., M.H (foto kiri) dan Ibu Atityo Dyah Proborini, S.ST (foto kanan) memberikan masukan dan dukungan terkait tentang perpustakaan digital.

Gambar 3. 13

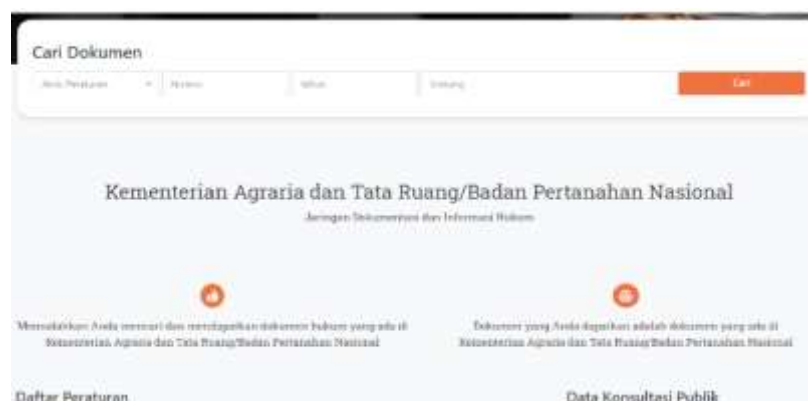


Berkonsultasi dengan Koordinator-Koordinator Seksi

- 2) Pengumpulan undang-undang dan kebijakan bersangkutan yang bersumber dari mentor, pegawai dan media internet.

Rabu, 27 Juli 2022, penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait tentang pelayanan pertanahan, baik yang bersumber dari hasil konsultasi bersama mentor, coordinator dan rekan kerja pegawai dan juga pencarian di internet. Penulis juga membuat catatan tentang peraturan dan kebijakan yang dianggap penting dan direkomendasikan untuk dimasukkan ke dalam perpustakaan digital.

Gambar 3. 14



Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ATR/BPN

Gambar 3. 15

PERATURAN-PERATURAN UNTUK PERPUSAKAAN DIGITAL

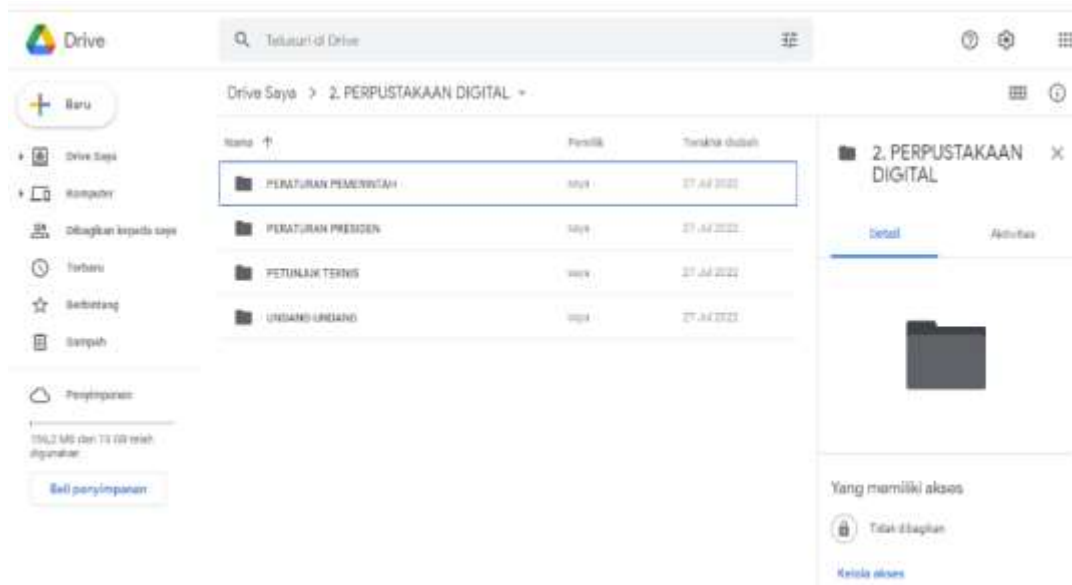
- Undang-Undang
 - UU Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria
 - UU Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
 - UU Informasi Dan Transaksi Elektronik / Itic & Perubahan
 - UU Cipta Kerja (UUCK)
 - UU Penataan Ruang
 - Dst
- Peraturan Pemerintah (PP) * teksuri peraturan peraturan tambahan dan terbaru*
 - PP tentang Pendaftaran Tanah
 - PP Urut PNB
 - PP Tanah Terkantar dll
 - PP tentang tata ruang (dusun, hutan dll)
 - PP penyelenggaraan tanah untuk kepentingan umum
 - PP terbaru (bank tanah dll)
 - Dst
- Peraturan Presiden, Peraturan lain dst
 - Perpres tentang Kementerian ATR BPN
 - Perpres Reforma Agraria
 - Dst
- Tambahkan petunjuk-petunjuk teknis terbaru, seperti Jukris Pengecekan Sertipikat PTSL dll
Cari yang terbaru & update jika ada peraturan baru dan tambahan lagi

Catatan hasil konsultasi

3) Membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undangundang dan kebijakan bersangkutan.

Di hari yang sama, Setelah melakukan konsultasi baik kepada mentor dan koordinator seksi, dan dilanjutkan dengan pencarian peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang dapat membantu dan menjadi acuan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan, peserta membuat folder dan membaginya menjadi sub folder sesuai substansi dan bentuk peraturan. Folder khusus ini akan terus diperbaharui sesuai dengan peraturan terbaru dan peraturan yang dianggap dapat membantu peningkatan kualitas dari pelayanan petanahan.

Gambar 3. 16



Tampilan folder perpustakaan digital yang telah dibagi sub folder sesuai substsansi

- 4) Penyempurnaan daftar peraturan dan kebijakan dengan bantuan pegawai lain untuk melengkapi perpustakaan digital

Pada tanggal Kamis, 28 Juli 2022 – Jumat, 29 Juli 2022, setelah membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undang-undang dan kebijakan bersangkutan maka penulis melakukan penyempurnaan secara berkelanjutan. Dengan adanya penyempurnaan dan adanya perpustakaan digital maka diharapkan seluruh pelayanan pertanahan dapat dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan teknis yang telah diatur.

Gambar 3. 17



Terus membahas dan menyempumakan daftar peraturan dan kebijakan bersama dengan rekan kerja pegawai

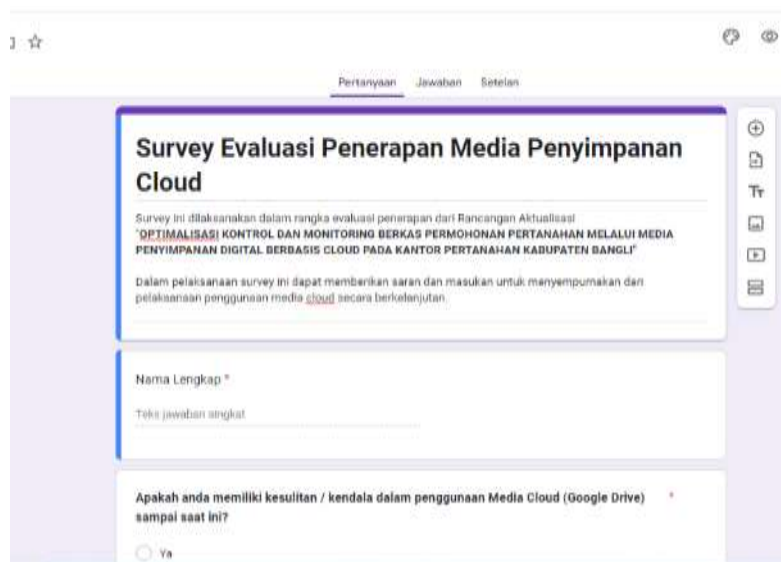
Kegiatan 5 : Evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Kegiatan kelima dibagi menjadi tiga tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut :

- 1) Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.

Penulis telah masuk ke minggu ke 4 yaitu minggu terakhir pelaksanaan aktualisasi. Pada minggu ini peserta menitikberatkan kegiatan pada evaluasi dari gagasan dan pelaksanaan aktualisasi. Kamis, 4 Agustus 2022 – Jumat, 5 Agustus 2022, tahapan pertama yaitu peserta merancang survey evaluasi yang rencananya akan diberikan pada pegawai-pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli. Guna mensinergikan dengan transformasi digital, peserta menggunakan survey berbasis google form yang secara langsung terkoneksi pada media cloud (Google Drive) sebagai salah satu kelebihan dari media cloud.

Gambar 3. 18



The image shows a Google Form titled "Survey Evaluasi Penerapan Media Penyimpanan Cloud". The form is displayed on a mobile device interface. At the top, there are navigation tabs for "Pertanyaan", "Jawaban", and "Setelan". The main content of the form includes a title, a brief description of the survey's purpose, and a question about the user's experience with Google Drive. The question is "Apakah anda memiliki kesulitan / kendala dalam penggunaan Media Cloud (Google Drive) sampai saat ini?". Below the question, there is a radio button labeled "Ya".

- 2) Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.

