



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

**PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI BIMBINGAN
TEKNIS MEKANISME VALIDASI *ONLINE* PADA APLIKASI KOMPUTERISASI
KANTOR PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TABANAN**

Disusun Oleh:

Nama : Refi Dewi Rohmani, S.H.
NIP : 199901092022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI BIMBINGAN
TEKNIS MEKANISME VALIDASI *ONLINE* PADA APLIKASI KOMPUTERISASI
KANTOR PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TABANAN**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XI :

Nama : Refi Dewi Rohmani, S.H.
NIP : 19990109 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

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 2022

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc

NIP 196512131990031002

Tabanan, 3 September 2022

MENTOR

I Made Aryasa, S.H., M.H.

NIP 197001091991031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Melalui Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Kedua orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Bapak I Made Aryasa, S.H., M.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan Laporan aktualisasi;
4. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN;
5. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku penguji yang memberikan masukan dan saran dalam seminar Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc selaku *coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya;
8. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Tabanan, 2022



Refi Dewi Rohmani, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR BAGAN.....	6
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi	38
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	94
D. Tindak Lanjut.....	98
BAB IV PENUTUP	101
A. Simpulan.....	101
B. Rekomendasi.....	101
DAFTAR PUSTAKA.....	102
BIODATA PENULIS.....	138

DAFTAR TABEL

Table 2.1. Rekap Hak Milik Tahun 2022.....	21
Tabel 2.2. Analisis APKL	23
Tabel 2.3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	2
Tabel 2.4. Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	39
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 3.1 Evaluasi Kegiatan Aktualisasi dari Peserta Bimbingan Teknis	71
Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	73
Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	91
Tabel 3.4 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	93
Tabel 3.5 Waktu Realisasi Kegiatan	99
Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar	101

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan	15
Bagan 1.2. Diagram <i>fishbone</i>	24
Bagan 3.1 Diagram Hasil <i>Pre Test</i>	65
Bagan 3.2 Diagram Hasil Post Test	70
Bagan 3.3 Diagram Hasil Evaluasi Bimtek.....	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Pernyataan	106
Lampiran II Kartu Bimbingan Coach	107
Lampiran III Kartu Bimbingan Mentor.....	121
Lampiran IV Lembar absen peserta BIMTEK	138
Lampiran V Testimoni.....	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu elemen penting dalam kehidupan manusia, tempat dimana manusia berpijak, membuka ladang, perkebunan dan tempat tinggal. Selain itu, tanah juga berperan sebagai penyedia air bersih dan sebagai penyaring air yang berasal dari limbah rumah tangga maupun industri,

Eksistensi kepentingan tanah juga menjadi ladang eksploitasi dari berbagai macam pihak yang memiliki berbagai macam kepentingan. Untuk itu diperlukan regulasi untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat terhadap tanah dan cara pelestariannya.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia dalam Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa, “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat,” berarti bahwa Negara memiliki kewajiban untuk memanfaatkan tanah pada seluruh wilayah kedaulatan Republik Indonesia sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Dalam hal ini, pemerintah sebagai penggerak penyelenggaraan sistem pemerintahan yang dikepalai oleh Presiden dan Wakil Presiden di Indonesia lah yang memiliki wewenang untuk melaksanakan perintah undang-undang.

Presiden dalam menjalankan tugasnya untuk mengatur tanah dan hal-hal yang melekat padanya membutuhkan bantuan dari Lembaga/Kementerian di bawah pimpinannya. Dalam hal ini, Kementerian/Lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional¹ merupakan instansi pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara (Permen ATR/BPN No. 16 Tahun 2020). Kementerian ATR/BPN juga berfungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh pegawai ASN dan pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) sebagai sumber daya manusia.

Kementerian ATR/BPN dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki Visi yaitu:

¹Selanjutnya akan disingkat menjadi Kementerian ATR/BPN

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" .

Sedangkan untuk Misinya, Kementerian ATR/BPN memiliki dua Misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- Moto dari Kementerian ATR/BPN itu sendiri adalah Melayani, Profesional, Terpercaya.

Selanjutnya, untuk mewujudkan tujuan kementerian diperlukan sumber daya manusia yang unggul yang dipercaya dapat membawa nama kementerian dan negara menuju perubahan besar yang lebih baik, maka dari itu di dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN terdapat aparatur sipil negara untuk menggerakkan roda kinerja kementerian.

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Calon PNS diangkat sebagai Pejabat Pelaksana Nonstruktural sejak melaksanakan tugas yang dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas. Dalam prosesnya menuju pengangkatan menjadi PNS, CPNS harus melalui pelatihan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Di dalam Pasal 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dikatakan bahwa:

- (1) CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan.
- (2) Masa Prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

Selanjutnya pada Pasal 6 peraturan yang sama, dijelaskan bahwa:

- (1) Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan kemampuan:
 - a) menunjukkan sikap perilaku bela negara;
 - b) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;

- c) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sebagai implementasi dari kegiatan aktualisasi, penulis diharapkan mampu menemukan isu-isu aktual yang ada di unit kerja penulis dan kemudian mencari gagasan pemecah isu untuk dapat menanggapi isu aktual tersebut. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai wajah Kementerian menjadi salah satu Seksi Bidang dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN yang menerapkan layanan elektronik serta digitalisasi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dan masalahnya muncul pada bagian ini. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan, tempat dimana penulis ditugaskan mengabdikan, perubahan layanan dari konvensional menuju elektronik mendapat beberapa kendala.

Salah satu bentuk kegiatan yang erat kaitannya dengan digitalisasi pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan adalah kegiatan validasi online pada aplikasi KKP. validasi adalah upaya untuk mencocokkan data-data yang tersimpan di kantor pertanahan dengan kondisi fisik bidang tanah di lapangan. Terutama pada sertifikat lama yang saat diterbitkan, teknologi pengukuran masih belum secanggih saat ini.² Dalam melakukan validasi *online*, para pegawai dan tim validasi menemukan kesulitan-kesulitan yang menghambat kinerja mereka, salah satunya adalah minimnya pengetahuan tentang bagaimana mekanisme mengisi data validasi yang baik dan benar.

Kompetensi SDM pegawai seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan tentang validasi *online* ini menjadi kendala utama yang membuat kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan belum optimal, untuk itu diperlukan bimbingan teknis tentang mekanisme validasi *online* kepada pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan agar kemampuan SDM dapat diperbaiki dan para pegawai serta admin validasi dapat menanyakan mengenai kesulitan-kesulitan yang keang mereka hadapi pada saat melakukan validasi *online*. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan guna meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di unit kerja dengan berlandaskan agenda-agenda yang diberikan ketika Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) seperti nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, Smart ASN, dan *whole of government*.

²<https://regional.kontan.co.id/news/kantor-pertanahan-99-bidang-tanah-di-kota-yogyakarta-telah-terdaftar>

B. Tujuan Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN selama program kerja 2020-2024 ialah “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 tersebut menjadi target kerja dengan mengutamakan pelayanan publik yang optimal melalui *international best practice* dan kendali mutu yang baik.

Pencapaian visi dilaksanakan melalui dua misi yakni misi *pertama* ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yang dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

Sasaran strategis yang ingin dicapai melalui tujuan ini (**Sasaran Strategis 1**) ialah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Terdapat 6 sasaran program yang ingin dicapai yakni:

- a. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T);
- b. Terwujudnya aset dan akses reform dalam reforma agrarian;
- c. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
- d. Menurunnya kasus baru dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
- e. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah; dan
- f. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (**Sasaran Strategis 2**) ialah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Sasaran program yang ingin dicapai ialah terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas. Sasaran program kedua ialah terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Misi *kedua* yang dikemukakan ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (**Sasaran Strategis 3**) ialah terwujudnya tata kelola

kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sedangkan sasaran program yang menjadi *outcome* tujuan ini ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional dan aspek pengendalian internal.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk mendukung tujuan nasional yang tertuang di atas dalam program kerja yang dilaksanakan pada setiap kantor pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas dan fungsi masing-masing jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural. Tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

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;

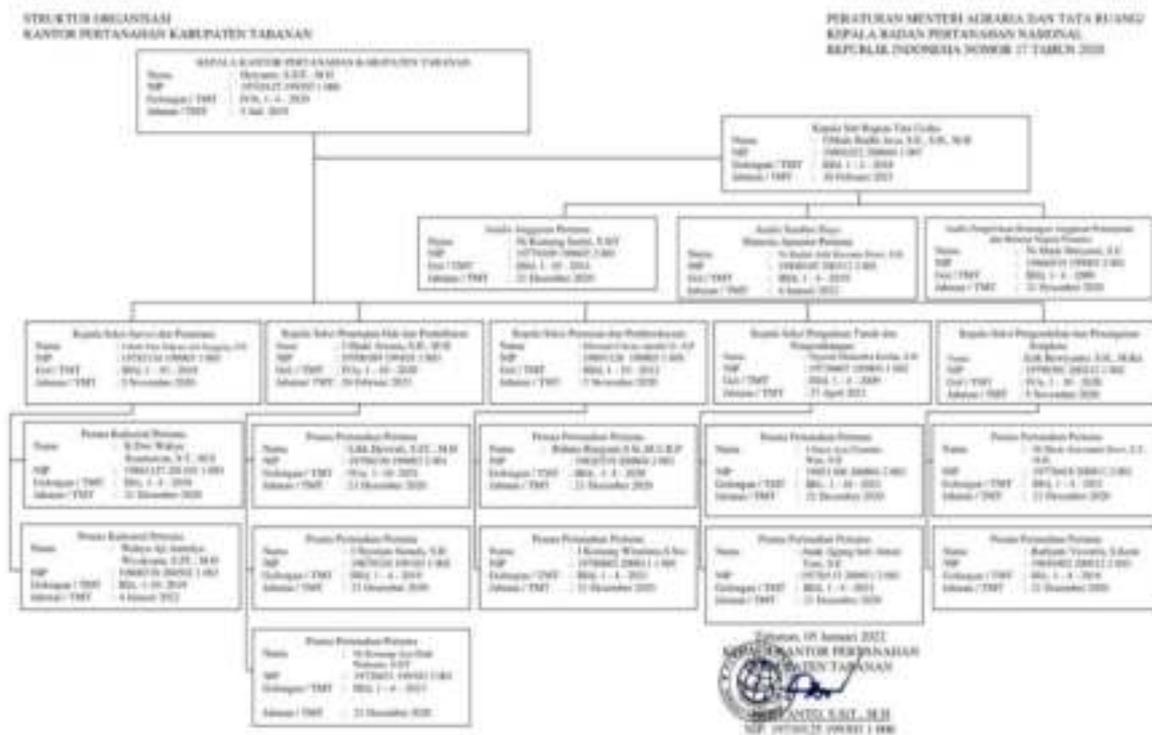
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis 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

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain:

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

Berikut di bawah ini akan digambarkan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.



(Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan)

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program yang sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan sesuai dengan rencana strategis tahun 2022 ialah:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Program Dukungan Manajemen

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan. Apabila kompetensi SDM pada Kantor Pertanahan Kabupaten menjadi lebih baik dan cakap dalam melayani masyarakat, maka dipastikan kepuasan masyarakat akan meningkat dan kepastian hak atas tanah serta pemanfaatannya akan membuahkan hasil yang optimal.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menyelenggarakan organisasi pemerintahan, banyak faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan suatu program dan banyak pula faktor-faktor yang memengaruhi ketidakefektifan suatu program. Hal-hal yang bersifat menghambat kinerja organisasi tersebut kemudian lebih mudah untuk dikatakan sebagai isu.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan, terdapat beberapa isu yang ditemukan dan berdampak pada kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Dalam hal ini, penulis melakukan pengamatan, diskusi dan bersama-sama atas kesepakatan dengan mentor menemukan tiga isu yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan yang diuraikan sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Percepatan transformasi digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaharui yang efisien dan efektif, terbukti inovasi-inovasi tentang penerapan digitalisasi pada sektor pelayanan di Kementerian ATR/BPN mendapatkan banyak apresiasi.

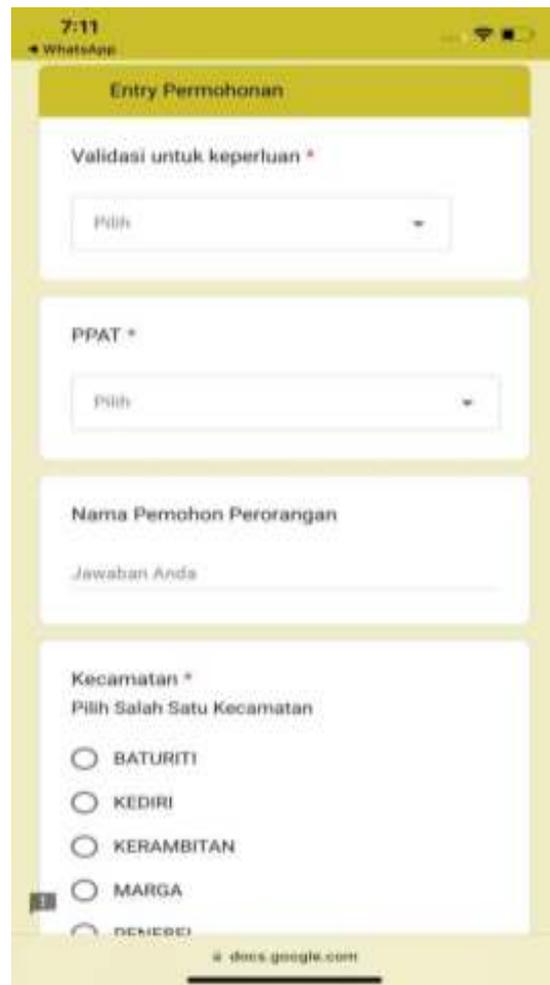
Globalisasi juga memaksa kita harus segera dapat menyesuaikan diri dengan kecakapan akses elektronik, namun tentu membutuhkan banyak waktu untuk mencapai hasil yang optimal dan sempurna. Gap generasi millennial dan gen z dengan generasi sebelumnya menjadi salah satu kendala belum terealisasinya transformasi digital yang menyeluruh. Disamping masalah perangkat keras yang belum cukup memadai, kualitas SDM juga menjadi kendala tersendiri. Hal ini berkaitan erat dengan *Smart ASN* di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan, kemajuan teknologi tersebut tidak disia-siakan. Dalam proses pengecekan elektronik, untuk menghindari kesalahan-kesalahan PPAT dalam pengajuan berkas, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan memiliki inovasi yang disebut dengan Layanan Validasi Elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan yang dijalankan secara online, dengan menyediakan sebuah *form* yang berfungsi bagi PPAT untuk mengunggah berkas pada *form* tersebut yang kemudian akan dilakukan validasi online terlebih dahulu sebelum kemudian dapat diajukan pada Pengecekan Elektronik.

Form tersebut dapat diakses pada: <https://forms.gle/pbnfMy7aPTpg2sNN6> . Adapun tampilan dari form ini dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 2.1 Tampilan Depan Lavadoria

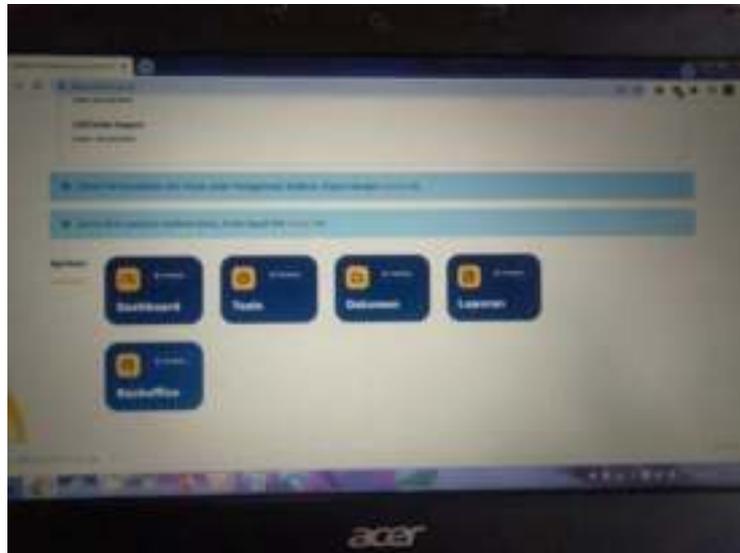


Gambar 2.2 Tampilan Lavadoria

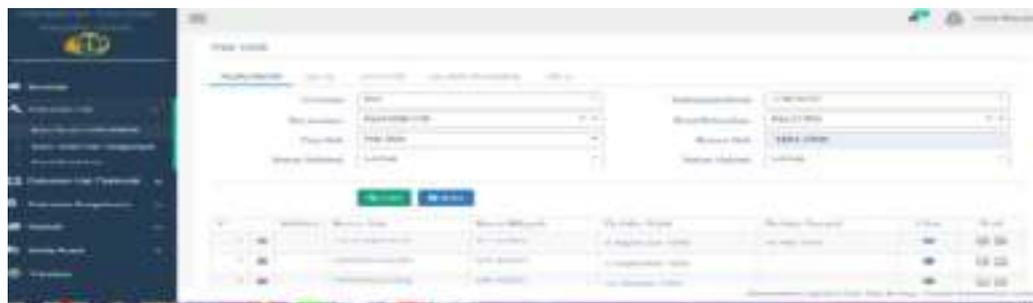
Data atau berkas yang diunggah PPAT, secara otomatis akan langsung terinput pada server kantor yang kemudian akan divalidasi terlebih dahulu oleh Petugas Yuridis bagi validasi Buku Tanah dan Petugas Ukur bagi validasi SU.

(Gambar 2.3 Spreadsheet Validasi Elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan)

Proses Validasi Online tersebut dilakukan dengan mengoperasikan Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dimana data pada Aplikasi KKP akan disesuaikan dengan data fisik,

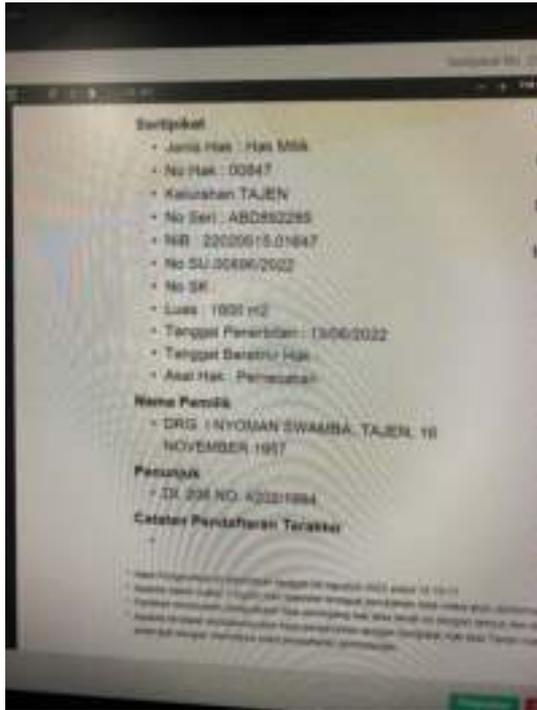


(Gambar 2.4 Tampilan pada Aplikasi KKP)

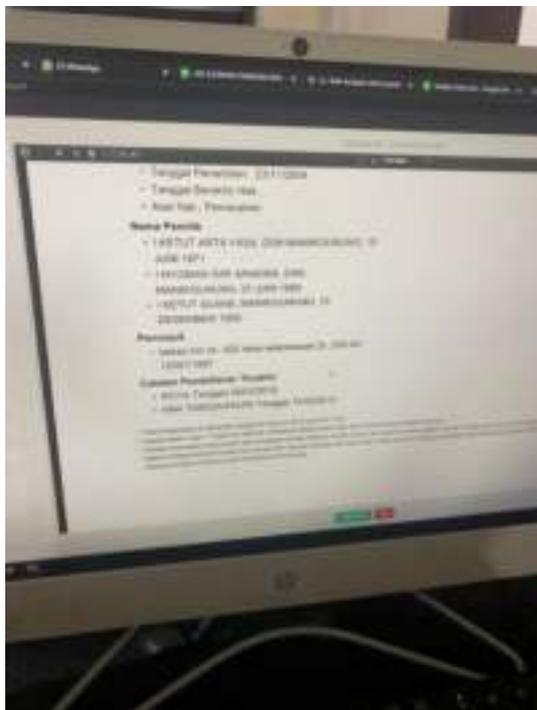


(Gambar 2.5 Tampilan Halaman Validasi Online Buku Tanah)

Dalam menginput data maupun melakukan Validasi Online, banyak kendala yang ditemukan salah satunya adalah kurang cakupannya petugas validasi online dalam melakukan validasi, hal ini dikarenakan informasi mengenai tata cara validasi online yang baik dan benar belum tersampaikan dengan maksimal. Sehingga pada saat dilakukan Pengecekan Elektronik akan terlihat ketidaksesuaian data pada Aplikasi KKP dengan data fisik. Hal ini tentu dapat menghambat kinerja dan layanan pada masyarakat,



(Gambar 2.6 Ketidaksesuaian data Nama Pemegang Hak pada Aplikasi KKP dengan Buku Tanah)



(Gambar 2.7 Ketidaksesuaian data PENUNJUK pada Aplikasi KKP dengan Buku Tanah)

2. Rendahnya Permohonan Percepatan Perubahan Hak Atas Tanah pada Seksi PHPT Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Salah satu contoh rendahnya perubahan hak atas tanah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan adalah rendahnya peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik untuk lus di bawah 600 m². Peningkatan hak ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.

Hal ini dapat terjadi karena pengaruh dari beberapa faktor, yang pertama dan utama adalah masih kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai regulasi tersebut. kurangnya sosialisasi yang disampaikan kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media lain menyebabkan masyarakat abai dengan ketentuan peningkatan hak tersebut yang sebenarnya dapat memberikan manfaat untuk masyarakat.

Disinilah peran ASN dipertanggungjawabkan, tidak optimalnya suatu program yang bertujuan baik bagi masyarakat adalah tanggungjawab ASN untuk mengedukasi dan memberi pemahaman terkait hal-hal aktual mengenai kepengurusan pertanahan serta mengupayakan tercapainya suatu tujuan yang bersifat baik dan bermanfaat bagi masyarakat. Isu ini merapat pada masalah Manajemen ASN.

(Tabel 2.1 Permohonan Perubahan Hak 2020)

REKAP HAK MILIK TAHUN 2022

NO	TGL MASUK	REGI STER	JENIS PERMOH ONAN	NO BERKAS	NAMA PEMOHON	DESA	KECAMATAN	LUAS (M ²)	SK NOMOR	KETERANGAN	NB DAF TARS K	HM NO.	JENIS SIDANG
1	4/26/2022	PERORANGAN	PEMBERIAN HAK MILIK	10546/2022	KELLYN LIE, KENNY LIE	TIBUBIU	KERAMBITAN	2,400					
2													
3													
4													

5													
6													
7													
8													

Tabel diatas merupakan rekap Hak Milik Tahun 2022 yang mana baru ada satu pemohon. Pemberian hak ini masih dalam proses dan belum adanya surat keputusan penetapan hak.

3. KURANG OPTIMALNYA PENGELOLAAN PENYIMPANAN BERKAS FISIK PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TABANAN

Banyaknya berkas fisik yang melebihi kapasitas penyimpanan menjadi masalah tersendiri bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Pengelolaan penyimpanan berkas fisik yang kurang optimal mengakibatkan banyak berkas yang terkeda *damage*, berkas tercecer dan apabila penyimpanannya dilakukan dengan tidak teratur dapat berpotensi untuk hilang.

Masalah tersebut tentu sangat krusial, mengingat data-data yang disimpan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan merupakan data penting yang seharusnya mendapatkan perhatian khusus dalam penyimpanannya.



(Gambar 2.7 Beberapa Berkas Diletakkan di Lantai)



(Gambar 2.8 Berkas disusun dengan tidak teratur di luar ruang penyimpanan)



(Gambar 2.9 Lemari Penyimpanan yang sudah penuh)

B. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik APKL. Teknik APKL dipilih karena indikatornya dapat mewakili dari keseluruhan aspek dalam memilih isu yang akan ditentukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Pada teknik analisis APKL, terdapat empat indikator yang digunakan, yakni aktual, problematik, kekhelayakan, dan kelayakan. Penentuan *scoring* terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun *scoring* dari masing-masing isu terlampir pada table berikut;

(Tabel 2.2 Analisis APKL)

No	Isu	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Kelayakan	Total
1	Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan	4	3	3	5	15
2	Rendahnya Percepatan Perubahan Hak Atas Tanah pada Seksi PHPT Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan	2	3	3	4	12

3	Kurang Optimalnya Pengelolaan Penyimpanan Berkas Fisik Pada Seksi PHP Kantah Tabanan	3	4	3	3	13
---	--	---	---	---	---	----

Ketentuan Indikator:

- 5 = Isu **Sangat Aktual**, yaitu terjadi dalam kurun waktu >1 tahun
 Isu **Sangat Problematik**, yaitu dapat mengganggu kinerja lintas K/L
 Isu **Sangat Khalayak**, yaitu mencakup permasalahan lingkup Nasional
 Isu **Sangat Layak**, yaitu sangat penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
- 4 = Isu **Aktual**, yaitu terjadi dalam kurun waktu $3 < t > 1$
 Isu **Problematik**, yaitu dapat mengganggu kinerja internal ATR/BPN
 Isu **Khalayak**, yaitu mencakup permasalahan Provinsi
 Isu **Layak**, yaitu penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
- 3 = Isu **Cukup Aktual**, yaitu terjadi dalam kurun waktu $5 < t > 3$ tahun
 Isu **Cukup Problematik**, yaitu dapat mengganggu kinerja internal Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Isu **Cukup Khalayak**, yaitu mencakup permasalahan lingkup daerah/kabupaten
 Isu **Cukup Layak**, yaitu cukup penting dan dapat diselesaikan sesuai tupoksi
- 2 = Isu **Kurang Aktual**, yaitu terjadi dalam kurun waktu $7 < t > 5$ tahun
 Isu **Kurang Problematik**, yaitu dapat mengganggu kinerja internal seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah
 Isu **Kurang Khalayak**, yaitu mencakup permasalahan lingkup kementerian
 Isu **Kurang Layak**, yaitu cukup penting dan sulit diselesaikan sesuai dengan tupoksi
- 1 = Isu **Tidak Aktual**, yaitu terjadi dalam kurun waktu > 7 tahun
 Isu **Tidak Problematik**, yaitu tidak mengganggu kinerja organisasi Subseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Isu **Tidak Khalayak**, yaitu mencakup permasalahan lingkup organisasi
 Isu **Tidak Layak**, yaitu tidak penting dan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan tupoksi.

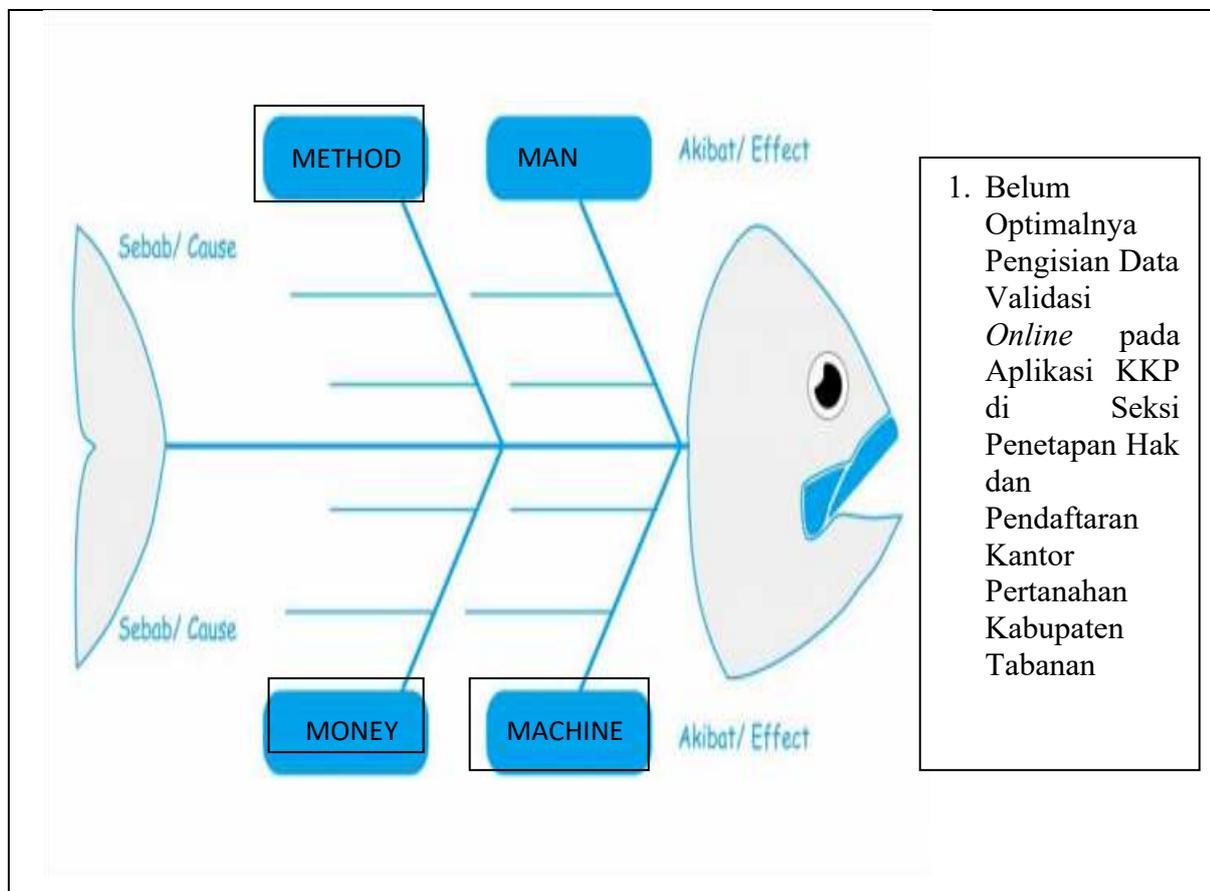
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: *Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi Online pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan.*

. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat ditelaah dan pemecahan isu dapat diaktualisasikan. Dibandingkan dengan kedua isu

lainnya, isu ini lebih tepat sasaran dan lebih memiliki pengaruh terhadap kinerja kantor pertanahan. Pentingnya itu ini juga telah dibuktikan dengan scoring di atas yang menyatakan bahwa isu ini paling **aktual, problematik, khalayak dan layak** dibandingkan kedua isu lainnya. Setelah *core* isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari **Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi Online pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan** ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



(Diagram 2.1 Diagram *Fishbone*)

Berdasarkan bagan diagram *fishbone* di atas, dapat dikenali penyebab-penyebab dari Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan antara lain:

1. *Machine*

Sarana dan Prasarana penunjang yang masih kurang.