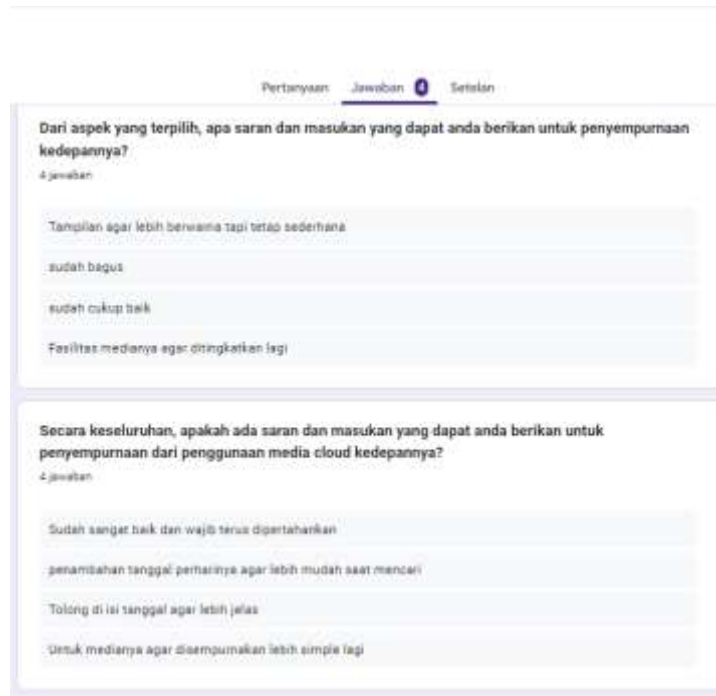
Jumat, 5 Agustus 2022 – Sabtu, 6 Agustus 2022, Setelah survey evaluasi dibagikan, penulis meminta agar para pegawai mengisi survey evaluasi dengan jujur dan aktual agar dapat membantu penulis mengembangkan dan menyempurnakan dari gagasan. Masukan dan pendapat yang telah dikumpulkan secara bertahap akan ditampung selanjutnya digunakan sebagai acuan untuk penyempurnaan secara berkelanjutan dari seluruh aspek (tampilan-keamanan-metode).

Gambar 3. 19



Membagikan dan membantu pegawai untuk mengisi survey evaluasi

Gambar 3. 20



Masukan dan saran dari pegawai dari hasil survey evaluasi

- 3) Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media cloud sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.

Dari hasil masukan pegawai pada survey yang telah dibagikan, penulis mencoba untuk mengakomodir masukan tersebut sesuai dengan masukan dan pendapat rekan kerja pegawai. Salah satu perubahan yang dibuat adalah penulisan lengkap hari dan tanggal pada rekap kegiatan pegawai agar memudahkan pegawai membedakan hari dan tanggal untuk penulisan kegiatan tiap harinya.

Gambar 3. 21



Nama	Peraih	Terakhir diubah	Ukuran file
1.SENIN - 1 AGUSTUS 2022.xlsx	saya	10.53 saya	41 KB
2.SELASA - 2 AGUSTUS 2022.xlsx	saya	10.55 saya	40 KB
3.RABU - 3 AGUSTUS 2022.xlsx	saya	11.10 saya	42 KB
4.KAMIS - 4 AGUSTUS 2022.xlsx	saya	10.57 saya	41 KB
5.JUMAT - 5 AGUSTUS 2022.xlsx	saya	10.56 saya	41 KB

Pengisian hari dan tanggal pada rekap kegiatan pegawai

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3. 1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	Realisasi Kontribusi Output terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Realisasi Kontribusi Output Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>	a. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan	Tahapan Kegiatan 1 : Harmonis Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan	Adapun output pada kegiatan pertama seperti Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media <i>cloud</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas masing-masing pegawai yang dimulai dengan	Adapun output pada kegiatan pertama seperti Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media <i>cloud</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas

	<p>digital berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>b.Membuat rancangan media digital berbasis <i>cloud</i> berisi penentuan aplikasi <i>cloud</i>, email, rencana tampilan dari <i>cloud</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>c. Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>cloud</i> untuk menyempurnakan</p>	<p>Adaptif penulis memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan dan dimonitoring dari aplikasi yang sudah ada sebagai bentuk inovasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Harmonis Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari cloud untuk nantinya memudahkan pegawai menagaksesnya.</p> <p>Akuntabel & Kompeten Penulis membuat rancangan tersebut peduli akan <i>digital</i></p>	<p>melakukan persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan maka kualitas pelaksanaan gagasan berikutnya secara bertahap akan terlaksana secara baik dan benar sesuai dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk</p>	<p>masing-masing pegawai yang menjadi hasil dari Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	---	--

		<p>aplikasi <i>cloud</i> yang telah dibuat</p> <p>d. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> siap dijalankan disosialisasikan.</p>	<p><i>safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pembicaraan mendalam dan konsultasi terhadap digital <i>safety</i> guna untuk meningkatkan kualitas dari gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Dengan menggunakan media digital berupa <i>cloud</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>cloud</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan alamat email yang akan dipakai.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda</p>	<p>mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	---	---	---	--

			<p>agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Kompeten & Kolaboratif Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Akuntabel & Loyal Saat media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung</p>		
--	--	--	---	--	--

			jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach		
2.	Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> .	<p>a. Membuat pamflet sederhana untuk memudahkan pegawai memahami pengoperasian dan jenis berkas/file yang dapat dimasukan ke media penyimpanan <i>cloud</i> yang telah dibuat.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi dihadapan mentor dan pegawai tentang gagasan yang telah dibuat</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Adaptif</p> <p>penulis secara proaktif membuat pamflet sederhana yang akan dibagikan kepada pegawai.</p> <p>Kompeten.</p> <p>Pamflet tersebut menjabarkan langkah-langkah distribusi berkas dari penyimpanan manual dan internal berpindah ke media <i>cloud</i> sehingga kompetensi pemahaman digital pegawai meningkat.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pembuatan pamflet ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS yang memiliki kemampuan lebih mengenai desain.</p>	Desain dan print out pamflet, dokumentasi saat sosialisasi menjadi output dari kegiatan kedua. Dengan adanya sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait tentang permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> . yang merupakan pelaksanaan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan maka kualitas	Desain dan print out pamflet, dokumentasi saat sosialisasi yang menjadi output dari pelaksanaan sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait tentang permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> . yang merupakan pelaksanaan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas

		<p>c. Membantu dan mengarahkan pegawai terkait untuk mulai memasukan berkas dan file terkait pelayanan pertanahan dari penyimpanan internal dan manual ke media berbasis <i>cloud</i></p>	<p>Akuntabel Isi dari pamflet dituliskan secara sederhana namun tidak menghilangkan detail dan kecermatan yang diperlukan.</p> <p>Akuntabel Pamflet yang telah selesai diberikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban awal sebelum sosialisasi</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Harmonis Penulis mencari waktu yang tepat disaat mentor dan pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mensosialisasikan gagasan, yang merupakan wujud kepedulian sesama.</p>	<p>pelaksanaan gagasan berikutnya terus terlaksana mendekati baik visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya 71ndonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p>permohonan pertanahan sejalan dengan kemaksimalan implementasi nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>
--	--	---	--	--	---

			<p>Akuntabel Ketika telah mendapatkan waktu tepat, dilaksanakan sosialisasi didepan rekan kerja pegawai lain mengenai pelaksanaan kegiatan secara cermat, disiplin dan efektif.</p> <p>Adaptif Penyebaran pamflet menggunakan media digital dalam bentuk dan penyebaran</p> <p>Adaptif Penulis memindahkan lokasi sosialisasi secara spontan ke ruang seksi karena ruang rapat dipakai untuk rapat tiba-tiba.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis memaparkan sosialisasi dengan ramah dan sopan di hadapan pegawai.</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>Pada sosialisasi tersebut sekaligus meminta masukan terkait gagasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Masukan awal tersebut menjadi pertimbangan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan efisiensi .</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam sosialisasi, penulis didampingi oleh mentor untuk menjelaskan dan menambahkan manfaat serta meyakinkan rekan pegawai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Penulis merapikan dan mengembalikan proyektor dan perlengkapan lain ke tempat semula</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Harmonis</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Jika terdapat pegawai yang belum mengerti tentang distribusi berkas ke media <i>cloud</i>, penulis menawarkan untuk menolong untuk membantu memahaminya dan membantu prosesnya.</p> <p>Kompeten</p> <p>Ketika proses sosialisasi dan pembantuan terus dilakukan maka otomatis akan meningkatkan kompetensi dari pegawai.</p> <p>Loyal</p> <p>Setelah sosialisasi dan pengarahan untuk memasukan berkas pelayanan pertanahan diluar yang difasilitasi aplikasi terlaksana maka penulis langsung melaporkan ke mentor sebagai atasan.</p>		
--	--	--	--	--	--

3.	Monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai.	<p>a. Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i></p> <p>b. Proses pembantuan pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan berkas terkait pelayanan</p>	<p>Tahapan kegiatan 1 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Penulis sesuai dengan tugasnya melakukan monitoring dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Akuntabel.</p> <p>Monitoring media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> diawali dengan membuka satu persatu folder perorangan untuk mengetahui secara pasti dan bertanggung jawab progress aktualisasi gagasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Penulis memonitoring kenyamanan dan keamanan media penyimpanan <i>cloud</i> agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai terlaksana.</p>	Output berupa Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan <i>cloud</i> dan foto sebagai hasil dari kegiatan ketiga secara langsung berkontribusi kepada visi misi organisasi. Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai maka kuitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Output berupa Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan <i>cloud</i> dan foto sebagai hasil dari kegiatan ketiga secara langsung berkontribusi kepada penguatan nilai organisasi. Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten
----	--	---	--	---	---

		<p>pertanahan dari penyimpanan internal dan manual ke media <i>cloud</i></p> <p>c. Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach.</p>	<p>Tahapan kegiatan 2 : Harmonis & Adaptif</p> <p>Tidak lupa Monitoring ini juga diiringi oleh penulis yang dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan <i>person to person</i> menolong pegawai yang terhambat memasukan berkas-berkas terkait karena adanya pekerjaan lain.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga mencerminkan</p> <p>Kompeten & Adaptif.</p> <p>Penulis secara proaktif memberikan diskusi interaktif agar pegawai yang belum memahami dapat terbantu.</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Bangli untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>
--	--	---	--	--	---

			<p>Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Dengan monitoring, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi kontrol permohonan pelayanan pertanahan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilaukan dengan baik.</p> <p>Loyal</p> <p>Ketika monitoring secara bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik.</p> <p>Tahap kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Perkembangan secara bertahap yang terus dilanjutkan dari waktu ke waktu akan dilaporkan kepada mentor dan juga coach</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Terus bekerja sama dengan pegawai untuk mengupdate setiap isi folder masing-masing agar mutu pelayanan meningkat.</p>		
4.	<p>Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.</p>	<p>a. Menghadap kepada mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang</p>	<p>Tahapan kegiatan 1 : Adaptif</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan perpustakaan digital yang berisi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya pada media digital berbasis <i>cloud</i> yang dibuat disamping untuk penyimpanan berkas merupakan wujud aktualisasi dimana inovasi ini diciptakan agar pegawai tidak sulit mencari peraturan dan kebijakan jika diperlukan</p>	<p>Catatan hasil konsultasi, catatan daftar peraturan, kebijakan teknis dan kebijakan lain, dokumentasi berperan penting dalam kontribusi terhadap visi misi organisasi. Adanya pelaksanaan pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang</p>	<p>Catatan hasil konsultasi, catatan daftar peraturan, kebijakan teknis dan kebijakan lain, dokumentasi berperan untuk kontribusi terhadap penguatan organisasi kegiatan keempat. Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan</p>

		<p>berhubungan dengan pelayanan pertanahan</p> <p>b.Pengumpulan undang-undang dan kebijakan bersangkutan yang bersumber dari mentor, pegawai dan media internet.</p> <p>c.Membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undang-undang dan kebijakan bersangkutan.</p> <p>d.Penyempurnaan daftar peraturan dan kebijakan dengan</p>	<p>sehingga pelaksanaan permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru. Penulis menghadap mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi dan meminta arahan peraturan dan kebijakan apa saja yang bisa dimasukan nanitinya, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai dasar.</p> <p>Tahapan kegiatan 2 :</p> <p>Akuntabel</p> <p>Setelah mendapatkan hasil dari konsultasi dan arahan lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan pengumpulan dan mengisi folder perpustakaan digital dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Loyal</p>	<p>berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> berkaitan dengan implementasi visi dan misi yaitu visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi penataan ruang dan</p>	<p>kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> selain meningkatkan kualitas kinerja sesuai dengan visi dan misi, tentu akan meningkatkan dan secara langsung mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	---	---	---	---

		<p>bantuan pegawai lain untuk melengkapi perpustakaan digital</p>	<p>Penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dari hirarki tertinggi sampai terendah menandakan dedikasi dan mengutamakan Pancasila sebagai dasar dari hukum dapat dimaksimalkan.</p> <p>Adaptif</p> <p>Penulis juga secara proaktif meminta bantuan kepada pihak-pihak lain yang dapat membantu melengkapi perpustakaan digital seperti pegawai pada seksi lain.</p> <p>Tahapan kegiatan 3 & 4:</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Penyempurnaan perpustakaan digital ini dibutuhkan dukungan untuk menambah daftar isi dari perpustakaan, oleh karenanya penulis selanjutnya meminta bantuan kepada rekan kerja lain</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	---	---	---	--

			<p>untuk memasukan peraturan dan kebijakan yang dimiliki ke folder khusus yang telah dibuat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dilaksanakan diskusi dengan rekan kerja untuk kebijakan dan peraturan terbaru yang ingin dimasukan secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan dan kualitas pemahaman peraturan dan kebijakan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penyempurnaan perpustakaan digital secara bertahap juga dapat dipakai secara berbarengan untuk menciptakan pemenuhan kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permohonan secara solutif.</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Setelah pembuatan dan penyempurnaan secara bertahap dari perpustakaan digital, penulis mensosialisasikan proses permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru untuk meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan buruknya citra instansi,.</p> <p>Adaptif</p> <p>Browsing di internet secara berkelanjutan agar perubahan kebijakan selalu up to date.</p> <p>Kolaboratif & Harmonis</p> <p>Rekan kerja pegawai dari seksi lain membantu berinisiatif mengusulkan peraturan yang bisa dimasukan.</p>		
5.	Evaluasi penerapan dari media	a. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai	<p>Tahapan kegiatan 1 :</p> <p>Kolaboratif & Harmonis</p>	Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi	Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi

	<p>penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.</p>	<p>evaluasi kepada mentor dan pegawai.</p> <p>b.Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.</p> <p>c.Melakukan perubahan tampilan,metode dan keamanan media <i>cloud</i> sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja.</p>	<p>Penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data survey berbentuk digital.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey.</p> <p>Tahapan kegiatan 2 :</p>	<p>pelaksanaan evaluasi yang menjadi output dari kegiatan kelima berkontribusi terhadap visi misi organisasi dimana terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani</p>	<p>pelaksanaan evaluasi menjadi output dan hasil dari kegiatan pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>, menjadi akhir penyempurnaan gagasan yang sebelumnya optimalisasi kontrol dan monitoring berkas dirasa belum maksimal, dengan nada gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi</p>
--	---	--	---	---	---

			<p>Adaptif Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>cloud</i> agar beroperasi maksimal.</p> <p>Akuntabel Perubahan tersebut ditulis dan dirunut secara detail, cermat dan akurat.</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <p>Kompeten Mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>cloud</i>.</p> <p>Loyal Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>cloud</i> sudah dapat</p>	<p>masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Seluruh perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan.</p> <p>Kompeten Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu..</p> <p>Kompeten Penambahan yang dilakukan adalah penambahan tanggal pada rekapitulasi kegiatan sehingga secara kompeten langsung meangkokomodir permintaan.</p>		
--	--	--	---	--	--

			Kolaboratif Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>cloud</i>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi MP.Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	10	10
2	Akuntabel	2	2	3	4	3	3	1	1	2	2	10	11
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	1	1	2	3	9	10
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	8	9
5	Loyal	2	2	1	2	1	1	2	2	1	2	8	9
6	Adaptif	1	1	1	3	1	1	4	4	2	2	9	11
7	Kolaboratif	2	2	2	3	1	1	2	3	2	2	10	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		12	12	14	19	12	12	14	16	12	13	64	72

3. Manfaat Aktualisasi

Sesuai dengan rencana dan rancangan dari aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis serta secara langsung bertanya dan meminta testimoni kepada beberapa pegawai terkait tentang realisasi aktualisasi maka manfaat realisasi aktualisasi pada Unit Kerja penulis antara lain :

- Dengan adanya media cloud berupa Google Drive khusus untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli, baik atasan langsung dan juga rekan kerja pegawai dapat saling mengontrol dan memonitoring kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing pegawai dan juga berkas-berkas permohonan pertanahan yang tidak dapat diakomodir seluruhnya oleh Aplikasi Penunjang yang disediakan Kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional dengan lebih mudah serta efektif.
- Media Cloud yang tersedia dapat menjadi fasilitas *backup* bagi data dan berkas yang disimpan di perangkat-perangkat internal dari rekan kerja pegawai sehingga ketika terdapat perangkat yang tidak dapat berfungsi dengan baik maka dengan perangkat lain serta pegawai lain masih dapat mengakses data dan berkas yang telah di *backup*.
- Terbukanya ruang kolaborasi dan support untuk mengerjakan suatu berkas, rekapitulasi berkas (contoh : rekapitulasi residu, tunggakan, PTSL, dan lainnya), karena pekerjaan tersebut bisa dikerjakan bersama-sama dengan perangkat yang berbeda dengan menggunakan fasilitas penunjang yang disediakan oleh media cloud yaitu Google Drive.

Untuk menunjang evidence dari manfaat aktualisasi, penulis lampirkan tautan video testimoni dari Mentor, Koordinator Seksi dan rekan kerja pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli :

<https://www.youtube.com/watch?v=vhYHBRLMilk>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada realisasi aktualisasi, dalam pelaksanaannya penulis menjalankan aktualisasi sesuai dengan kemampuan agar hasil dari aktualisasi dapat terlaksana secara maksimal. Dalam realisasi aktualisasi tersebut terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat yang penulis temukan saat pelaksanaan aktualisasi pada Seksi Penetapan Hak

dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli. Adapun faktor-faktor pendukung dan penghambat tersebut antara lain :

1) Faktor Pendukung

Berikut faktor-faktor yang mendukung realisasi aktualisasi penulis yaitu:

- Dukungan lingkungan kerja penulis yaitu rekan kerja pegawai dan juga Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli dalam realisasi aktualisasi untuk memaksimalkan seluruh tahapan kegiatan pada gagasan serta aktualisasi dengan memberikan masukan, saran dan berkolaborasi bersama dalam penggunaan media cloud .
- Media untuk melaksanakan aktualisasi dan gagasan yaitu media cloud berupa Google Drive memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang sangat mudah serta penggunaan yang tidak dikenakan biaya menjadikan penulis tidak kesulitan untuk mengeksplorasi aplikasi media cloud dalam realisasi aktualisasi,
- Fasihnya penggunaan media-media digital bagi sebagian besar rekan kerja pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli sehingga untuk sosialisasi dan penjelasan tidak menyulitkan.