2. *Man*

Karena biasanya hanya perwakilan yang mengikuti pelatihan dan sosialisasi sehingga pegawai yang lain masih belum memiliki kompetensi yang maksimal.

3. Money

Belum adanya anggaran khusus untuk meningkatkan kompetensi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan.

4. Method

Kurangnya monitoring dan Evaluasi Kinerja, bekerja berdasarkan kebiasaan bukan aturan.

Berdasarkan kategori-kategori sebab yang tampak pada gambar diagram 2.1, diketahui akar-akar permasalahan yang menyebabkan isu tersebut muncul di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Berdasarkan akar-akar permasalahan tersebut, muncul beberapa rekomendasi gagasan pemecah isu yang diusulkan ialah:

1. Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hakdan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
2. Monitoring dan evaluasi kinerja tim validasi *online*
3. Membuat brosur mengenai tata cara validasi *online* pada Aplikasi KKP

Selanjutnya, penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan **Mc Namara** dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada table berikut:

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hakdan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan	4	4	4	12

2	Monitoring dan evaluasi kinerja validasi <i>online</i>	3	2	4	9
3	Membuat brosur mengenai tata cara validasi <i>online</i>	2	2	3	7

(Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu)

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih berdasarkan *scoring* guna menanggulangi masalah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan yaitu gagasan **Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan**. Selain karena hasil *scoring*, gagasan ini dipilih karena dirasa paling efektif dan efisien untuk dilaksanakan dalam waktu yang singkat. Pemecah isu ini dipilih dibandingkan dengan pemecah isu lainnya karena isu ini dianggap lebih tepat sasaran dalam membangun *Smart* ASN dan Manajemen ASN untuk menyelesaikan isu.

Bimbingan teknis yang dimaksud adalah pelatihan mengenai tata cara mengisi validasi yang baik dan benar serta memberi ruang untuk para pegawai menanyakan kesulitan-kesulitan yang mereka temui pada saat melakukan validasi dan diharapkan jawaban yang akan didapat bersifat satu suara sehingga dapat menghadirkan kepastian bagi staf dan tim validasi pada Seksi PHPT Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Adapun peran penulis dalam kegiatan ini adalah sebagai **penyelenggara** kegiatan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

- Nama Peserta : Refi Dewi Rohmani, S.H.
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
2. Rendahnya Percepatan Perubahan Hak Atas Tanah pada Seksi PHPT Kantor Pertanahan Kabupatenn Tabanan
3. Kurang Optimalnya Pengelolaan Penyimpanan Berkas Fisik Pada Seksi PHP Kantah Tabanan
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
- Gagasan Pemecahan Isu : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahandi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

(Tabel 2.1 Tabel Rancangan Aktualisasi)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	1. Berkoordinasi dengan Mentor terkait	Konsep Rancangan kegiatan, <i>Rundown</i>	Harmonis : Menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tujuan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang	Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal

		<p>Rancangan kegiatan</p>	<p>Rancangan kegiatan, Bahan-bahan pendukung kegiatan</p>	<p>kegiatan dapat dicapai bersama</p> <p>Akuntabel : Memiliki integritas dan mengikuti arahan dari atasan</p> <p>Loyal : Berdedikasi pada unit kerja dengan merancang kegiatan dengan bersungguh-sungguh</p> <p>Manajemen ASN : menjalankan kebijakan sesuai dengan arahan pimpinan dan intansi</p>	<p>Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan melaksanakan persiapan kegiatan menunjukkan komitmen dan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan pertanahan yang <i>representative</i> dan berstandar dunia</p>	<p>merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p>Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan sistem layanan elektronik untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>
		<p>2. Menyusun Rancangan kegiatan</p>		<p>Akuntabel :Penyusunan Rancangan kegiatan</p> <p>Loyal : Menyiapkan kegiatan dengan terperinci dan bersungguh-sungguh merupakan bentuk dedikasi kepada instansi dan negara.</p>		
		<p>3. Melakukan Studi Literatur</p>		<p>Kompeten : Mengembangkan diri dengan menambah wawasan mengenai bahan-bahan bimbingan teknis yang akan diadakan.</p> <p>Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		

				<p>Loyal : berdedikasi untuk kepentingan instansi</p> <p>Manajemen ASN : Dengan melakukan studi literatur menunjukkan bahwa kedudukan ASN sebagai SDM ASN yang unggul</p>		
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan	<p>1) Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi PHP Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan</p> <p>2. Mengumpulkan data dan buku yang akan dijadikan bahan pelatihan</p>	<p>Daftar data dan buku tanah yang akan digunakan untuk bahan BIMTEK, Data yang sudah ter <i>upload</i></p>	<p>Harmonis : Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama untuk mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan keahliannya pada seksi bidang penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan kinerja berdasarkan kualifikasi dan kompetensi</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan data-data untuk BIMTEK demi memastikan kegiatan berjalan dengan lancar</p> <p>Kompeten : Menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk pelatihan, membantu meningkatkan kompetensi pegawai.</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan diskusi, mengumpulkan data dan warkah serta memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja merupakan upaya mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional: Terhimpunnya data, dokumen, dan warkah tanah sebagai bahan pelatihan memberikan penguatan pada nilai profesional karena dengan tersedianya instrument pelatihan yang matang sehingga dapat menumbuhkan semangat belajar yang nantinya dapat meningkatkan performa pegawai.</p> <p>Melayani : Menyusun buku panduan dan instrument test dilakukan secara cermat dan teliti sehingga dapat bermanfaat dan mudah dipahami oleh peserta BIMTEK</p>

			<p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data</p> <p>Manajemen ASN : menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya</p>		
		3. Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek validasi ke penyimpanan digital agar berkas tidak rusak/tercecer	<p>Adaptif : Penggunaan penyimpanan digital merupakan perilaku adaptif di era globalisasi ini.</p> <p>Kompeten : Kemampuan untuk menggunakan fasilitas digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pemenuhan kebutuhan bimbingan untuk pelayanan yang lebih baik</p> <p>Smart ASN : Pemanfaatan teknologi dengan baik dan semestinya</p>		
3	Penyusunan Materi BIMTEK	1. Mendiskusikan panduan mekanisme validasi <i>online</i> dengan mentor dan admin kantor yang kompeten	<p>Konsep bentuk panduan materi, Bahan panduan, Daftar soal/kuisisioner</p> <p>Harmonis : Membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan pimpinan</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama untuk memberikan nilai tambah</p> <p>Manajemen ASN : Tata 3larma dan etika yang dijaga pada saat berdiskusi dengan</p>	<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Kegiatan menyusun materi BIMTEK untuk meningkatkan sdm kantah kab tabanan dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing</p>	<p>Profesional : Menyusun Materi BIMTEK merupakan bentuk profesionalisme agar BIMTEK dapat berjalan lancar dan materi yang dimaksud dapat tersampaikan</p> <p>Melayani : Penyusunan materi BIMTEK adalah bentuk melayani kepada</p>

			pimpinan		peserta pelatihan agar peserta BIMTEK mendapatkan kegiatan yang bermutu dan meningkatkan kompetensi diri.
	2. Menyusun panduan BIMTEK		<p>Akuntabel : Menyusun panduan bimtek agar para peserta dapat memahami dengan jelas materi BIMTEKnya dan sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Menyusun panduan bimtek agar memudahkan peserta dalam memahami materi sehingga member kesempatan peserta untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Manajemen ASN : Menyusun panduan bimtek yang baik merupakan salah satu implementasi dari menjalankan kewajiban dengan sungguh-sungguh.</p>		
	3. Menyiapkan bahan evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan : Hasil dari evaluasi ini nantinya dapat dijadikan indikator keoptimalan kinerja yang mana berbanding lurus dengan kepuasan masyarakat</p> <p>Adaptif: Menyiapkan evaluasi BIMTEK merupakan</p>		

			<p>ide/inovatif yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan kegiatan yang dijalankan</p> <p>Manajemen ASN : Menyiapkan bahan untuk evaluasi merupakan bentuk upaya untuk mengukur kemampuan SDM ASN.</p>		
4	Penyelenggaraan Kegiatan	1. Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP	<p>Kesiapan tempat BIMTEK, Bahan Ajar BIMTEK, Soal <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memastikan bahwa tempat dan segala keperluan peserta BIMTEK terpenuhi merupakan wujud implementasi dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Adaptif : Penggunaan Proyektor sebagai media pembelajaran merupakan wujud implementasi nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan pengurus kantor terkait pemasangan alat-alat dan persiapan tempat acara kegiatan</p> <p>Harmonis : Menjalin hubungan yang harmonis dengan rekan kerja yang membantu persiapan tempat dan acara kegiatan</p> <p>Smart ASN : Memanfaatkan perangkat keras, sistem</p>	<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan BIMTEK Pengoperasian Sistem Layanan Elektronik dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Melayani: Pemberian BIMTEK dasar dilakukan secara sopan dan ramah supaya tercipta suasana kegiatan yang kondusif. Dengan terlatihnya SDM mengoperasikan sistem layanan elektronik, maka akan meningkatkan kemampuan dalam yang nantinya dapat memberikan kepuasan kepada atasan dan mempermudah sistem kerja unit.</p>

			elektronik dan aplikasi dalam pembelajaran			
		2. Memberikan bahan materi kegiatan bimbingan		<p>Berorientasi Pelayanan : Pemberian materi pembelajaran merupakan wujud dari berorientasi pelayanan, dimana isi materi harus dapat tersampaikan kepada peserta BIMTEK</p> <p>Kompeten : Memberikan bahan materi kegiatan BIMTEK guna meningkatkan kemampuan sdm pegawai merupakan wujud implementasi nilai kompeten</p> <p>Manajemen ASN : Bahan materi yang diberikan merupakan bentuk keseriusan dalam upaya peningkatan kompetensi asn</p>		
		3. Melakukan <i>Pretest</i> sebelum kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini merupakan bentuk implementasi berorientasi pelayanan karena secara sungguh-sungguh memperbaiki kinerja demi pelayanan terbaik</p> <p>Kompeten : Melaksanakan <i>pre test</i> menerapkan nilai kompetensi karena sebagai pengukur kompetensi pegawai</p> <p>Manajemen ASN : Kegiatan ini bertujuan agar ASN lebih memahami tugas dan</p>		

			fungsinya.			
		4. Penulis sebagai penyelenggara kegiatan, mengatur jalannya kegiatan bimbingan teknis mekanisme validasi <i>online</i> pada aplikasi KKP		<p>Berorientasi Pelayanan : Penyelenggaraan kegiatan merupakan wujud dari berorientasi pelayanan dimana sikap responsibilitas, kualitas dan kepuasan peserta harus diutamakan</p> <p>Adaptif : Validasi online merupakan inovasi terbaru dan dengan mempelajira merupakan wujud dari upaya untuk beradaptasi di era digital saat ini</p> <p>Kompeten : Kegiatan ini menguji kompetensi yang dimiliki oleh pegawai</p> <p>Kolaboratif : Pemberian kesempatan kepada peserta BIMTEK untuk mengasah kemampuannya sebagai bentuk kerjasama dalam menghasilkan kinerja terbaik kedepannya</p> <p>Harmonis : Menjalin sinergi dan hubungan yang harmonis kepada seluruh pihak yang terlibat kegiatan BIMTEK</p> <p>Manajemen ASN : Pelaksanaan kegiatan dengan tertib dan penuh tanggungjawab merupakan</p>		

				wujud implementasi manajemen ASN		
		5. Melakukan <i>Post Test</i>		<p>Kompetensi : Mengetahui dampak dan perubahan kompetensi pegawai setelah mengikuti bimbingan teknis</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Manajemen ASN : Kegiatan ini merupakan hasil dari pemahaman kedudukan asn pegawai</p>		
5	Pelaporan kegiatan	1. Evaluasi	Dokumen <i>form</i> evaluasi, Konsep laporan kegiatan, Laporan Kegiatan	<p>Akuntabel: melakukan evaluasi kegiatan merupakan bentuk penilaian integritas</p> <p>Kompeten : melakukan kegiatan evaluasi merupakan bentuk implementasi dari nilai kompeten yaitu untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki oleh pegawai</p> <p>Loyal : Pelaksanaan evaluasi merupakan bentuk komitmen untuk dapat meningkatkan kompetensi peserta BIMTEK</p> <p>Adaptif : Penggunaan <i>form</i> untuk media evaluasi merupakan inovasi yang digunakan untuk mempermudah penghipmunan</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Dengan adanya evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan, akan ada insight yang ditangkap sehingga penyelenggaraan pelayanan pertanahan akan semakin membaik kedepannya.</p>	<p>Profesional:</p> <p>Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan</p>

				data evaluasi		pertanahan
		2. Menyusun laporan evaluasi		<p>Akuntabel : Penyusunan laporan evaluasi kegiatan merupakan salah satu cerminan dari nilai akuntabel</p> <p>Loyal : Penyusunan laporan evaluasi merupakan bentuk dedikasi dalam menjalankan tugas</p> <p>Manajemen ASN : Pembuatan laporan evaluasi kegiatan merupakan sikap integritas dan tanggungjawab mencerminkan manajemen ASN yang baik</p>		
		3. Menyerahkan laporan akhir ke mentor		<p>Akuntabel : Penyerahan laporan kegiatan merupakan bentuk tanggungjawab dalam penyelenggaraan kegiatan</p> <p>Loyal : Penyerahan Laporan Akhir Kegiatan kepada mentor merupakan bentuk dedikasi, komitmen dan kontribusi dalam upaya memajukan instansi.</p> <p>Harmonis : Menjalin hubungan yang harmonis hingga acara kegiatan selesai dan seterusnya merupakan wujud pengamalan nilai harmonis</p>		