2) Faktor Penghambat

Berikut faktor-faktor yang menghambat realisasi aktualisasi penulis yaitu :

- Pembaruan kebiasaan untuk menggunakan media cloud untuk kontrol dan monitoring bagi rekan kerja pegawai seringkali membuat rekan kerja pegawai lupa untuk mengisi folder dan bagian dari google drive masing-masing.
- Terbatasnya *size* penyimpanan pada google drive yang tidak berbayar memungkinkan untuk kelanjutannya diperlukan biaya yang disiapkan untuk meningkatkan *size* penyimpanan.
- Belum meratanya fasilitas perangkat untuk mengakses media cloud untuk kontrol dan monitoring untuk rekan kerja pegawai menjadi penghambat maksimalnya penggunaan media cloud yaitu google drive untuk dapat mengefektifkan pelaksanaan permohonan dan pelayanan pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Monitoring file dan berkas yang telah dimasukkan ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> oleh masing-masing pegawai.</p> <p>a) Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i></p> <p>b) Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan</p> <p>c) Konsultasi dan laporan progress bertahap</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif kolaboratif</p>	<p>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2.Terus memonitoring distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan demi menciptakan pelayanan lebih baik dan bertanggung jawab. (Berorientasi Pelayanan & Akuntabel).</p> <p>1.3.Membantu pegawai yang kesulitan untuk menggunakan media cloud dan berkolaborasi untuk mengerjakan berkas yang dapat dikerjakan bersama</p>



	monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach.		(Harmonis & Kolaboratif) 1.4. Berkonsultasi dan melaporkan kendala dan progress kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertnahaan Kabupaten Bangli secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan (Loyal & Kompeten) 1.5. Terus mengupdate tampilan-digital safety dan fasilitas penunjang untuk media cloud sesuai dengan kebutuhan dan transformasi digital (Adaptif)
2	Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud. a) Menghadap kepada mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan perpustakaan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif kolaboratif	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2. Tetap memperbaharui daftar kelengkapan untuk perpustakaan digital guna menciptakan pelayanan yang berdasar hukum sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan membuat pelayanan pertanahan menjadi optimal (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel & Kompeten)



	<p>b) Pengumpulan undang-undang dan kebijakan bersangkutan yang bersumber dari mentor, pegawai dan media internet.</p> <p>c) Membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undangundang dan kebijakan bersangkutan.</p> <p>d) Penyempurnaan daftar peraturan dan kebijakan dengan bantuan pegawai lain untuk melengkapi perpustakaan digital</p>		<p>1.3. Menghapus dan terus up to date akan peraturan dan kebijakan terbaru setiap saat dibantu oleh rekan kerja pegawai (Adaptif & Kolaboratif)</p> <p>1.4. Membantu menyebarluaskan penggunaan perpustakaan digital dengan rekan kerja pegawai serta atasan sehingga meminimalisir ketidakseragaman aturan yang dapat menyebabkan tidak kondusif (Loyal dan Harmonis)</p>
3	<p>Perbaiki tampilan dan kegunaan guna penyempurnaan media cloud untuk kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan.</p> <p>a) Menambah folder-folder sesuai substansi pada masing-masing rekan kerja pegawai</p> <p>b) Menambah detail keterangan pada rekapitulasi kegiatan pegawai pada Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif kolaboratif</p>	<p>1.1. Membantu mendampingi rekan kerja dengan ramah untuk berkolaborasi menyempurnakan media cloud (Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.2. Bekerja sama dengan rekan kerja senior dan berkonsultasi dengan mentor terkait perbaikan. (Loyal dan Kompeten)</p> <p>1.3. Bertanggungjawab atas perbaikan yang dimungkinkan untuk dilaksanakan (Akuntabel)</p>



			1.4.Mengupdate fasilitas dan kegunaan gagasan sesuai perubahan yang terjadi kedepannya (Adaptif)
--	--	--	--

Bangli, 26 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

I Wayan Sukarja, S.ST,M.H.

NIP. 197808281998031004

Peserta Pelatihan

A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.

NIP. 199801142022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II yang diikuti oleh penulis memiliki manfaat dan kegunaan yang sangat baik untuk dijadikan suatu pedoman dan pondasi dalam pengabdian menjadi CPNS dan dalam langkah kehidupan selanjutnya. Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang dipelajari dan diaplikasikan baik dari pembelajaran Distance Learning, Aktualisasi dan Klasikal dirasakan penulis sangat mampu untuk menjadikan penulis senantiasa mengamalkan nilai-nilai dasar tersebut serta nilai-nilai lainnya yang tidak kalah penting antara lain nilai wawasan kebangsaan, manajemen ASN, SMART ASN dan bimbingan kompetensi umum dan substantif terkait pertanahan yang telah diberikan.

Adanya metode aktualisasi yaitu meliputi Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang salah satu tujuannya adalah menciptakan nilai tambah di diri masing-masing penulis serta lingkungan sekitar yaitu unit kerja penulis tentu memberikan suatu pengalaman dan pembeajaran yang signifikan dalam peningkatan kualitas. Pelaksanaan aktualisasi penulis yaitu Optimalisasi Kontrol Dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan Melalui Media Penyimpanan Digital Berbasis Cloud Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli yang secara garis besar penulis bertujuan mengangkat aktualisasi ini dengan menggunakan media cloud yaitu Google Drive untuk mengakomodir berkas-berkas yang tidak tersimpan di Aplikasi Penunjang BPN dan memudahkan kontrol dan monitoring tidak lepas dari keinginan penulis untuk ikut berperan dalam menyukseskan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang dimulai dari skala unit kerja penulis dan diharapkan dapat berkembang untuk kebaikan dan kemajuan institusi.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi terkait tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis baik untuk Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli dan juga Mentor sebagai atasan langsung dari penulis adalah agar sekiranya media cloud ini

dapat terus dilanjutkan dan dipakai untuk keperluan utama dan keperluan lainnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta apabila terdapat seksi-seksi lain yang membutuhkan media cloud untuk pelayanan pertanahan juga sekiranya aktualisasi yang telah dikerjakan dapat membantu untuk menjadi acuan bagi seksi-seksi yang nantinya membutuhkan .

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

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

Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis100.HK.02/IV/2022 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.
NIP : 199801142022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli
Instansi : Kementerian Agraria &Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IX 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.

Bangli, 26 Agustus 2022

Mengetahui



I Wayan Sukarja, S.ST,M.H.

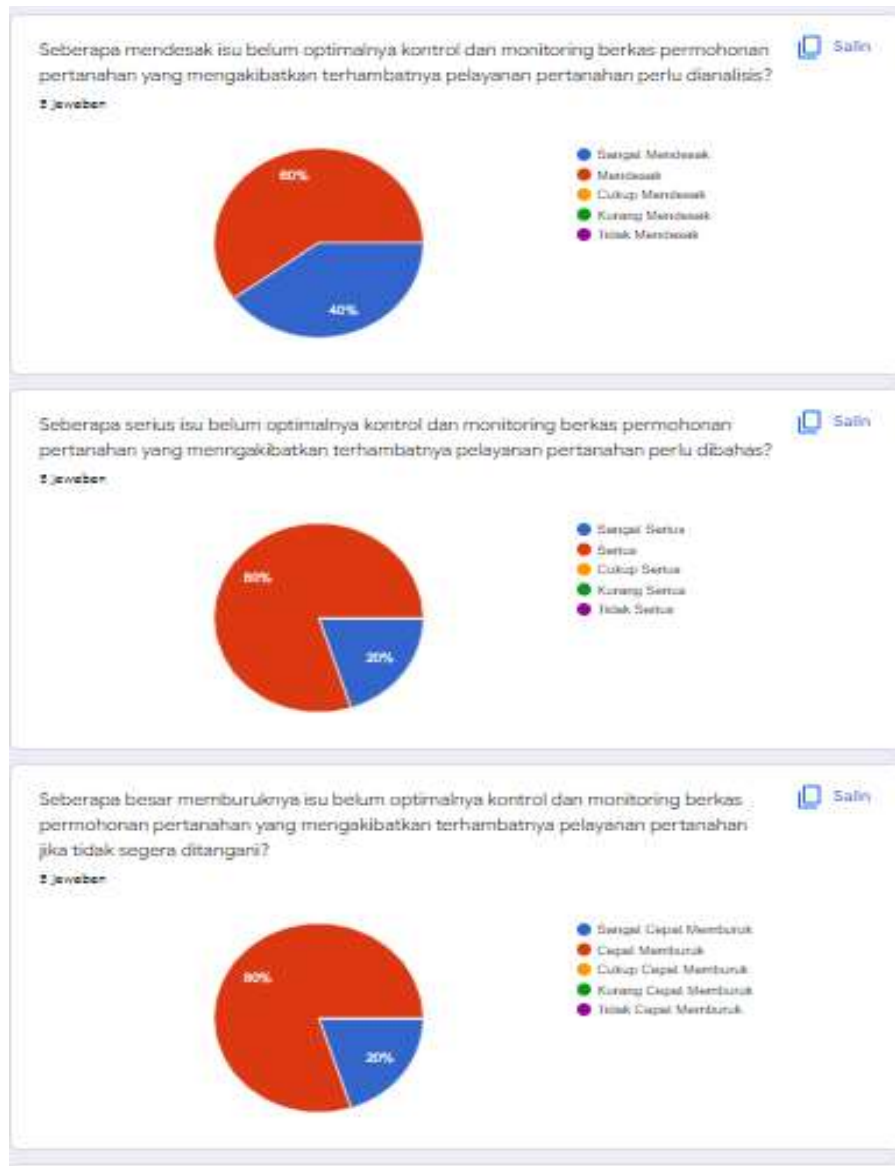
Yang Menyatakan



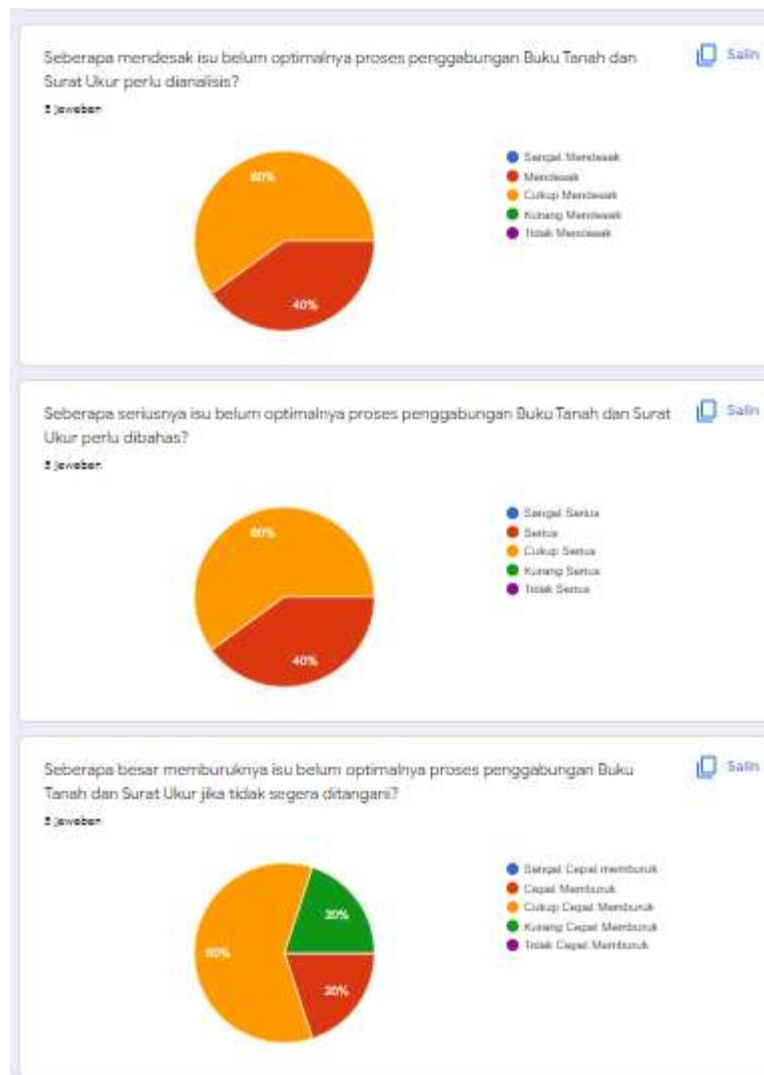
A.A. Ngurah Agung Putra Prawira, S.H.

Lampiran 2 Hasil Survey Identifikasi Isu

Belum Optimalnya Kontrol dan Monitoring Berkas Permohonan Pertanahan yang Mengakibatkan Terhambatnya Pelayanan Pertanahan



Belum Optimalnya Proses Penggabungan Buku Tanah dan Surat Ukur



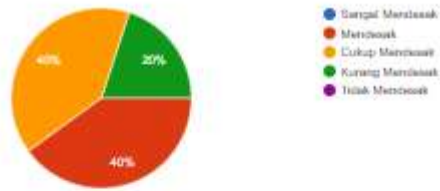
Belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli



Seberapa mendesak isu belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT perlu dianalisis?

[Salin](#)

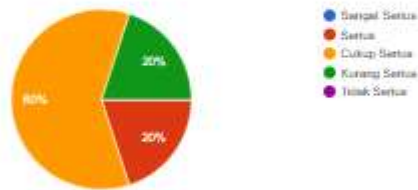
🗳️ Jember



Seberapa serius isu belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT perlu dibahas?

[Salin](#)

🗳️ Jember



Seberapa besar memburuknya isu belum adanya sosialisasi perubahan kebijakan pengecekan sertipikat elektronik untuk PPAT jika tidak segera ditangani?

[Salin](#)

🗳️ Jember





Lampiran 3 Laporan Mingguan 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

NIP : 199801142022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>,</p> <p>2. Membuat rancangan media digital berbasis <i>cloud</i> berisi penentuan aplikasi <i>cloud</i>, email, rencana tampilan dari <i>cloud</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>3. Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>cloud</i> untuk menyempurnakan</p>	—	



<p><i>safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya yang otomatis hal ini adalah wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan dapat terpenuhi.</p> <p>Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital sebagai contoh nyata aktualisasi nilai dasar Kompeten dan Kolaboratif.</p> <p>Saat media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach sehingga wujud aktualisasi nilai dasar Akuntabel serta Loyal terpenuhi.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



<p>berhubungan dengan penerapan nilai aktualisasi</p> <p>Adaptif. Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari cloud untuk nantinya memudahkan pegawai menagaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesame sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis. Juga rancangan tersebut peduli akan <i>digital safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon yang langsung menunjukan penerapan nilai</p> <p>Akuntabel.</p> <p>Dengan menggunakan media digital berupa <i>cloud</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>cloud</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan alamat email yang akan dipakai, diskusi ini mencerminkan aktualisasi dari nilai</p> <p>Kolaboratif. Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital</i></p>		
--	--	--



<p>menyempurnakan aplikasi <i>cloud</i> yang telah dibuat</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> siap dijalankan disosialisasikan.</p> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media <i>cloud</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas masing-masing pegawai</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Harmonis. Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan dan dimonitoring dari aplikasi yang sudah ada sebagai bentuk inovasi yang secara langsung</p>		
--	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

NIP : 199801142022041001


Unit Kerja : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menghadap dan berkonsultasi untuk izin persiapan pelaksanaan gagasan untuk isu terpilih yaitu melaksanakan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>2. Membuat rancangan media digital berbasis <i>cloud</i> berisi penentuan aplikasi <i>cloud</i>, email, rencana tampilan dari <i>cloud</i> dan konsep <i>digital safety</i> penyimpanan berbasis <i>cloud</i>.</p> <p>3. Berkonsultasi dengan mentor, dan berkolaborasi dengan pegawai yang fasih menggunakan aplikasi <i>cloud</i> untuk</p>	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-1 (satu).</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>15 Juli 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>



<p><i>safety</i> dan dapat terjaga kerahasiaan dari isinya yang otomatis hal ini adalah wujud aktualisasi Loyal.</p> <p>Diupayakannya keamanan dan efektifitas yang tinggi akan otomatis meningkatkan efisiensi dan berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan sehingga nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan dapat terpenuhi.</p> <p>Setelah berkonsultasi dengan mentor, berkonsultasi dengan pegawai yang memiliki dasar ilmu teknologi informasi langsung dilakukan untuk meningkatkan kompetensi digital sebagai contoh nyata aktualisasi nilai dasar Kompeten dan Kolaboratif.</p> <p>Saat media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> telah selesai dibuat maka disampaikanlah laporan sebagai pertanggung jawaban dengan cermat kepada mentor dan coach sehingga wujud aktualisasi nilai dasar Akuntabel serta Loyal terpenuhi.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Persiapan pembuatan media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



<p>berhubungan dengan penerapan nilai aktualisasi</p> <p>Adaptif. Penulis membuat rancangan dan berkonsultasi tentang rancangan tersebut dengan mengutamakan tampilan dari cloud untuk nantinya memudahkan pegawai menagaksesnya sesuai dengan tindakan kepedulian sesame sebagai aktualisasi nilai</p> <p>Harmonis. Juga rancangan tersebut peduli akan <i>digital safety</i> sebagai langkah pertanggungjawaban keamanan data pemohon yang langsung menunjukan penerapan nilai</p> <p>Akuntabel.</p> <p>Dengan menggunakan media digital berupa <i>cloud</i>, dibutuhkan alamat email sebagai dasar dibuatnya penyimpanan <i>cloud</i> tersebut, penulis berkonsultasi kepada mentor menentukan alamat email yang akan dipakai, diskusi ini mencerminkan aktualisasi dari nilai</p> <p>Kolaboratif. Selain alamat email, penulis dan mentor menentukan password dari email tersebut beserta kebutuhan pengamanan ganda agar berkas dan file pelayanan pertanahan yang tersimpan dapat memenuhi konsep <i>digital</i></p>		
--	--	--



<p>aplikasi <i>cloud</i> yang telah dibuat</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor dan coach bahwa media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> siap dijalankan disosialisasikan.</p> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan hasil konsultasi, dokumentasi dan alamat email yang sudah terkoneksi dengan media <i>cloud</i> yang sudah terisi folder untuk penyimpanan berkas masing-masing pegawai</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Penulis mengawali kegiatan pertama yang berfokus pada persiapan penerapan dari gagasan yang telah dibuat dengan menghadap dan berkonsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Harmonis. Selain itu penulis juga memaparkan efektifitas dari gagasan untuk memudahkan mentor sebagai atasan serta pegawai lain dalam mengontrol dan memonitoring berkas yang tidak dapat disimpan dan dimonitoring dari aplikasi yang sudah ada sebagai bentuk inovasi yang secara langsung</p>		
---	--	--



Lampiran 4 Laporan Mingguan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

NIP : 199801142022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 2 : Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> . 2. Melakukan sosialisasi dihadapan mentor dan pegawai tentang gagasan yang telah dibuat. 3. Membantu dan mengarahkan pegawai terkait untuk mulai memasukan berkas dan file terkait pelayanan pertanahan dari penyimpanan internal dan manual		



<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Desain dan print out pamflet, Dokumentasi saat sosialisasi serta screenshot distribusi awal berkas permohonan pertanahan di luar aplikasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana untuk memudahkan pemahaman saat dilaksanakan sosialisasi maka penulis secara proaktif membuat pamflet sederhana yang akan dibagikan kepada pegawai sehingga aktualisasi nilai dasar dari Adaptif. Pamflet tersebut menjabarkan langkah-langkah distribusi berkas dari penyimpanan manual dan internal berpindah ke media <i>cloud</i> sehingga kompetensi pemahaman digital pegawai meningkat sesuai dengan realisasi aktualisasi dari nilai Kompeten. Pembuatan pamflet ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS yang memiliki kemampuan lebih mengenai desain, yang menunjukkan refleksi aktualisasi dari nilai Kolaboratif. Isi dari pamflet dituliskan secara sederhana namun tidak menghilangkan detail dan kecermatan yang diperlukan. Hal ini mencerminkan aktualisasi nilai Akuntabel. Pamflet yang telah selesai diberikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban awal sebelum sosialisasi. Terdapat aktualisasi nilai Akuntabel juga dalam konsultasi ini. Setelah itu penulis mencari</p>		
---	--	--