			<p>Kolaboratif : Kerjasama dengan mentor, menerima masukan dan tanggapan merupakan wujud implementasi nilai kolaboratif untuk hasil kinerja yang lebih baik</p> <p>ManajemenASN : Menyerahkan laporan akhir ke mentor menunjukkan sikap kepatuhan ASN dan tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.</p>	
--	--	--	---	--

Tabanan, 6 Juli 2022

Menyetujui,

Mentor/ Atasan Langsung



I Made Aryasa, S.H., M.H.
NIP 197001091991031003

Peserta Pelatihan



Refi Dewi Rohmani, S.H,
NIP 199901092022042002

E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Berakhlak

Dalam melaksanakan Rancangan aktualisasi, rentang waktu yang digunakan untuk mengaktualkan rencana-rencana aktualisasi disebut masa habituasi. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan Rancangan aktualisasi tersebut harus menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK ASN yang tiap-tiap kegiatannya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Kegiatan									
-	Berkoordinasi dengan Mentor terkait Rancangan kegiatan		1			1	1			3
-	Menyusun Rancangan kegiatan		1				1			2
-	Melakukan Studi Literatur				1		1			2
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan									
-	Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi phpt tentang data apa yang akan dijadikan bahan kegiatan				1	1			1	3
-	Mengumpulkan data dan warkah yang akan dijadikan bahan kegiatan		1		1				1	3

	-	Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan BIMTEK pada server unit kerja	1		1			1		3
3	Penyusunan Materi BIMTEK									
	-	Mendiskusikan panduan kegiatan bimtek dengan mentor				1			1	2
	-	Menyusun panduan bimtek		1	1					2
	-	Menyiapkan bahan evaluasi	1					1		2
4	Penyelenggaraan Kegiatan									
	-	Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP	1			1		1	1	4
	-	Memberikan bahan materi kegiatan dan data yang akan digunakan	1		1					2
	-	<i>Pre test</i>	1		1					2
		Melaksanakan kegiatan bimtek	1		1	1		1		4
	-	<i>Post Test</i>	1		1					2
5	Pelaporan Kegiatan									
		Evaluasi		1	1		1	1		4

	Menyusun Laporan Evaluasi		1			1			2
	Menyerahkan Laporan akhir ke mentor		1		1	1		1	4
Jumlah		7	7	9	6	6	5	5	45

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah membuat rancangan kegiatan aktualisasi, tahapan selanjutnya adalah menentukan jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang diberi waktu sesuai dengan peraturan yaitu mulai dari tanggal 9 Juli hingga 7 Agustus, Adapun jadwal kegiatan aktualisasi penulis sebagai berikut:

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan Kegiatan								
	Berkoordinasi dengan Mentor terkait Rancangan kegiatan								
	Menyusun Rancangan kegiatan								
	Melakukan Studi Literatur								
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan								
	Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi phpt tentang data apa yang akan dijadikan bahan kegiatan								
	Mengumpulkan data dan buku tanah yang akan dijadikan bahan BIMTEK								
	Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan BIMTEK pada penyimpanan digital								
3	Penyusunan Materi BIMTEK								
	Mendiskusikan panduan bimtek dengan mentor dan staff PHPT yang kompeten di bidangnya								
	Menyusun panduan								
	Menyiapkan bahan evaluasi								

4	Penyelenggaraan Kegiatan								
	Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP								
	Memberikan bahan materi kegiatan								
	<i>Pre Test</i>								
	Melakukan Kegiatan Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP								
	<i>Post Test</i>								
5	Pelaporan Kegiatan								
	Evaluasi								
	Menyusun Laporan Evaluasi								
	Menyerahkan Laporan Akhir ke Mentor								



BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model juga menjadi contoh baik bagi seseorang dalam berperilaku sehari-hari. Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis mengamati ASN yang bekerja di unit kerja yang dapat memberikan contoh penerapan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Role model yang penulis pilih selama mengikuti proses kegiatan aktualisasi adalah Bapak I Made Aryasa, S.H., M.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Beliau juga menjadi mentor penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung.

Penerapan nilai-nilai dasar PNS oleh terlihat pada keseharian beliau di unit kerja. Perwujudan dari nilai akuntabilitas, beliau sangat bertanggung jawab terhadap tugas beliau sebagai kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. Beliau sangat berdedikasi dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya, secara rutin melakukan monitoring terhadap kinerja pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran.. Meskipun jadwal beliau sibuk dengan pekerjaan PTSL, persiapan ZI dan lainnya, beliau masih dapat menyempatkan waktu untuk dapat membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

Penerapan nilai nasionalisme beliau tunjukkan dengan rajin beribadah di sela-sela kesibukan bekerja. Selain itu, sebagai atasan, beliau berperilaku adil dan menghormati pegawainya yang berbeda agama. Penerapan dari nilai etika publik, beliau sangat ramah terhadap pegawai dan membuat lingkungan unit kerja kondusif. Beliau juga mengayomi dan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Beliau juga berkomitmen penuh dalam menghasilkan *output* yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan tugasnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Salah satu sikap beliau yang penulis kagumi adalah komitmen beliau dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Beliau dengan sabar dan terampil selalu mampu mengatasi permasalahan dan membantu pemohon dengan kerja cepat. Sikap-sikap itulah yang membuat penulis menjadikan beliau sebagai *role model*.

B. Realisasi Aktualisasi

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi diawali dengan Persiapan Kegiatan, dimana pada kegiatan ini memiliki 3 tahapan kegiatan, antara lain: berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor terkait dengan rancangan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis Validasi Online, menyusun rancangan kegiatan Bimtek tersebut dan melakukan studi literatur.

a. Persiapan Kegiatan

1) Berkoordinasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 12 Juli 2022. Pada kesempatan ini, penulis berdiskusi mengenai hari dilaksanakannya kegiatan Bimbingan Teknis, siapa saja yang akan menjadi narasumber, tempat dilaksanakannya kegiatan Bimtek, jumlah peserta Bimtek dan materi apa saja yang akan disampaikan pada kegiatan Bimtek



(Gambar 3.1 Berkoordinasi dengan Mentor)

Pada kesempatan ini, Mentor member arahan kepada penulis bahwa yang menjadi narasumber adalah orang yang sudah memahami betul regulasi, tata cara dan mekanisme validasi *online*. Untuk itu, mentor menunjuk Ibu Komang Weri Dinaryati, S.H. sebagai Narasumber pada kegiatan BIMTEK Mekanisme Validasi *Online* yang akan diselenggarakan kedepan.

Sedangkan bagi peserta, Mentor memberikan saran kepada penulis bahwa yang harus mengikuti ialah pegawai yang memang bertugas pada kegiatan validasi, sehingga kegiatan ini menjadi tepat sasaran dan manfaatnya dapat dirasakan secara signifikan.

Dalam tahapan kegiatan ini, output yang didapat ialah konsep rancangan kegiatan secara umum dari hasil diskusi dan koordinasi dengan Mentor.



(Gambar 3.2 Rencana Susunan Kegiatan)

2) Menyusun Rancangan Kegiatan

Setelah berdiskusi dan mendapatkan arahan dari Mentor, maka penulis menyusun Laporan susunan acara kegiatan yang akan diselenggarakan. Penulis terlebih dahulu merangkum kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada saat penyelenggaraan BIMTEK. Selanjutnya penulis menyusun *Rundown* Kegiatan Bimtek.

Rundown Kegiatan

Mata Kuliah: **Etiketas Teknik Telekomunikasi dan Data Aplikasi (Empowering Career Persebaran)**

Dosen: I Made Ariana, S.T., M.H. (Ketua Jurusan PPT)

Asisten: Kuning Sri Dwiastuti, S.T., M.H.

Asisten Praktikum: A. Anggrawan

Mata dan Durasi: Rasio 4 Agustus 2021 (dapat menjadi pengganti hari)

Tempat Kegiatan: Aula Kampus Terpaduan Telekomunikasi Telekom

Rundown Kegiatan

NO	WAKTU	KEGIATAN	PERFORMANSI
1	08.00-09.00	pengantar oleh dosen pembimbing	
2	09.00-09.10	Penutupan	I. MADE ARIANA, S.T., M.H.
3	09.30-10.30	Praktikum	Praktikum
4	10.30-12.00	Asesmen dan Penugasan Validasi Online Data Telekomunikasi KKP	I. MADE ARIANA, S.T., M.H. Kuning Sri Dwiastuti, S.T., M.H.
5		ISTIRAHAT	
6	13.00-14.30	Praktikum dan Penugasan Validasi Online	Kuning Sri Dwiastuti, S.T., M.H.
7	14.30-15.30	Asesmen dan Penugasan Validasi Online	
8	15.30-16.30	Praktikum	Praktikum
9	16.30-17.00	Penutupan	I. MADE ARIANA, S.T., M.H.

(Gambar 3.3 Pembuatan Rundown Kegiatan BIMTEK Validasi Online)

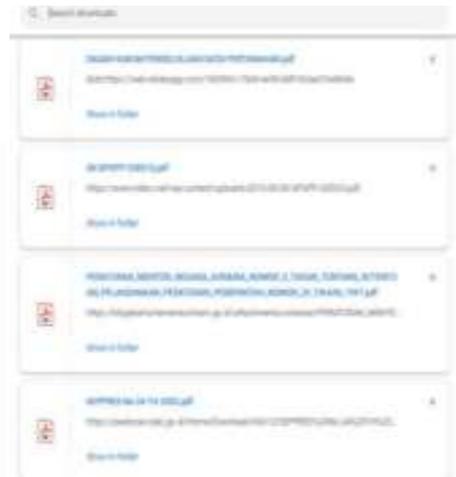
3) Melakukan Studi Literatur

Tahapan kegiatan Studi Literatur ini dilaksanakan pada Minggu ke-2 masa habituasi sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya. Literatur yang dipelajari oleh penulis adalah terkait regulasi dan peraturan-peraturan yang menjadi dasar maupun menjadi konsideran atas keluarnya arahan dan perintah untuk memanfaatkan aplikasi KKP khususnya untuk melakukan validasi buku tanah, serta karya tulis lainnya yang memiliki kaitan dengan materi dimaksud.

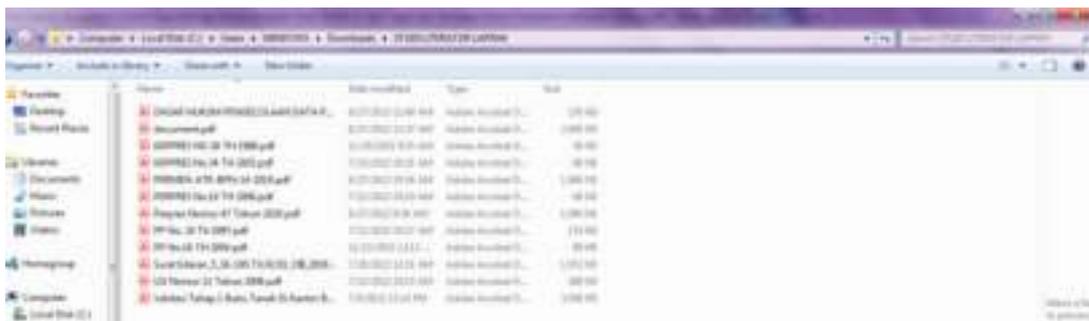
Selain itu, studi Literatur yang dimaksudkan disini juga mengenai penggunaan aplikasi KKP dalam wilayah Kantor Pertanahan dan kegiatan validasi *online*. Melakukan studi literatur dibutuhkan untuk mencari informasi lengkap demi memudahkan menyusun materi bimbingan teknis secara jelas dan sistematis.



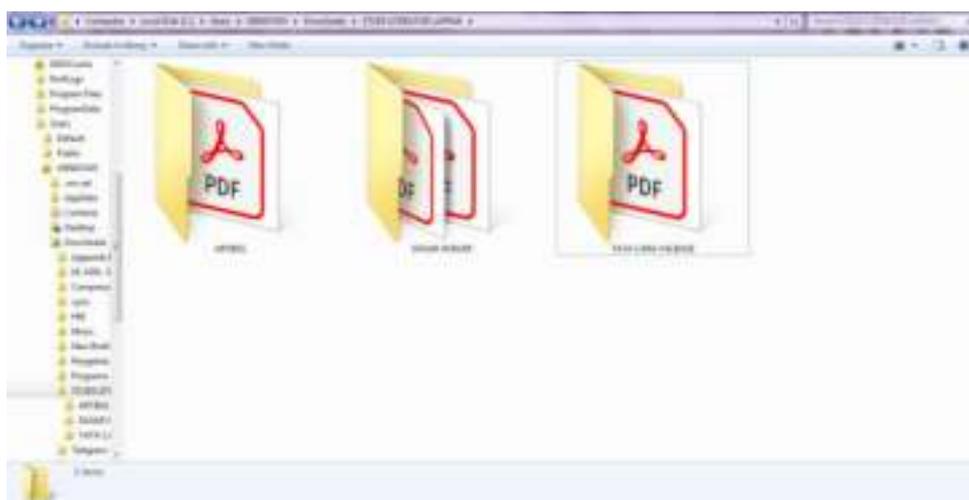
(Gambar 3.4 Mencari Modul terkait Panduan Aplikasi KKP)



(Gambar 3.5 Mengunduh peraturan-peraturan dan artikel yang terkait dengan kegiatan aktualisasi)



(Gambar 3.6 Bahan-bahan yang dipelajari sebelum dirapihkan)



(Gambar 3.7 Bahan-bahan yang dipelajari setelah dirapihkan)

b. Pengumpulan Bahan Kegiatan

Pada kegiatan ini, penulis mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan aktualisasi. Kegiatan Pengumpulan Bahan Kegiatan memiliki 3 tahapan, antara lain: Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi PHP Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan, Mengumpulkan data dan buku yang akan dijadikan bahan BIMTEK, Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek validasi ke penyimpanan digital agar berkas tidak rusak/tercecer.