<p>waktu yang tepat disaat mentor dan pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mensosialisasikan gagasan, yang merupakan wujud kepedulian sesama yaitu berhubungan dengan nilai Harmonis. Ketika telah mendapatkan waktu tepat, dilaksanakan sosialisasi didepan rekan kerja pegawai lain mengenai pelaksanaan kegiatan secara cermat, disiplin dan efektif sehingga nilai Akuntabel dapat diaktualisasikan. Sosialisasi juga menekankan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih prima agar aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan terlaksana. Penulis memaparkan sosialisasi dengan ramah dan sopan di hadapan pegawai yang secara langsung melaksanakan nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan. Pada sosialisasi tersebut sekaligus meminta masukan terkait gagasan sebagai aktualisasi dari nilai dasar</p> <p>Kolaboratif. Masukan awal tersebut menjadi pertimbangan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan efisiensi sehingga penerapan nilai Berorientasi Pelayanan teraktualisasi. Jiika terdapat pegawai yang belum mengerti tentang distribusi berkas ke media <i>cloud</i>, penulis menawarkan untuk menolong untuk membantu memahaminya dan membantu prosesnya sehingga nilai Harmonis dapat teraktualisasi. Ketika proses sosialisasi dan pembantuan terus dilakukan maka otomatis akan meningkatkan</p>		
--	--	--



<p>kompetensi dari pegawai sehingga aktualisasi Kompeten dilakukan. Setelah sosialisasi dan pengarahan untuk memasukan berkas pelayanan pertanahan diluar yang difasilitasi aplikasi terlaksana maka penulis langsung melaporkan ke mentor sebagai atasan sebagai bentuk realisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait tentang permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan pelaksanaan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan sejalan dengan kemaksimalan implementasi nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

NIP : 199801142022041001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 2 : Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis *cloud*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 1. Sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> . 2. Melakukan sosialisasi dihadapan mentor dan pegawai tentang gagasan yang telah dibuat. 3. Membantu dan mengarahkan pegawai terkait untuk mulai memasukan berkas dan file terkait pelayanan pertanahan dari penyimpanan internal dan manual	Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-2 (dua). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	22 Juli 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi



<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Desain dan print out pamflet, Dokumentasi saat sosialisasi serta screenshot distribusi awal berkas permohonan pertanahan diluar aplikasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan kedua sudah memasuki tahap pelaksanaan dimana untuk memudahkan pemahaman saat dilaksanakan sosialisasi maka penulis secara proaktif membuat pamflet sederhana yang akan dibagikan kepada pegawai sehingga aktualisasi nilai dasar dari Adaptif. Pamflet tersebut menjabarkan langkah-langkah distribusi berkas dari penyimpanan manual dan internal berpindah ke media <i>cloud</i> sehingga kompetensi pemahaman digital pegawai meningkat sesuai dengan realisasi aktualisasi dari nilai Kompeten. Pembuatan pamflet ini dilakukan bekerjasama dengan rekan CPNS yang memiliki kemampuan lebih mengenai desain, yang menunjukan refleksi aktualisasi dari nilai Kolaboratif. Isi dari pamflet dituliskan secara sederhana namun tidak menghilangkan detail dan kecermatan yang diperlukan. Hal ini mencerminkan aktualisasi nilai Akuntabel. Pamflet yang telah selesai diberikan dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban awal sebelum sosialisasi, Terdapat aktualisasi nilai Akuntabel juga dalam konsultasi ini.</p>		
--	--	--



<p>Setelah itu penulis mencari waktu yang tepat disaat mentor dan pegawai lain tidak terlalu sibuk terhadap pekerjaan masing masing untuk mensosialisasikan gagasan, yang merupakan wujud kepedulian sesama yaitu berhubungan dengan nilai Harmonis. Ketika telah mendapatkan waktu tepat, dilaksanakan sosialisasi didepan rekan kerja pegawai lain mengenai pelaksanaan kegiatan secara cermat, disiplin dan efektif sehingga nilai Akuntabel dapat diaktualisasikan. Sosialisasi juga menekankan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih prima agar aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan terlaksana. Penulis memaparkan sosialisasi dengan ramah dan sopan di hadapan pegawai yang secara langsung melaksanakan nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan. Pada sosialisasi tersebut sekaligus meminta masukan terkait gagasan sebagai aktualisasi dari nilai dasar Kolaboratif. Masukan awal tersebut menjadi pertimbangan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan efisiensi sehingga penerapan nilai Berorientasi Pelayanan teraktualisasi. Jika terdapat pegawai yang belum mengerti tentang distribusi berkas ke media <i>cloud</i>, penulis menawarkan untuk menolong untuk membantu memahaminya dan membantu prosesnya sehingga nilai Harmonis dapat teraktualisasi. Ketika proses sosialisasi dan pembantuan terus dilakukan maka</p>		
---	--	--



<p>otomatis akan meningkatkan kompetensi dari pegawai sehingga aktualisasi Kompeten dilakukan. Setelah sosialisasi dan pengarahan untuk memasukan berkas pelayanan pertanahan diluar yang difasilitasi aplikasi terlaksana maka penulis langsung melaporkan ke mentor sebagai atasan sebagai bentuk realisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan sosialisasi terkait penyimpanan file-file dan berkas terkait tentang permohonan pelayanan pertanahan yang tidak diakomodir oleh aplikasi yang disediakan BPN ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> yang merupakan pelaksanaan optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan sejalan dengan kemaksimalan implementasi nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



Lampiran 5 Laporan Mingguan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

NIP : 199801142022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 1 : Monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis *cloud* oleh masing-masing pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan intenal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> 2. Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan 3. Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan cloud dan foto Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	—	



<p>Setelah dilaksanakan sosialisasi dan pengarahan maka pegawai akan mendistribusikan berkasberkas secara bertahap. Penulis sesuai dengan tugasnya melakukan monitoring dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Monitoring media penyimpanan digital berbasis cloud diawali dengan membuka satu persatu folder perorangan untuk mengetahui secara pasti dan bertanggung jawab progress aktualisasi gagasan yang melambangkan aktualisasi nilai Akuntabel. Penulis juga tidak lupa tetap memonitoring kenyamanan dan keamanan media penyimpanan cloud agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai Kompeten terlaksana. Tidak lupa Monitoring ini juga diiringi oleh penulis yang dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan person to person menolong pegawai yang terhambat memasukan berkasberkas terkait karena adanya pekerjaan lain sehingga nilai aktualisasi Harmonis dan juga Adaptif dapat dilakukan. Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga mencerminkan aktualisasi nilai Kolaboratif. Terhambatnya pegawai dalam</p>		
---	--	--



<p>melaksanakan gagasan bisa terjadi juga karena ketidakpahaman secara menyeluruh terkait media digital dan perangkat keras dan lunak, untuk itu penulis secara proaktif memberikan diskusi interaktif agar pegawai yang belum memahami dapat terbantu dan otomatis dapat mengaktualisasikan nilai Kompeten dan Adaptif. Dengan monitoring, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi kontrol permohonan pelayanan pertanahan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilaukan dengan baik dan langsung mewujudkan nilai Pelayanan. Berorientasi Ketika monitoring secara bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik sehingga nilai Loyal terpenuhi Penulis mengusahakan agar antara proses pelaksanaan gagasan dengan tugas rutin antar pegawai tidak saling terganggu agar lingkungan kondusif sehingga nilai aktualisasi Harmonis diimplementasikan. Terakhir, perkembangan secara bertahap yang terus dilanjutkan dari waktu ke waktu akan dilaporkan kepada mentor dan juga coach sebagai bentuk pertanggungjawaban yaitu juga aktualisasi dari nilai</p>		
---	--	--



<p>Akuntabel dan juga terus bekerja sama dengan pegawai untuk mengupdate setiap isi folder masing-masing agar mutu pelayanan sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan semakin meningkat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukkan ke media penyimpanan digital berbasis cloud oleh masing-masing pegawai akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani Professional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menghadap kepada mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan perpustakaan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan</p> <p>2. Pengumpulan undang-undang dan kebijakan bersangkutan yang bersumber dari mentor.</p>	<p>—</p>	<p>PP</p>



<p>pegawai dan media internet.</p> <p>3. Membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undangundang dan kebijakan bersangkutan.</p> <p>4. Penyempurnaan daftar peraturan dan kebijakan dengan bantuan pegawai lain untuk melengkapi perpustakaan digital</p> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan hasil konsultasi, catatan daftar peraturan, kebijakan teknis dan kebijakan lain, dokumentasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Dalam kegiatan pembuatan perpustakaan digital yang berisi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya pada media digital berbasis cloud yang dibuat disamping untuk penyimpanan berkas merupakan wujud aktualisasi Adaptif dimana inovasi ini diciptakan agar pegawai tidak sulit mencari peraturan dan kebijakan jika diperlukan sehingga pelaksanaan permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru. Penulis menghadap mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi dan meminta arahan peraturan dan kebijakan apa saja yang bisa dimasukan nanitanya, hal ini merupakan</p>		
--	--	--



<p>wujud aktualisasi nilai dasar Hamonis dan Kolaboratif. Setelah mendapatkan hasil dari konsultasi dan arahan lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan pengumpulan dan mengisi folder perpustakaan digital dengan cermat dan bertanggung jawab yang hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel. Penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dari hirarki tertinggi sampai terendah sehingga aktualisasi dedikasi dan mengutamakan Pancasila sebagai dasar dari hukum dapat dimaksimalkan dan nilai aktualisasi Loyal dilaksanakan. Penulis juga secara proaktif meminta bantuan kepada pihak-pihak lain yang dapat membantu melengkapi perpustakaan digital seperti pegawai pada seksi lain sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Tentu penyempurnaan perpustakaan digital ini dibutuhkan dukungan untuk menambah daftar isi dari perpustakaan, oleh karenanya penulis selanjutnya meminta bantuan kepada rekan kerja lain untuk memasukan peraturan dan kebijakan yang dimiliki sebagai aktualisasi dari nilai dasar Kolaboratif. Diskusi dengan rekan kerja untuk kebijakan dan peraturan terbaru yang</p>		
--	--	--



<p>ingin dimasukkan secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan dan kualitas pemahaman peraturan dan kebijakan yang sejalan dengan aktualisasi nilai Kompeten. Penyempurnaan perpustakaan digital secara bertahap juga dapat dipakai secara berbarengan untuk menciptakan pemenuhan kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permohonan secara solutif yang merupakan contoh nyata dari nilai Berorientasi Pelayanan. Setelah pembuatan dan penyempurnaan secara bertahap dari perpustakaan digital, penulis mensosialisasikan proses permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru untuk meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan buruknya citra instansi, yang sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Loyal. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pegawai lain yang merupakan realisasi nilai Kolaboratif dan browsing di internet secara berkelanjutan agar perubahan kebijakan selalu up to date yang melambangkan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan</p>		
--	--	--



<p>perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud</p>		
--	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira
NIP : 199801142022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli
Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 1 : **Monitoring file dan berkas yang telah dimasukkan ke media penyimpanan digital berbasis cloud oleh masing-masing pegawai**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>2. Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan3. Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach. <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan cloud dan foto</p>	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>29 Juli 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<p>Setelah dilaksanakan sosialisasi dan pengarahan maka pegawai akan mendistribusikan berkasberkas secara bertahap. Penulis sesuai dengan tugasnya melakukan monitoring dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Monitoring media penyimpanan digital berbasis cloud diawali dengan membuka satu persatu folder perorangan untuk mengetahui secara pasti dan bertanggung jawab progress aktualisasi gagasan yang melambangkan aktualisasi nilai Akuntabel. Penulis juga tidak lupa tetap memonitoring kenyamanan dan keamanan media penyimpanan cloud agar gagasan dapat berkualitas terbaik agar aktualisasi nilai Kompeten terlaksana. Tidak lupa Monitoring ini juga diiringi oleh penulis yang dengan kesadaran dan proaktif menawarkan bantuan person to person menolong pegawai yang terhambat memasukan berkasberkas terkait karena adanya pekerjaan lain sehingga nilai aktualisasi Harmonis dan juga Adaptif dapat dilakukan. Penyempurnaan kerapian berkas pada folder masing-masing pegawai Bersama pegawai yang bersangkutan juga mencerminkan</p>		




<p>aktualisasi nilai Kolaboratif. Terhambatnya pegawai dalam melaksanakan gagasan bisa terjadi juga karena ketidakpahaman secara menyeluruh terkait media digital dan perangkat keras dan lunak, untuk itu penulis secara proaktif memberikan diskusi interaktif agar pegawai yang belum memahami dapat terbantu dan otomatis dapat mengaktualisasikan nilai Kompeten dan Adaptif. Dengan monitoring, diupayakan dapat memaksimalkan optimalisasi kontrol permohonan pelayanan pertunahan secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilaukan dengan baik dan langsung mewujudkan nilai Pelayanan. Berorientasi Ketika monitoring secara bertahap menciptakan efisiensi maka otomatis nama baik instansi dihadapan masyarakat akan baik sehingga nilai Loyal terpenuhi Penulis mengusahakan agar antara proses pelaksanaan gagasan dengan tugas rutin antar pegawai tidak saling terganggu agar lingkungan kondusif sehingga nilai aktualisasi Harmonis diimplementasikan. Terakhir, perkembangan secara bertahap yang terus dilanjutkan dari waktu ke waktu akan dilaporkan kepada mentor dan juga coach sebagai bentuk</p>		
--	--	--



<p>pertanggungjawaban yaitu juga aktualisasi dari nilai Akuntabel dan juga terus bekerja sama dengan pegawai untuk mengupdate setiap isi folder masing-masing agar mutu pelayanan sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan semakin meningkat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukkan ke media penyimpanan digital berbasis cloud oleh masing-masing pegawai akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani Professional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 1. Menghadap kepada mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi terkait persiapan pembuatan perpustakaan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan</p>	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>29 Juli 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>



<p>2. Pengumpulan undang-undang dan kebijakan bersangkutan yang bersumber dari mentor, pegawai dan media internet.</p> <p>3. Membuat folder khusus untuk perpustakaan digital dan memasukan seluruh undangundang dan kebijakan bersangkutan.</p> <p>4. Penyempumaan daftar peraturan dan kebijakan dengan bantuan pegawai lain untuk melengkapi perpustakaan digital</p> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan hasil konsultasi, catatan daftar peraturan, kebijakan teknis dan kebijakan lain, dokumentasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Dalam kegiatan pembuatan perpustakaan digital yang berisi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya pada media digital berbasis cloud yang dibuat disamping untuk penyimpanan berkas merupakan wujud aktualisasi Adaptif dimana inovasi ini diciptakan agar pegawai tidak sulit mencari peraturan dan kebijakan jika diperlukan sehingga pelaksanaan permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru. Penulis menghadap mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi</p>	<p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
--	--	--



<p>dan meminta arahan peraturan dan kebijakan apa saja yang bisa dimasukkan nanitinya, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis dan Kolaboratif. Setelah mendapatkan hasil dari konsultasi dan arahan lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan pengumpulan dan mengisi folder perpustakaan digital dengan cermat dan bertanggung jawab yang hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel. Penulis mengumpulkan peraturan perundang-undangan dari hirarki tertinggi sampai terendah sehingga aktualisasi dedikasi dan mengutamakan Pancasila sebagai dasar dari hukum dapat dimaksimalkan dan nilai aktualisasi Loyal dilaksanakan. Penulis juga secara proaktif meminta bantuan kepada pihak-pihak lain yang dapat membantu melengkapi perpustakaan digital seperti pegawai pada seksi lain sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Tentu penyempurnaan perpustakaan digital ini dibutuhkan dukungan untuk menambah daftar isi dari perpustakaan, oleh karenanya penulis selanjutnya meminta bantuan kepada rekan kerja lain untuk memasukan peraturan dan kebijakan yang dimiliki sebagai</p>		
---	--	--



<p>aktualisasi dari nilai dasar Kolaboratif. Diskusi dengan rekan kerja untuk kebijakan dan peraturan terbaru yang ingin dimasukan secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan dan kualitas pemahaman peraturan dan kebijakan yang sejalan dengan aktualisasi nilai Kompeten. Penyempurnaan perpustakaan digital secara bertahap juga dapat dipakai secara berbarengan untuk menciptakan pemenuhan kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permohonan secara solutif yang merupakan contoh nyata dari nilai Berorientasi Pelayanan. Setelah pembuatan dan penyempurnaan secara bertahap dari perpustakaan digital, penulis mensosialisasikan proses permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru untuk meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan buruknya citra instansi, yang sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Loyal. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pegawai lain yang merupakan realisasi nilai Kolaboratif dan browsing di internet secara berkelanjutan agar perubahan kebijakan selalu up to date yang</p>		
--	--	--



<p>melambangkan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud</p> <p>Pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis cloud</p>		
---	--	--



Lampiran 6 Laporan Mingguan 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira

NIP : 199801142022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli

Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 1 : Monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis *cloud* oleh masing-masing pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> 2. Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan 3. Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	—	



<p>Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan cloud dan foto</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan perpustakaan digital yang berisi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya pada media digital berbasis <i>cloud</i> yang dibuat disamping untuk penyimpanan berkas merupakan wujud aktualisasi Adaptif dimana inovasi ini diciptakan agar pegawai tidak sulit mencari peraturan dan kebijakan jika diperlukan sehingga pelaksanaan permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru. Penulis menghadap mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi dan meminta arahan peraturan dan kebijakan apa saja yang bisa dimasukkan nanitanya, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis dan Kolaboratif. Setelah mendapatkan hasil dari konsultasi dan arahan lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan pengumpulan dan mengisi folder perpustakaan digital dengan cermat dan bertanggung jawab yang hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel.Penulis</p>		
--	--	--



<p>mengumpulkan peraturan perundang-undangan dari hirarki tertinggi sampai terendah sehingga aktualisasi dedikasi dan mengutamakan Pancasila sebagai dasar dari hukum dapat dimaksimalkan dan nilai aktualisasi Loyal dilaksanakan. Penulis juga secara proaktif meminta bantuan kepada pihak-pihak lain yang dapat membantu melengkapi perpustakaan digital seperti pegawai pada seksi lain sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Tentu penyempurnaan perpustakaan digital ini dibutuhkan dukungan untuk menambah daftar isi dari perpustakaan, oleh karenanya penulis selanjutnya meminta bantuan kepada rekan kerja lain untuk memasukan peraturan dan kebijakan yang dimiliki sebagai aktualisasi dari nilai dasar Kolaboratif. Diskusi dengan rekan kerja untuk kebijakan dan peraturan terbaru yang ingin dimasukan secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan dan kualitas pemahaman peraturan dan kebijakan yang sejalan dengan aktualisasi nilai Kompeten. Penyempurnaan perpustakaan digital secara bertahap juga dapat dipakai secara berbarengan untuk menciptakan pemenuhan</p>		
--	--	--




<p>kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permohonan secara solutif yang merupakan contoh nyata dari nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Setelah pembuatan dan penyempurnaan secara bertahap dari perpustakaan digital, penulis mensosialisasikan proses permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru untuk meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan buruknya citra instansi, yang sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Loyal. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pegawai lain yang merupakan realisasi nilai Kolaboratif dan browsing di internet secara berkelanjutan agar perubahan kebijakan selalu up to date yang melambangkan aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Adanya pelaksanaan pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> berkaitan</p>		
--	--	--



<p>dengan implementasi visi dan misi yaitu visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis cloud oleh masing-masing pegawai akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani Professional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



Kegiatan 2 : Evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis cloud

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai.2. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan.3. Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media cloud sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja. <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis. Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data</p>	<p>—</p>	