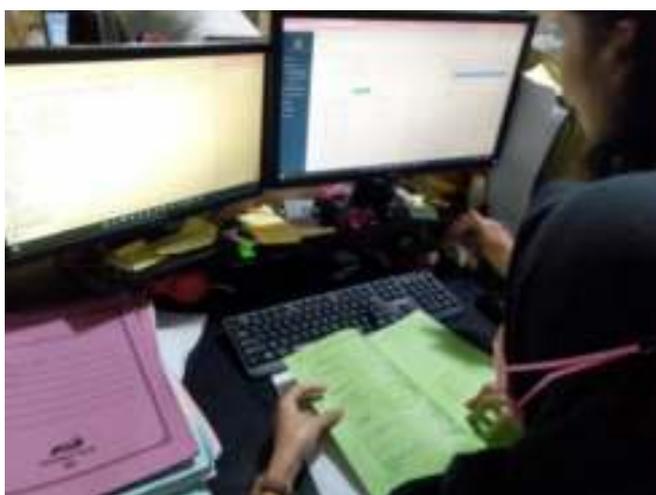
Adapun uraian 3 tahapan tersebut sebagai berikut,

1) Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi PHP Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan

Dalam tahap ini, penulis melakukan diskusi dengan petugas yuridis validasi elektronik dan admin kantor mengenai apa saja yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis, selain itu beliau (admin kantor) juga memberikan gambaran sekilas mengenai mekanisme validasi buku tanah. Adapun yang dibutuhkan dalam kegiatan bimbingan teknis mekanisme validasi online adalah; a). buku tanah yang akan divalidasi; b). panduan KKP2 ; c). dasar hukum.



(Gambar 3.8 Ibu Komang Weri menjelaskan terakit mekanisme validasi online dan panduan pada Aplikasi KKP)



(Gambar 3.9 Ibu Komang Weri menunjukkan bagian-bagian yang harus dicocokkan dalam validasi buku tanah)

2) Mengumpulkan data

Data yang telah dipilih lalu dikumpulkan untuk kemudian diperlukan sebagai dasar penyusunan panduan bimbingan teknis validasi *online*. Dalam kegiatan ini, buku tanah dipilah-pilah terlebih dahulu. Penulis dalam hal ini mendapatkan beberapa masukan dari Mentor dan Admin Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan mengenai buku tanah desa apa yang dapat digunakan sebagai bahan kegiatan aktualisasi.

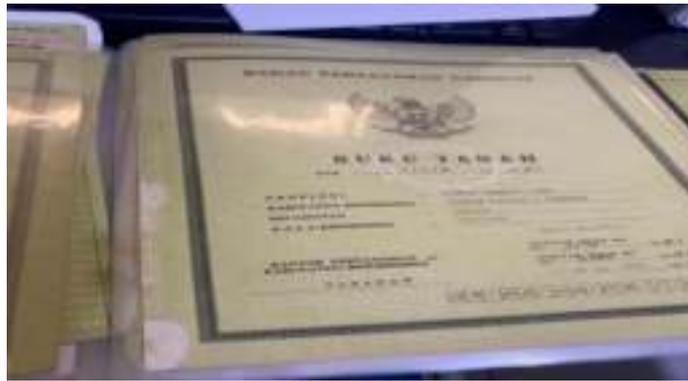


(Gambar 3.10 Pemilihan dan pengumpulan Buku Tanah)

3) Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan BIMTEK pada penyimpanan digital

Kegiatan Pengumpulan Bahan ini seharusnya dilakukan pada minggu ke-2, akan tetapi karena alat *scanner* dan buku tanah serta server kantor tengah digunakan untuk menyusun laporan residu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan, agar tidak terjadi kebingungan dan dikhawatirkan mengganggu kegiatan kantor yang tengah berlangsung, maka sangat terpaksa tahapan kegiatan pengumpulan bahan ini baru dapat dilaksanakan pada minggu ke-3.

Langkah pertama adalah memilah buku tanah yang akan digunakan sebagai media bimbingan teknis validasi *online*,



(Gambar 3.11 Salah satu *bundle* buku tanah yang akan dijadikan bahan kegiatan)

Kemudian, buku tanah yang telah terpilih selanjutnya dipindai dan disimpan pada server unit kerja, alasannya agar data buku tanah tetap tersimpan rapi, serta informasinya tetap aman,

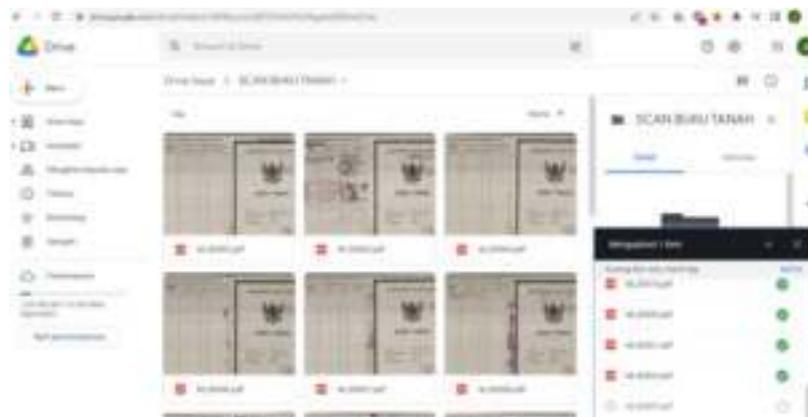


(Gambar 3.11 Pemindaian Buku Tanah dengan Alat *Scanner*)



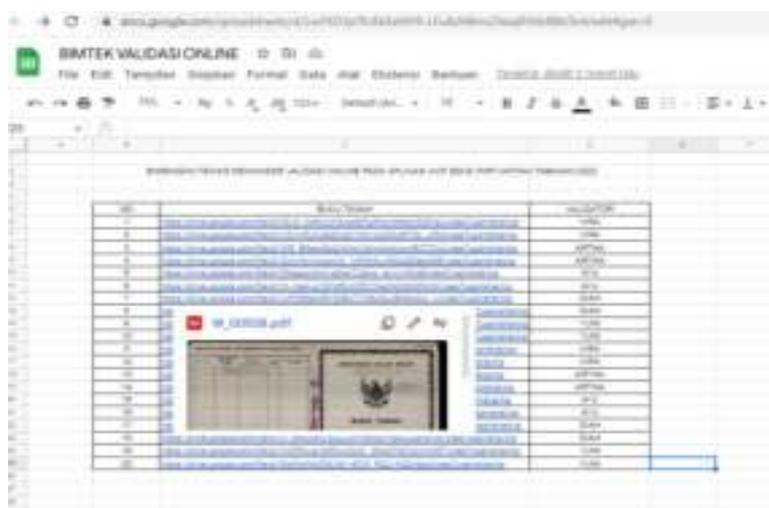
(Gambar 3.12 Buku Tanah yang telah dipindai dan tersimpan pada server unit kerja)

Setelah buku tanah selesai dipindai, langkah selanjutnya adalah diunggah pada akun Gdrive, langkah ini dilakukan agar hasil pindaian buku tanah tersebut dapat diakses melalui *spreadsheet* yang akan mempermudah partisipan dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis.



(Gambar 3.13 Mengunggah Buku Tanah pada Google drive)

Kemudian, dilanjutkan dengan membuat kolom *spreadsheet*. Pada kolom *spreadsheet* telah disertakan 20 buku tanah dengan keterangan nama-nama partisipan yang akan melakukan bimbingan teknis validasi online. Satu partisipan memiliki dua buku tanah untuk divalidasi, berikut link spreadsheet yang nantinya akan disampaikan kepada peserta pada pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wF9ZOpTfUEkEet9YR-LFu8zN8mv2VaqIFINbf8RcTo4/edit?usp=sharing>



(Gambar 3.14) Tampilan Spreadsheet yang akan digunakan

c. Penyusunan Materi Pelatihan

Pada kegiatan penyusunan materi kegiatan aktualisasi, terdapat tiga tahapan kegiatan yang masing-masing tahapannya antara lain:

1) Mendiskusikan panduan BIMTEK dengan Mentor

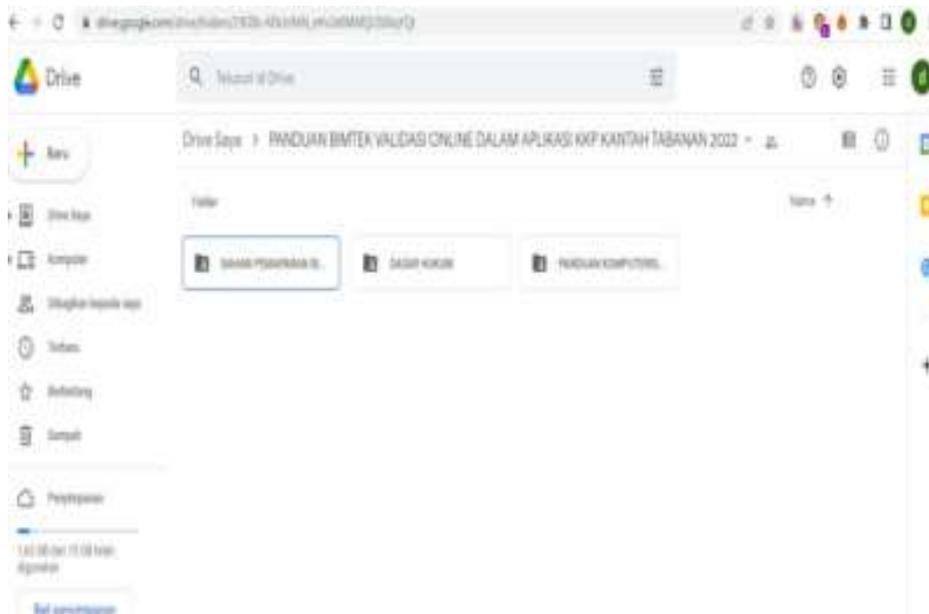
Pada tahapan kegiatan ini, mentor memberikan masukan-masukan dan catatan terkait pembuatan bahan ajar dan materi bimbingan teknis untuk disesuaikan dengan waktu dan kegiatan para pegawai seksi PHP agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Adapun konsep yang disetujui adalah konsep yang sama dengan konsep awal setelah berdiskusi dengan pegawai seksi PHP.



(Gambar 3.15 Diskusi dengan Mentor terkait panduan Bimbingan Teknis)

2) Menyusun Panduan Kegiatan Bimbingan Teknis

Pada tahapan kegiatan ini, setelah melakukan studi literatur, berdiskusi dengan pegawai seksi PHP dan mendapat dukungan serta bantuan dari Mentor, selanjutnya adalah menyusun Panduan Kegiatan Bimbingan Teknis. Susunan panduan ini telah peserta unggah dalam *Google drive* dengan link: https://drive.google.com/drive/folders/19G0b-AEkJn9AN_eHv2d6MMQU5IIAqYQt?usp=sharing yang akan peserta update perkembangannya.



(Gambar 3.16 Panduan Bimbingan Teknis)

3) Menyiapkan Bahan Evaluasi

Bahan evaluasi yang dimaksud terdiri dari pembuatan *post test* dan *pre test* yang akan digunakan sebagai parameter ada dan/atau tidaknya perbedaan sebelum dan sesudah dilaksanakannya kegiatan bimbingan teknis.

Langkah pertama yang dilakukan adalah membuat kuis *Pre Test* dengan memanfaatkan *Google Form*, pada soal *Pre Test* ini tidak ada minimal skor. Soal terdiri dari 20 buah soal dan masing-masing soal memiliki poin bernilai 5 poin. Skor yang didapat oleh peserta BIMTEK yang telah mengisi soal *Pre Test* ini akan langsung muncul dan langsung terekam sehingga akuntabilitasnya dapat terjaga.

Link Pre Test dapat diakses melalui: <https://forms.gle/eDcCfkB1i6RTxK1D8>



(Gambar 3.17 Tampak Soal *PreTest* Bimtek Validasi *Online* Kantah Tabanan)



(Gambar 3.18 Salah satu soal yang terdapat dalam *Pre Test*)

Langkah berikutnya adalah membuat *Post Test*. Pelaksanaan kegiatan mengerjakan *Post Test* akan dilakukan setelah melaksanakan kegiatan bimtek. Soal-soal dalam *Post Test* tidak berbeda dengan soal *Pre Test*, tujuannya agar dapat dilihat dengan jelas apabila terjadi perbedaan hasil antara *Pre Test* dan *Post Test*. Dalam *Post Test* ini memiliki minimal Skor 80 poin dari 20 soal yang tersedia. Nilai 80 dianggap sebagai standar partisipan sudah mengerti dan menguasai bagaimana cara melakukan validasi online pada aplikasi KKP. Link *Post Test* ini dapat diakses melalui : <https://forms.gle/ViuLgwg6jzfEMyTa7>



(Gambar 3.19 Tampak *Post Test* Bimtek Validasi Online pada Aplikasi KKP Kantah Tabanan)



(Gambar 3.20 Soal-soal yang ada dalam *Post Test*)

d. Penyelenggaraan Kegiatan

Pada Kegiatan ini, penulis sedikit mengubah susunan tahapan kegiatan, antara lain sebagai berikut:

4	Penyelenggaraan Kegiatan
	- Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP
	- Memberikan bahan materi kegiatan dan data yang akan digunakan
	- <i>Pre test</i>
	- Melaksanakan kegiatan bimtek
	- <i>Post Test</i>

(Gambar 3.21 Rancangan Kegiatan 4 Sebelum diubah)

4	Penyelenggaraan Kegiatan
	- Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP
	- <i>Pre test</i>
	- Memberikan bahan materi kegiatan dan data yang akan digunakan
	- Melaksanakan kegiatan bimtek
	- <i>Post Test</i>

(Gambar 3.22 Rancangan Kegiatan 4 Setelah diubah)



(Gambar 3.24 dan Gambar 3.25 Bukti Chat dengan Pegawai TU)

Kemudian, selang satu menit dari itu, ada kabar duka dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan, dimana ayah mertua dari Bapak Kakantah meninggal dunia, sehingga Para Kepala Seksi dan beberapa lainnya berangkat langsung ke Makassar untuk melayat. Mentor dan Narasumber yang direncanakan dalam kegiatan BIMTEK turut serta dalam perjalanan melayat tersebut,



(Gambar 3.26 Kabar duka dari Pak Kakantah Kab, Tabanan)



(Gambar 3.27 Para Kepala Seksi dan beberapa Staf melayat ke rumah duka di Makassar pada Hari Jumat)

Atas kendala-kendala tersebut yang tidak dapat saya kendalikan, dan demi menghormati berita duka yang tengah terjadi, maka akan kembali didiskusikan dengan mentor terkait perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.