<p>survey berbentuk digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif. Nantinya hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel. Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>cloud</i> agar beroperasi maksimal sebagai wujud aktualisasi Adaptif. Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirumut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai Akuntabel, lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>cloud</i> sebagai aktualisasi dari Kompeten. Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>cloud</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi sesuai dengan nilai dasar Loyal. Seluruh</p>		
---	--	--



<p>perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan sesuai dengan nilai dasar core values</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu dan menjadikan nilai aktualisasi Kompeten terlaksana.</p> <p>Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>cloud</i> sebagai bentuk nilai aktualisais Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang</p>		
--	--	--



<p>berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>, menjadi akhir penyempurnaan gagasan yang sebelumnya optimalisasi kontrol dan monitoring berkas dirasa belum maksimal, dengan gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--




Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : A.A. Ngurah Agung Putra Prawira
NIP : 199801142022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli
Gagasan : Optimalisasi kontrol dan monitoring berkas permohonan pertanahan dengan media penyimpanan digital berbasis *cloud*

Kegiatan 1 : Monitoring file dan berkas yang telah dimasukkan ke media penyimpanan digital berbasis cloud oleh masing-masing pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 1. Memonitoring proses distribusi pemindahan berkas dan file pelayanan pertanahan dari manual dan internal ke media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> 2. Membantu pegawai-pegawai untuk memasukan berkas dan file pelayanan pertanahan terutama pada pegawai yang belum paham akan tata cara pemindahan 3. Konsultasi dan laporan progress bertahap monitoring distribusi berkas kepada mentor dan coach. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-4 (empat). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.	05 Agustus 2022, Media WhatsApp  Sarinah Dewi



<p>Dokumentasi berupa screenshot dan video pengaksesan media penyimpanan cloud dan foto</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan perpustakaan digital yang berisi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya pada media digital berbasis <i>cloud</i> yang dibuat disamping untuk penyimpanan berkas merupakan wujud aktualisasi Adaptif dimana inovasi ini diciptakan agar pegawai tidak sulit mencari peraturan dan kebijakan jika diperlukan sehingga pelaksanaan permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru. Penulis menghadap mentor dan koordinator seksi untuk berkonsultasi dan meminta arahan peraturan dan kebijakan apa saja yang bisa dimasukkan nanitanya, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai dasar Harmonis dan Kolaboratif. Setelah mendapatkan hasil dari konsultasi dan arahan lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan pengumpulan dan mengisi folder perpustakaan digital dengan cermat dan bertanggung jawab yang hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Akuntabel. Penulis</p>		
---	--	--



<p>mengumpulkan peraturan perundang-undangan dari hirarki tertinggi sampai terendah sehingga aktualisasi dedikasi dan mengutamakan Pancasila sebagai dasar dari hukum dapat dimaksimalkan dan nilai aktualisasi Loyal dilaksanakan. Penulis juga secara proaktif meminta bantuan kepada pihak-pihak lain yang dapat membantu melengkapi perpustakaan digital seperti pegawai pada seksi lain sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Tentu penyempurnaan perpustakaan digital ini dibutuhkan dukungan untuk menambah daftar isi dari perpustakaan, oleh karenanya penulis selanjutnya meminta bantuan kepada rekan kerja lain untuk memasukan peraturan dan kebijakan yang dimiliki sebagai aktualisasi dari nilai dasar Kolaboratif. Diskusi dengan rekan kerja untuk kebijakan dan peraturan terbaru yang ingin dimasukan secara tidak langsung meningkatkan pengetahuan dan kualitas pemahaman peraturan dan kebijakan yang sejalan dengan aktualisasi nilai Kompeten. Penyempurnaan perpustakaan digital secara bertahap juga dapat dipakai secara berbarengan untuk menciptakan pemenuhan</p>		
--	--	--




<p>kebutuhan masyarakat untuk menyelesaikan permohonan secara solutif yang merupakan contoh nyata dari nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Setelah pembuatan dan penyempurnaan secara bertahap dari perpustakaan digital, penulis mensosialisasikan proses permohonan pertanahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru untuk meminimalisir kesalahan yang mengakibatkan buruknya citra instansi, yang sesuai dengan aktualisasi nilai dasar Loyal. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pegawai lain yang merupakan realisasi nilai Kolaboratif dan browsing di internet secara berkelanjutan agar perubahan kebijakan selalu up to date yang melambangkan aktualisasi nilai Adaptif</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Adanya pelaksanaan pembuatan perpustakaan digital berisi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan kebijakan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan pada media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> berkaitan</p>		
--	--	--



<p>dengan implementasi visi dan misi yaitu visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan monitoring file dan berkas yang telah dimasukan ke media penyimpanan digital berbasis cloud oleh masing-masing pegawai akan meningkatkan upaya satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli untuk mengamalkan nilai organisasi yaitu Melayani Professional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



Kegiatan 2 : Evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis cloud

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan survey permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi kepada mentor dan pegawai. 2. Menampung masukan dan pendapat mentor dan pegawai untuk evaluasi dan penyempurnaan dari gagasan. 3. Melakukan perubahan tampilan, metode dan keamanan media cloud sesuai dengan masukan dan pendapat mentor dan rekan kerja. <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan hasil survey dari mentor dan antar pegawai, dokumentasi pelaksanaan evaluasi.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pada tahap evaluasi ini, pertama penulis membuat survey untuk permintaan pendapat dan opini mengenai evaluasi gagasan yang telah berjalan baik kepada mentor selaku atasan dan antar pegawai sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif dan Harmonis. Pembuatan Survey dilaksanakan menggunakan google form agar tercipta basis penyimpanan data</p>	<p>Terima kasih atas laporan progress kegiatan minggu ke-4 (empat).</p> <p>Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>05 Agustus 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>



<p>survey berbentuk digital yang merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif. Nantinya hasil survey merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban evaluasi terkait gagasan sebagai juga bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel. Penulis melakukan pendekatan ke sesama pegawai dengan ramah dan sopan untuk membagikan survey sesuai dengan nilai aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Penulis menampung masukan untuk melakukan perubahan media penyimpanan digital <i>cloud</i> agar beroperasi maksimal sebagai wujud aktualisasi Adaptif. Selanjutnya perubahan tersebut ditulis dan dirumut secara detail, cermat dan akurat sesuai dengan aktualisasi nilai Akuntabel, lalu dilanjutkan dengan mempelajari lebih dalam masukan dan perubahan sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang digital berupa <i>cloud</i> sebagai aktualisasi dari Kompeten. Setelah itu evaluasi terkait <i>digital safety</i> juga dilakukan yakni melihat apakah penyimpanan <i>cloud</i> sudah dapat mengakomodir berkas yang bersikap cukup rahasia bagi instansi sesuai dengan nilai dasar Loyal. Seluruh</p>		
---	--	--



<p>perubahan dan pengecekan sebagai bagian evaluasi dilaksanakan tidak berhenti hanya pada akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan sesuai dengan nilai dasar core values</p> <p>Berorientasi Pelayanan. Penyempurnaan dilakukan terus menerus sehingga kapabilitas penulis dan sesama pegawai dapat meningkat seiring waktu dan menjadikan nilai aktualisasi Kompeten terlaksana. Penulis juga secara berkala melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan media penyimpanan <i>cloud</i> sebagai bentuk nilai aktualisais Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terdapatnya salah satu kegiatan berupa evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i> adalah langkah akhir dari gagasan yang meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja dengan baik dan secara jelas mendukung visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang</p>		
---	--	--



<p>berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong maupun misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Pada tahap kegiatan akhir yaitu evaluasi penerapan dari media penyimpanan digital berbasis <i>cloud</i>, menjadi akhir penyempurnaan gagasan yang sebelumnya optimalisasi kontrol dan monitoring berkas dirasa belum maksimal, dengan gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Anak Agung Ngurah Agung Putra Prawira lahir di Denpasar pada tanggal 14 Januari 1998. Dengan nama panggilan Gung Putra, sejak lahir sampai saat ini penulis berdomisili di Kota Denpasar Provinsi Bali. Penulis merupakan anak ketiga dan terakhir dari pasangan Bapak Anak Agung Ngurah Ugrasena dan Ibu Cok Putri Suardani. Penulis memiliki beberapa hobi antara lain bermain musik, membaca dan *travelling*.

Penulis menempuh Pendidikan dimulai pada TK Saraswati 2, Denpasar (2002-2004), lalu dilanjutkan di SD Saraswati 3 (2004-2010), SMP di SMP Negeri 3 Denpasar (2010-2013), kemudian SMA di SMA Negeri 5 Denpasar (2013-2016) dan terakhir berkuliah di Universitas Udayana pada Fakultas Hukum dengan Konsentrasi Hukum Tata Negara (2016-2020). Semasa menjalani masa perkuliahan penulis aktif di beberapa kegiatan organisasi dan komunitas, salah satunya adalah penulis mendapatkan beasiswa dari Bank Indonesia sebanyak 2 kali berurutan yaitu pada tahun 2018 dan 2019, dan juga bergabung pada Komunitas Penerima Beasiswa Bank Indonesia (GenBI) Provinsi Bali. Penulis juga terpilih mewakili GenBI Provinsi Bali sebagai salah satu anggota terbaik lalu dikirim ke Bogor untuk mengikuti National Leadership Camp pada tahun 2018. Selain aktif pada komunitas GenBI, penulis memiliki kegiatan lain yaitu menjadi vokalis solo dan band di event-event kampus dan event lokal.

Setelah lulus sebagai Sarjana Hukum pada akhir tahun 2020, penulis melanjutkan dan menyelesaikan Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) di Fakultas Hukum Universitas Udayana pada awal 2021. Dilanjutkan dengan penulis memulai karier menjadi staff Notaris dan PPAT Kabupaten Badung Prita Miranti Suyudi S.H.,M.Kn. selama 1 tahun dan saat ini penulis telah menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangli pada seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.