Penyampaian Laporan Aktualisasi Mingguan kepada Mentor lewat WhatsApp karena tidak ada kesempatan untuk menyampaikan secara langsung dikarenakan beliau sedang melayat ke Makassar pada Hari Jumat,



(Gambar 3.28 Bukti Chat Laporan Aktualisasi)

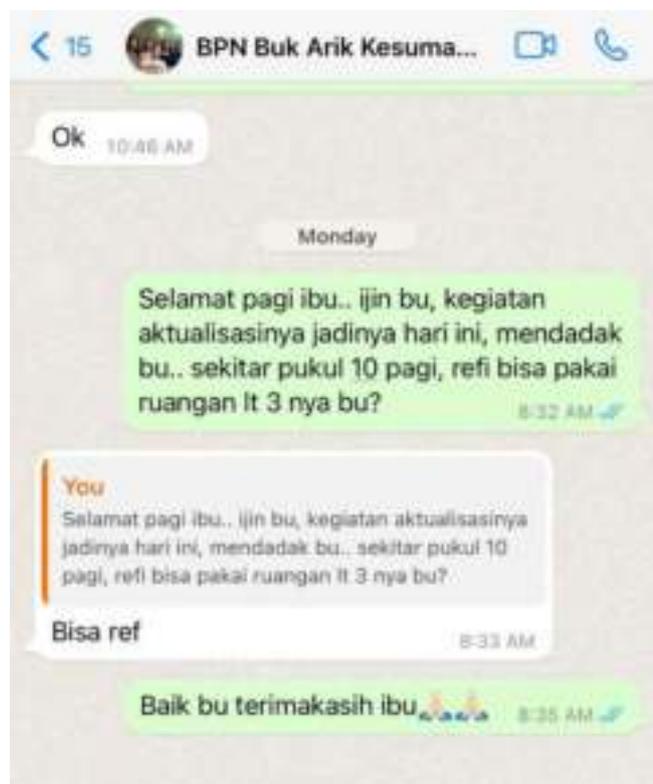
Untuk itu, agar penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan harapan maka akan dilakukan diskusi kembali secepatnya dengan Mentor, Narasumber dan para pegawai seksi PHP Kantah Tabanan yang menjadi partisipan mengenai penetapan jadwal kegiatan BIMTEK Validasi *Online* Aplikasi KKP Kantah Tabanan.

Kemudian, pada Minggu ke-4 Aktualisasi, setelah mengalami banyak kendala pada minggu-minggu sebelumnya, akhirnya pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis ini dapat dilaksanakan. Kegiatan dilaksanakan pada Hari Senin pagi, sekitar pukul 10.30 WIB dengan dihadiri oleh Mentor dan Narasumber serta 6 partisipan yang turut hadir serta peserta latsar CPNS sebagai penyelenggara kegiatan. Pada minggu ke-4 ini, ada dua kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta latsar CPNS.

Adapun uraian mengenai Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi dan tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut:

1) Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP

Langkah pertama yang dilakukan adalah menyiapkan tempat, peserta meminta izin kepada TU pada hari itu juga agar dapat menggunakan aula kantor sebagai tempat mengadakan kegiatan bimbingan teknis:



(Gambar 3.29 Meminta izin terkait kesiapan tempat untuk mengadakan kegiatan)

Kemudian dilanjutkan dengan persiapan tempat seperti layar, proyektor, laptop dan perlengkapan lainnya,



(Gambar 3.30 Persiapan Proyektor)



(Gambar 3.31 Melakukan *Test* dan pengecekan pada Layar Proyektor)



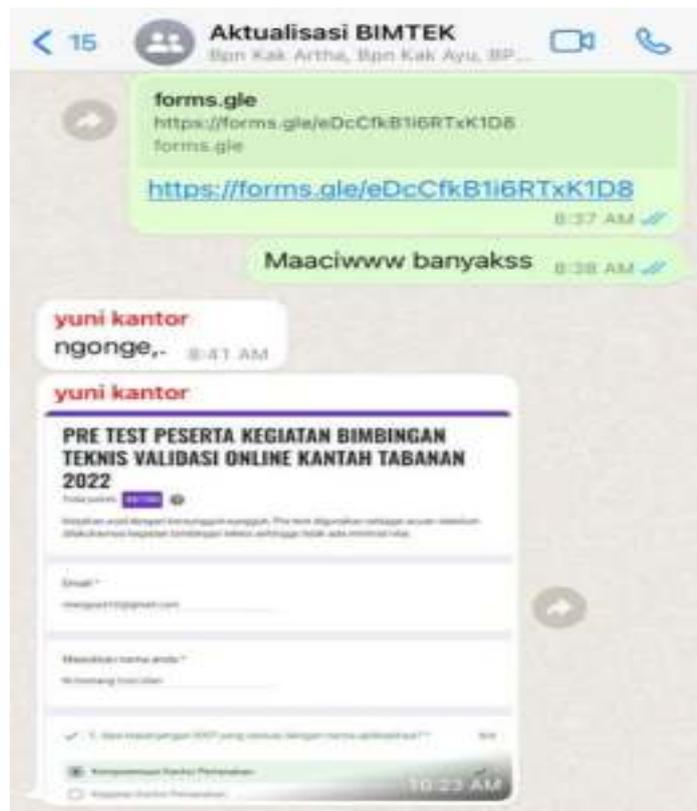
(Gambar 3.32 Keadaan ruangan tempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah siap)



(Gambar 3.33; Gambar 3.34; Gambar 3.35 Pengisian Daftar Hadir Peserta BIMTEK)

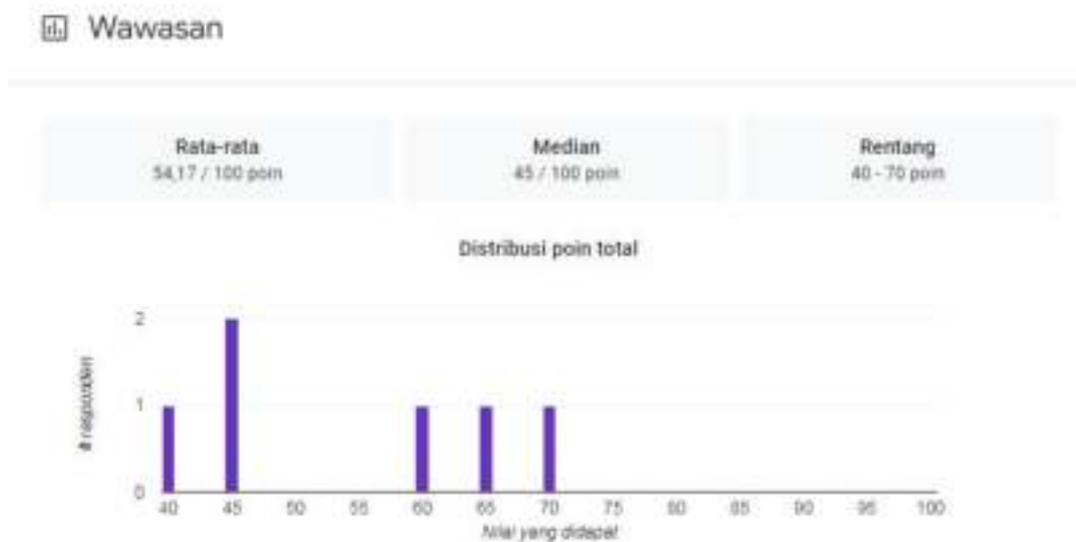
2) Melakukan *Pre Test*

Pre Test dilakukan sebagai tolak ukur sejauh mana pengetahuan para partisipan kegiatan BIMTEK dalam memahami mekanisme Validasi Online dan Pengetahuan mengenai Aplikasi KKP itu sendiri, soal *Pre Test* dibagikan melalui room chat WA grup BIMTEK untuk memudahkan para partisipan mengakses dan menjawab soalnya,



(Gambar 3.35 Penyampaian soal *Pre Test*)

(Diagram 3.1 Hasil *Pre Test*)



Setelah ruangan siap dan para peserta kegiatan BIMTEK telah berkumpul, kegiatan pun dimulai. Kegiatan ini dibuka dengan sambutan dari Kepala Seksi PHP Kantah Tabanan selaku mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi ini dan sekaligus sebagai Narasumber,



(Gambar 3.36 Pembukaan oleh Mentor)



(Gambar 3.37 Pengarahan singkat dari Mentor)

3) Memberikan Bahan Materi Bimbingan

Bahan Materi Bimbingan telah disusun dan diunggah pada Google Drive, sehingga buku panduan tersebut diberikan melalui link BIMTEK sesaat sebelum pemaparan berlangsung agar memudahkan peserta mengakses dan dapat dibuka setiap saat,



(Gambar 3.38 Para Partisipan mengakses buku panduan)

4) Pemaparan Materi yang dijelaskan oleh Narasumber

Tahap selanjutnya adalah pemaparan Materi, padatahapan kegiatan ini penulis bertugas untuk mengoperasikan slideshow sementara Bapak Aryasa dan Ibu Komang Weri menjelaskan terkait materi kepada para peserta.



(Gambar 3.39 Pemaparan Materi)



(Gambar 3.40 Pemaparan Materi)

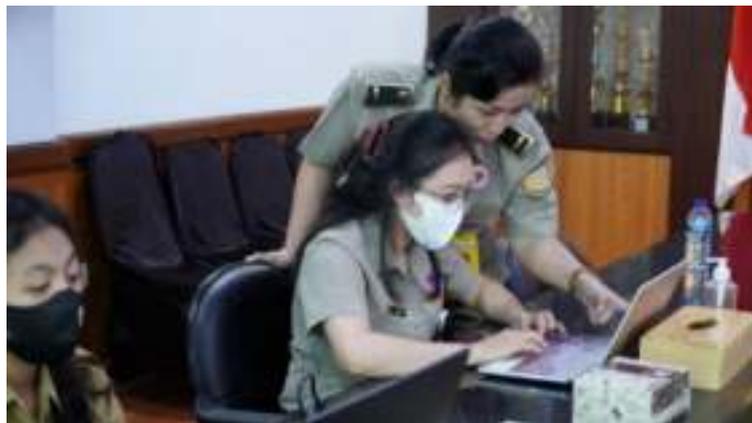


(Gambar 3.41 Penjelasan Materi Validasi Oleh Bapak I Made Aryasa, S.H., M.H. selaku Narasumber)

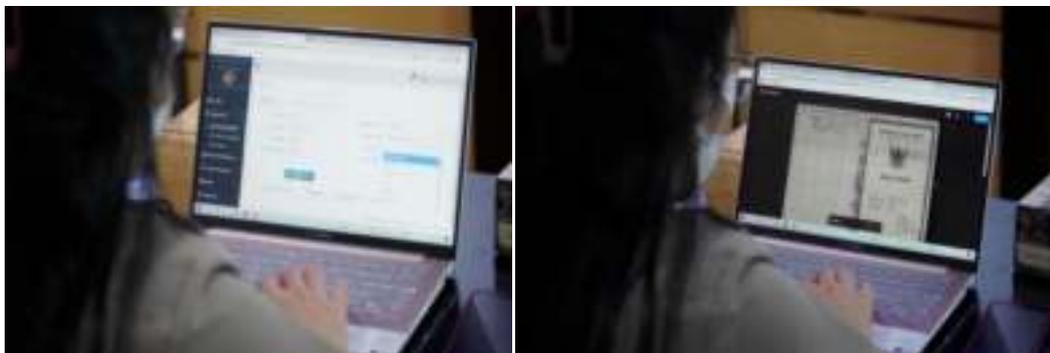


(Gambar 3.42 Penyampaian Materi Oleh Komang Weri Dinaryati Utami, S.H. Admin Kantah Tabanan dan pegawai pada Seksi PHP selaku Narasumber)

Selanjutnya, para partisipan mempraktekkan mekanisme validasi online dengan dibimbing oleh Narasumber secara langsung,



(Gambar 3.43 Bimbingan Mengenai fungsi Aplikasi KKP dan Mekanisme Validasi online oleh Narasumber)



(Gambar 3.44 dan Gambar 3.45 Proses Validasi Online dan Penggunaan Aplikasi KKP)

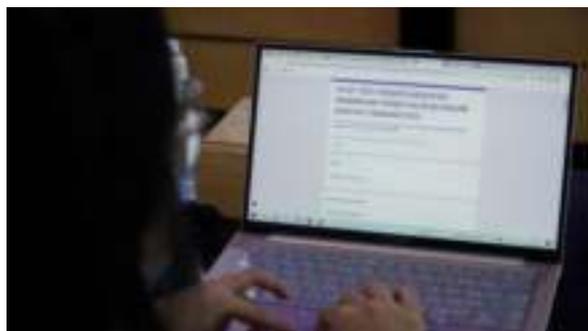


(Gambar 3.46 Suasana pelaksanaan Bimbingan Teknis)

Setelah pemberian materi dan praktek langsung dilaksanakan, maka partisipan diminta untuk mengisi *post test* sebagai evaluasi dan hasil dari bimtek yang telah diadakan.

5) *Post Test*

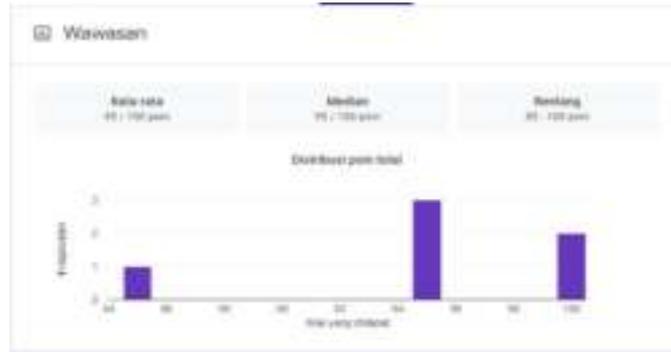
Post Test dilaksanakan setelah berakhirnya pemberian materi dan praktek langsung validasi online dan pengoperasian Aplikasi KKP untuk mengetahui apakah kegiatan BIMTEK ini memberikan hasil yang maksimal atau tidak,



(Gambar 3.47 Pengisian Post Test)

Hasil Post Test langsung dapat dilihat, penulis kemudian melihat diagram dari hasil post test yang telah dikerjakan oleh peserta bimbingan teknis. Hasilnya, terjadi peningkatan yang signifikan dari sebelum dilakukannya bimbingan teknis dan setelah dilakukannya bimbingan teknis. Hal ini membuktikan bahwa, kegiatan ini memberikan ilmu dan pengetahuan baru bagi para peserta.

Diagram 3.2 Hasil Post Test



e. Pelaporan kegiatan

1) Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan menyusun hasil-hasil *Pre Test*, *Post Test* dan respon dari partisipan pelaksanaan kegiatan BIMTEK. Para peserta mengisi form yang dibagikan melalui grup wa setelah pelaksanaan Bimbingan Teknis



(Gambar 3.48 Bukti chat membagikan form evaluasi Bimbingan Teknis)

(Diagram 3.3 Hasil Evaluasi Bimtek)

**EVALUASI BIMTEK VALIDASI ONLINE KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TABANAN
2022**



Pada diagram di atas dapat diketahui bahwa evaluasi diisi oleh 6 orang partisipan, yang masing-masing memberikan nilai sebagai berikut:

(Tabel 3.1 Evaluasi Kegiatan Aktualisasi dari Peserta Bimbingan Teknis)

Partisipan	Kepuasan dari Sajian Materi	Kecakapan Narasumber	Sistematika Penyampaian Materi	Peningkatan pemahaman terakit mekanisme Validasi Online setelah mengikuti BIMTEK	Kesiapan tempat, waktu pelatihan dan fasilitas
Partisipan A	5	4	4	4	4
Partisipan B	5	5	5	5	5
Partisipan C	4	5	5	5	5
Partisipan D	5	5	5	5	5
Partisipan E	5	5	5	5	5
Partisipan F	4	5	4	4	4

Pada pengisian evaluasi, tidak disertakan nama agar para peserta dapat dengan bebas dan jujur dalam memberikan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut.

2) Penyusunan Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan ini terdiri dari evaluasi kegiatan, kesesuaian dengan rencana kegiatan, hasil *post test* dan *pre test* terkait pengadaan kegiatan BIMTEK.

EVALUASI KEGIATAN BINGKINGAN TEKNIS MEKANISME VALIDASI ONLINE PADA APLIKASI KOP SEKSI PSP KANTAH TABANAN TAHUN 2022			
Rencana Kegiatan			
Nama Kegiatan : Bimbingan Teknis Validasi Online Pada Aplikasi Kompetensi Kantor Petambak			
Narasumber : I Made Ariana, S.H., M.H. (Kepala Seksi PSP) Komang Yuni Darmasari Utami, S.H.			
Jumlah Peserta : 5 orang (terbatas)			
Waktu dan Tanggal : Kamis, 4 Agustus 2022 (diikuti setelah pemindahan ke)			
Tempat Kegiatan : Aula Kantor Petambak Kabupaten Tabanan			
Atribut Kegiatan			
NO	WAKTU	KEGIATAN	PENYUJUN MATERI
1	08.00-09.30	Pengisian Buku Daftar Hadir	
2	09.30-09.30	Pembukaan	I Made Ariana, S.H., M.H.
3	09.30-10.30	Pre Test	Pengorganisas
4	10.30-12.00	Materi Utama tentang Validasi Online Pada Sistem Aplikasi KOP	I Made Ariana, S.H., M.H. Komang Yuni Darmasari Utami, S.H.
5		IS TIRAH HATI	
6	13.00-14.30	Pengumpulan Lembar Cara Pengisian Sistem Aplikasi	Komang Yuni Darmasari

Pelaksanaan Kegiatan					
NO	KEGIATAN	URAIAN	WETELAKSANAANNYA		HETRANSKARAN
			YA	TIDAK	
1	Pembukaan	Berkontribusi dengan Memberikan materi mengenai kegiatan	✓		
		Mengorganisasikan kegiatan	✓		
		Melakukan Pre Test	✓		
2	Pengumpulan Lembar Kegiatan	Pengumpulan Lembar Kegiatan	✓		
		Mengumpulkan data dan data yang akan dijadikan bahan penelitian	✓		
		Meneliti dan mengorganisasikan data yang akan dijadikan objek validasi ke penyusunan digital agar lebih baik tidak manual	✓		
3	Pembukaan Materi Pelatihan	Mendiskusikan masalah mekanisme validasi online dengan narasumber dan admin sistem yang lengkap	✓		
		Menyusun panduan pelatihan	✓		
		Menyiapkan bahan evaluasi	✓		
4	Pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan alat dan bahan seperti komputer, internet dan aplikasi KOP	✓		

(Gambar 3.49 Format Evaluasi Kegiatan)

Materi Utama			
	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN
1	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN
2	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN
3	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN
4	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN
5	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN
6	Materi Utama	Ya/Tidak	HETRANSKARAN

Grafik Bar menunjukkan distribusi jawaban untuk Materi Utama. Sumbu horizontal menunjukkan jumlah jawaban (0-10), dan sumbu vertikal menunjukkan kategori jawaban (Ya/Tidak).

(Gambar 3.50 Format Evaluasi Kegiatan Halaman Lainnya)

3) Menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan

Penyerahan laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta terhadap kelangsungan kegiatan Bimtek ini selaku penyelenggara kegiatan,



(Gambar 3.51 Pelaporan Hasil Evaluasi Kegiatan kepada Mentor)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis menggali nilai-nilai BerAKHLAK apa saja yang terdapat dalam kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Berikut adalah table dari penerapan nilai-nilai agenda II dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis.

(Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Persiapan Kegiatan	Berkoordinasi dengan Mentor terkait rancangan kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi dengan Mentor merupakan upaya untuk mengetahui

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>bagaimana sebaiknya kegiatan ini dilakukan agar tepat saran dan nantinya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel : tahapan kegiatan ini merupakan langkah awal dari pelaksanaan aktualisasi yang dikerjakan dengan serius dan bersungguh-sungguh sebagai bentuk tanggungjawab penulis dan mentor.</p> <p>3. Kompeten : Pada tahapan kegiatan ini, Mentor menerapkan perilaku kompeten dengan member ruang kepada penulis untuk berkembang dan membantu penulis belajar mengenai materi-materi terkait dengan kegiatan aktualisasi.</p> <p>4. Harmonis : dalam berkoordinasi dengan mentor merupakan bukti dari upaya mewujudkan lingkungan kerja yang harmonis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>5. Loyal : Mematuhi arahan dari Mentor merupakan wujud loyalitas penulis dalam menjaga harkat dan nama baik ASN, pimpinan serta instansi.</p> <p>6. Adaptif : Dalam berkoordinasi dengan mentor, banyak ide-ide mengenai rencana penyelenggaraan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan mentor merupakan wujud kerjasama antar pegawai ASN dalam menghasilkan nilai tambah</p>
		Menyusun Rancangan Kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Rancangan kegiatan dibuat agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik demi kenyamanan peserta dan demi mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>2. Akuntabel : Menyusun rancangan kegiatan ini dilakukan dengan cermat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>3. Kompeten : Menyusun rancangan kegiatan ini dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Penyusunan rancangan kegiatan untuk hasil yang terbaik demi menjaga nama baik ASN dan pimpinan.</p>
		Melakukan Studi Literatur	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan studi literatur merupakan wujud upaya dari melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel : Melakukan studi literatur sebagai bentuk tanggungjawab penulis dalam mengerjakan tugas</p> <p>3. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari literatur-literatur terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Adaptif : Melakukan studi literatur adalah upaya untuk dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang dihadapi dalam</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Melakukan diskusi dengan Mentor dan para pegawai seksi PHP Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi agar penulis dapat lebih memahami apa yang paling dibutuhkan oleh peserta dan apa yang harus disiapkan dalam mempersiapkan pelaksanaan aktualisasi agar dapat berjalan dengan lancar</p> <p>2. Akuntabel : tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap tugasnya</p> <p>3. Kompeten : Tahapan kegiatan ini dilaksanakan guna menghasilkan kualitas yang terbaik</p> <p>4. Harmonis : Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk dari menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Kolaboratif : Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk kerjasama yang sistematis antara mentor,</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>penulis dan pegawai seksi php dalam upaya menghasilkan nilai tambah pada kegiatan aktualisasi</p>
		Mengumpulkan data	<p>1. Akuntabel : Penulis melaksanakan tugas ini dengan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p>2. Kompeten : Mengumpulkan data dengan baik dan benar adalah bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis : Pengumpulan data dilakukan dengan dibantu oleh para pegawai seksi PHP</p> <p>4. Kolaboratif : Dalam tahapan kegiatan ini terdapat kerja sama antara penulis dengan pegawai seksi PHP dengan tujuan kegiatan dapat berjalan lancar</p>
		Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek Validasi ke penyimpanan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : memindai dan mengunggah data adalah upaya untuk</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
		digital	<p>mempermudah peserta dalam mengakses buku tanah yang akan divalidasi, merupakan bentuk upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan peserta kegiatan bimtek</p> <p>2. Akuntabel : Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bertanggungjawab, dan menggunakan scanner yang merupakan barang milik negara secara efektif dan efisien</p> <p>3. Kompeten : Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Adaptif : penggunaan alat scanner dan diunggah pada penyimpanan digital merupakan bentuk dari menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan sistem di era modern</p>
3	Penyusunan Materi Bimbingan Teknis	Mendiskusikan panduan mekanisme validasi <i>online</i> dengan Mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>memberikan bimbingan teknis yang dapat memenuhi kebutuhan peserta</p> <p>2. Akuntabel : Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten : pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan diskusi mendalam dengan mentor sebagai bentuk dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis : Dalam diskusi ini, semua pihak menghargai pendapat setiap orang sehingga membangun suasana yang kondusif dan nyaman dalam berdiskusi</p> <p>5. Adaptif : Dalam diskusi ini, penulis bersikap proaktif dengan ikut memberikan ide-ide materi dan ditanggapi dengan baik</p> <p>6. Kolaboratif : pada</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>tahapan kegiatan ini, Mentor bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		<p>Menyusun Panduan BIMTEK</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Penyusunan panduan Bimbingan Teknis Validasi Online</p> <p>2. Akuntabel : Penyusunan Panduan Bimbingan Teknis dilakukan dengan penuh rasa tanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten : Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Penyusunan panduan Bimbingan Teknis sesuai dengan arahan Mentor sehingga nantinya dapat menghasilkan buku panduan yang bernilai sehingga dapat menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p> <p>5. Adaptif : Penyusunan buku panduan bimtek secara digital merupakan tindakan cepat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.</p>
		Menyiapkan bahan evaluasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan bahan evaluasi yang kredibel untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan kegiatannya nanti</p> <p>2. Akuntabel : Pembuatan bahan evaluasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan kualitas terbaik dari penulis</p> <p>4. Adaptif : Bahan evaluasi dibuat menggunakan Google form, merupakan bentuk dari menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman</p>
4	Pengumpulan Bahan Kegiatan	Menyiapkan Alat dan Bahan seperti Proyektor, Layar dan Aplikasi KKP	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan alat dan bahan dengan baik sebagai bentuk pelayanan pada peserta bimbingan teknis</p> <p>2. Akuntabel :</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Menggunakan vasilitas yang ada dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>3. Kompeten : Mempersiapkan tempat, alat dan bahan merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis : Persiapan tempat dan hal-hal lainnya dilakukan dengan dibantu oleh pegawai lain dari kantah tabanan</p> <p>5. Adaptif : Pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan perilaku adaptif dengan menggunakan proyektor dab aplikasi KKP</p> <p>6. Kolaboratif : Pada tahapan kegiatan ini terdapat penerapan nilai kolaboratif dengan bekerja sama demi kesuksesan jalannya kegiatan bimbingan teknis</p>
		<i>Pre Test</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Pelaksanaan pre test</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>bertujuan untuk memahami kebutuhan peserta dalam kegiatan bimbingan teknis</p> <p>2. Akuntabel : Pengisian soal pre test dilakukan dengan jujur</p> <p>3. Adaptif : Pengisian pre test melalui link google form merupakan bentuk dari nilai adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan generasi digital</p> <p>4. Kolaboratif : Pemanfaatan teknologi secara bersama-sama untuk menghasilkan yang terbaik</p>
		Memberikan bahan materi kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Memberikan bahan materi kegiatan bimbingan teknik merupakan bentuk upaya memenuhi kebutuhan peserta kegiatan</p> <p>2. Akuntabel : Pemberian bahan materi kegiatan dilakukan dengan bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten : Pada</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>tahapan ini juga merupakan impelentasi dari kompeten yaitu membantu orang lain belajar</p> <p>4. Harmonis : Pada tahapan kegiatan ini, merupakan bentuk menolong orang lain dengan memberikan ilmu dan dapat mempererat keakraban sehingga mampu menciptakan ligkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Adaptif : Menyampaikan materi kegiatan melalui link merupakan upaya pemanfaatan teknologi masa kini yang mencerminkan perilaku adaptif</p> <p>6. Kolaboratif : Pada tahapan kegiatan ini penulis, narasumber dan peserta brersama-sama melaksanakan kegiatan bimbingan teknis validasi online untuk tujun bersama.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
		Melakukan kegiatan BIMTEK	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pegawai seksi php dalam meningkatkan kualitas sdm</p> <p>2. Akuntabel : Kegiatan ini dilakukan dengan peduh tanggungjawab dan bersungguh-sungguh</p> <p>3. Kompeten : Kegiatan ini diharapkan mampu membantu peserta belajar dan memahami alur, proses serta mekanisme validasi online dalam aplikasi KKP</p> <p>4. Harmonis : Membantu peserta dalam memahami mekanisme validasi yang baik dan benar</p> <p>5. Adaptif : kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk dari sikap adaptif, yaitu terus upaya untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p> <p>6. Kolaboratif : Pada</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			kegiatan ini, mentor memberikan kesempatan bagi penulis untuk berkontribusi dalam mengembangkan SDM Kantah Tabanan demi meningkatkan kualitas pelayanan.
		<i>Post Test</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Pengadaan post test ini merupakan bentuk dari sikap berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel : Kegiatan mengerjakan post test ini dilaksanakan dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>3. Adaptif : Pengisian post test melalui google form merupakan bentuk penyesuaian diri dengan dunia digital</p> <p>4. Kolaboratif : kegiatan ini menunjukkan bentuk kolaborasi dan kerja sama untuk mengetahui sejauh mana kegiatan bimbingan teknis ini memiliki hasil</p>
5	Pelaporan Kegiatan	Evaluasi	1. Berorientasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>Pelayanan: Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Kompeten : melakukan kegiatan evaluasi merupakan bentuk implementasi dari nilai kompeten yaitu untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki oleh pegawai</p> <p>3. Adaptif : Penggunaan form untuk media evaluasi merupakan inovasi yang digunakan untuk mempermudah penghipmunan data evaluasi</p>
		Penyusunan Laporan Kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Penyusunan laporan kegiatan adalah bentuk dari sikap cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>2. Akuntabel : pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>3. Kompeten : Penyusunan laporan kegiatan adalah bentuk dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Laporan kegiatan yang baik dan benar akan membawa nama baik bagi atasan dan instansi</p> <p>5. Kolaboratif : penyusunan laporan ini melibatkan banyak pihak yang membantu sehingga membentuk lingkungan kerja yang kondusif dan dapat menghasilkan nilai tambah</p>
		Pelaporan Kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Pelaporan kegiatan adalah bentuk dari sikap dapat diandalkan</p> <p>2. Akuntabel : pelaporan kegiatan adalah bukti pertanggungjawaban peserta terhadap tugas yang dikerjakan</p> <p>3. Kompeten : pelaporan kegiatan ini merupakan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
			<p>bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis : Melaporkan kegiatan kepada mentor dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal : Melaporkan kegiatan merupakan bentuk dari menaati peraturan tugas-tugas cpns</p> <p>6. Adaptif : menyerahkan laporan kegiatan merupakan bentuk dari tindakan proaktif penulis</p>

b. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis menggali nilai-nilai BerAKHLAK apa saja yang terdapat dalam kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Berikut adalah tabel dari rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis.

(Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK)

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Kegiatan								
	- Berkoordinasi dengan Mentor terkait Laporan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyusun Laporan kegiatan	1	1	1	1	1			4
	- Melakukan Studi Literatur	1	1	1		1			4
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan								
	- Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi phpt tentang data apa yang akan dijadikan bahan kegiatan	1	1	1	1			1	5
	- Mengumpulkan data dan warkah yang akan dijadikan bahan kegiatan		1	1	1			1	4
	- Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja	1	1	1			1		4
3	Penyusunan Materi Pelatihan								
	- Mendiskusikan panduan kegiatan bimtek dengan mentor	1	1	1		1	1	1	6
	- Menyusun panduan bimtek	1	1	1		1	1		5
	- Menyiapkan bahan evaluasi	1	1	1			1		4
4	Penyelenggaraan Kegiatan								
	- Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP	1	1	1	1		1	1	6
	- <i>Pre test</i>	1	1				1	1	4

	-	Memberikan bahan materi kegiatan dan data yang akan digunakan	1	1	1	1		1	1	6
		Melaksanakan kegiatan bimtek	1	1	1	1		1	1	6
	-	<i>Post Test</i>	1	1				1	1	4
5	Pelaporan Kegiatan									
		Evaluasi	1	1	1					3
		Menyusun Laporan Evaluasi	1	1	1		1		1	5
		Menyerahkan Laporan akhir ke mentor	1	1	1	1	1	1		6
Jumlah			16	17	15	8	7	11	10	84

c. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis menemukan kontribusi kegiatan ini terhadap visi misi organisasi. Berikut adalah tabel dari kontribusi terhadap visi misi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis.

(Tabel 3.4 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi)

No	Kegiatan/Tahapan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	<p>Persiapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Mentor terkait rancangan kegiatan Menyusun Rancangan Kegiatan Melakukan Studi Literatur 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan menunjukkan komitmen dan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan pertanahan yang <i>representative</i> dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p>Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan sistem layanan elektronik untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>
2	<p>Pengumpulan Bahan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p>Melayani : Menyusun buku panduan dan instrument test dilakukan secara cermat dan teliti sehingga dapat bermanfaat</p>

No	Kegiatan/Tahapan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	<p>dengan Mentor dan para pegawai seksi PHP Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan</p> <p>2. Mengumpulkan data</p> <p>3. Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek Validasi ke penyimpanan digital</p>	<p>Melakukan diskusi, mengumpulkan data dan warkah serta memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja merupakan upaya mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>dan mudah dipahami oleh peserta pelatihan</p> <p>Profesional: Terhimpunnya data, dokumen, dan warkah tanah sebagai bahan pelatihan memberikan penguatan pada nilai profesional karena dengan tersedianya instrument pelatihan yang matang sehingga dapat menumbuhkan semangat belajar yang nantinya dapat meningkatkan performa pegawai.</p>
3	<p>Penyusunan Materi Bimbingan Teknis</p> <p>1. Mendiskusikan panduan mekanisme validasi online dengan Mentor dan admin kantor yang kompeten</p> <p>2. Menyusun Panduan BIMTEK</p> <p>3. Menyiapkan bahan evaluasi</p>	<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Kegiatan menyusun materi pelatihan untuk meningkatkan sdm kantah kab tabanan dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing</p>	<p>Profesional : Menyusun Materi Pelatihan merupakan bentuk profesionalisme agar pelatihan dapat berjalan lancar dan materi yang dimaksud dapat tersampaikan</p> <p>Melayani : Penyusunan materi pelatihan adalah bentuk melayani kepada peserta pelatihan agar peserta pelatihan mendapatkan kegiatan yang bermutu dan meningkatkan kompetensi diri.</p>

No	Kegiatan/Tahapan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Pengumpulan Bahan Kegiatan 1. Menyiapkan Alat dan Bahan seperti Proyektor, Layar dan Aplikasi KKP 2. Pre Test 3. Memberikan bahan materi kegiatan 4. Melakukan kegiatan BIMTEK 5. Post Test	Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan BIMTEK Pengoperasian Sistem Layanan Elektronik dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing	Melayani: Pemberian pelatihan dasar dilakukan secara sopan dan ramah supaya tercipta suasana kegiatan yang kondusif. Dengan terlatihnya SDM mengoperasikan sistem layanan elektronik, maka akan meningkatkan kemampuan dalam yang nantinya dapat memberikan kepuasan kepada atasan dan mempermudah sistem kerja unit.
5	Pelaporan Kegiatan 1. Evaluasi 2. Penyusunan Laporan Kegiatan 3. Pelaporan Kegiatan	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan adanya evaluasi	Profesional: Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional

No	Kegiatan/Taharapan	Konsribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dan pelaporan hasil kegiatan, aka nada insight yang ditangkap sehingga penyelenggaraan pelayanan pertanahan akan semakin membaik kedepannya.	Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Berikut merupakan manfaat dari aktualisasi yang penulis susun:

1. Dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan, khususnya untuk pegawai pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah agar memilik kompetensi yang unggul dan cukup pengetahuan tentang aplikasi KKP dan mekanisme Validasi online
2. Dapat meningkatkan pelayanan bagi masyarakat khususnya dalam hal layanan elektronik agar masyarakat/pemohon dapat mengurus urusan tanahnya dengan lancar dan tanpa kendala

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Kegiatan aktualisasi penulis dapat terlaksana dengan baik berkat adanya faktor-faktor pendukung seperti di bawah ini:

a. Dukungan dari atasan/mentor

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor yang paling penting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan izin dan

bimbingan kepada penulis. Bimbingan berupa pemberian arahan, saran, kritik, maupun solusi terhadap permasalahan yang dihadapi penulis dalam merealisasikan aktualisasi.

b. Dukungan dari rekan kerja

Terselenggaranya kegiatan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan rekan kerja yang telah dengan sabar dan ikhlas membantu penulis dalam menyiapkan segala keperluan kegiatan aktualisasi.

c. Fasilitas yang memadai

Tersedianya fasilitas yang lengkap dan memadai di unit kerja membantu penulis dalam merealisasikan aktualisasi. Fasilitas tersebut berupa printer, *scan*, *wifi*, server, dan alat bantu lain dalam penyelenggaraan BIMTEK seperti layar dan *projector*.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, dalam merealisasikan aktualisasi juga terdapat faktor yang menghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi tidak lancar. Faktor-faktor tersebut ialah:

a. Laptop/komputer

Salah satu penghambat ketika kegiatan Bimbingan Teknis dilaksanakan ialah laptop/komputer. Sebagian dari peserta tidak memiliki laptop yang memadai seperti harus selalu discharge dan layar yang rusak.

Namun kendala itu dapat dihadapi dengan cara meminjam laptop yang sedang tidak terpakai kepada pegawai-pegawai di Kantah Tabanan.

b. Waktu pengerjaan

Penulis mengalami kesulitan dalam melaksanakan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi pada waktu yang telah ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan masih adanya tugas pokok maupun tugas dari atasan yang harus penulis selesaikan, selain itu dengan adanya surat edaran tentang pelaksanaan pelataran, waktu libur yang dimiliki penulis juga semakin berkurang. Cara penulis menciasati kendala atau hambatan ini adalah dengan memanfaatkan waktu-waktu libur untuk dapat mengerjakan laporan sedikit demi sedikit.

c. Hal-hal lain yang tidak terduga

Dalam mengerjakan aktualisasi ini, penulis beberapa kali mendapatkan hal-hal yang tidak terduga sehingga terpaksa kegiatan aktualisasi harus tertunda, seperti; tahapan kegiatan pemindaian buku tanah berbarengan dengan pendataan residu PTSL sehingga proses *scanning* buku tanah harus tertunda, selain itu kegiatan aktualisasi juga sempat tertunda karena adanya berita duka dari keluarga Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan. Namun semua kendala itu dapat dihadapi dengan cara terus berkomunikasi

dan berkoordinasi dengan mentor dan narasumber serta semua pihak yang terlibat sehingga kegiatan aktualisasi ini tetap dapat terlaksana.

3. Waktu realisasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi, ada beberapa kegiatan yang waktu pelaksanaannya tidak sesuai dengan rancangan, adapun waktu pelaksanaan aktualisasi diuraikan dalam tabel berikut

(Tabel 3.5 Waktu Realisasi Kegiatan)

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan Kegiatan								
1	Berkoordinasi dengan Mentor terkait Laporan kegiatan								
2	Menyusun Laporan kegiatan								
3	Melakukan Studi Literatur								
2	Pengumpulan Bahan Kegiatan								
1	Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi phpt tentang data apa yang akan dijadikan bahan kegiatan								
2	Mengumpulkan data dan buku tanah yang akan dijadikan bahan pelatihan								
3	Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada penyimpanan digital								

3	Penyusunan Materi Pelatihan								
	1	Mendiskusikan panduan bimtek dengan mentor dan staff PHPT yang kompeten di bidangnya							
	2	Menyusun panduan							
	3	Menyiapkan bahan evaluasi							
4	Penyelenggaraan Kegiatan								
	1	Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP							
	2	Memberikan bahan materi kegiatan							
	3	<i>Pre Test</i>							
		Melakukan Kegiatan Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP							
		<i>Post Test</i>							
5	Pelaporan Kegiatan								
	1	Evaluasi							
	2	Menyusun Laporan Evaluasi							
	3	Menyerahkan Laporan Akhir ke Mentor							

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

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, tentu penulis ingin dampak nyata dan *long term* dalam terwujudnya perubahan layanan yang lebih baik, untuk itu penulis membuat rencana tindak lanjut aktualisasi yang dijelaskan dalam tabel di bawah ini,

(Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar)

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Pembaharuan Materi Buku Panduan Bimbingan Teknik secara berkala sesuai dengan perkembangan.</p> <p>a. Melakukan <i>list</i> materi terbaru terkait validasi online dalam aplikasi KKP</p> <p>b. Menambahkan materi pada buku panduan disertai dengan dasar hukum dan artikel-artikel terkait</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Adaptif</p>	<p>1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2) Selalu melakukan pembaharuan terkait buku panduan agar informasi yang diakses selalu aktual (Kompeten, Adaptif)</p> <p>3) Terus menambah pengetahuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar tujuan kegiatan ini dapat tersampaikan dengan baik</p>
2.	<p>Mengadakan kegiatan serupa secara rutin dan bergiliran untuk memberikan pengetahuan secara merata kepada seluruh pegawai seksi PHP</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2) Selalu memberikan</p>

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan.</p> <p>a. Mengusulkan agar kegiatan ini dapat dilaksanakan secara berkala terlebih apabila da mekanisme- mekanisme baru terkait dengan validasi online</p> <p>b. Merencanakan kegiatan serupa dengan mentor dan pegawai seksi PHP lainnya</p>		<p>masukan dan ide-ide kreatif tentang upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>3) Memastikan bahwa kegiatan ini tepat sasaran dan merata pada tiap pegawai di seksi PHP Kantah Tabanan</p>
3.	<p>Melakukan monitoring kinerja pegawai seksi PHP dalam melakukan validasi buku tanah</p> <p>a. Melakukan evaluasi rutin terkait presentasi kesalahan dalam validasi online pada Aplikasi KKP</p> <p>b. Membuat daftar evaluasi rutin agar kinerja ketepatan validasi online</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2) Menanyakan kepada petugas pengecekan sertipikat mengenai intensitas ketepatan petugas validasi pada seksi PHP dalam melakukan validasi <i>online</i></p> <p>3) Melakukan evaluasi setiap tiga bulan, 6 bulan dan atau sesuai dengan target</p>

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	dapat terukur		capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



I Made Aryasa, S.H., M.H.

NIP 197001091991031003

Peserta Pelatihan



Refi Dewi Rohmani, S.H.

NIP 199901092022042002

BAB IV PENUTUP

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi calon pegawai negeri sipil Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan yakni belum optimalnya pengisian data validasi *online* pada aplikasi KKP di seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantah Tabanan.. Optimalisasi pengisian data validasi online di unit kerja dapat dilakukan dengan mengadakan Bimbingan Teknis terkait Mekanisme Validasi Online pada Aplikasi KKP guna meningkatkan dan mengembangkan kompetensi SDM dalam mengolah melaksanakteran validasi buku tanah. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, dapat 5 kegiatan, antara lain:

1. Persiapan Kegiatan
2. Pengumpulan Bahan Kegiatan
3. Penyusunan Materi BIMTEK
4. Penyelenggaraan Kegiatan
5. Pelaporan Kegiatan

Masing-masing kegiatan dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, visi dan misi organisasi, serta nilai-nilai organisasi. Berdasarkan implementasi tersebut, penulis dapat lebih memahami nilai-nilai dasar PNS seperti; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratis, *Smart* ASN, Manajemen ASN, dan *whole of government* lebih baik yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas di unit kerja.

Berdasarkan hasil analisis evaluasi kegiatan, diketahui bahwa dengan menyelenggarakan Kegiatan Bimbingan Teknis menegnai Mekanisme Validasi Online dalam Aplikasi KKP mampu meningkatkan pemahaman dan kompetensi peserta yakni SDM di unit kerja dalam melakukan validasi buku tanah.

B. Rekomendasi

Penulis berharap kepada Mentor, atasan dan atau Pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan untuk terus mempertahankan nilai-nilai PNS BerAKHLAK dan senantiasa berpedoman terhadap nilai-nilai tersebut dalam menjalankan tugas dan jabatannya.

Selain itu, penulis juga berharap untuk kedepan pengembangan kompetensi harus digaungkan secara internal dan rutin agar kompetensi sumber daya manusia pada Kantah Tabanan dapat bertahan dan meningkat kearah yang lebih baik. Selain itu, penulis berharap monitoring kinerja pegawai dapat dilaksanakan secara teliti dan cermat demi dapat menghadirkan pelayanan yang priba bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1997.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
<https://regional.kontan.co.id/news/kantor-pertanahan-99-bidang-tanah-di-kota-yogyakarta-telah-terdaftar>
- Panduan Aplikasi Komputrisasi Kegiatan Pertanahan (Modernisasi KKP Dokumen Pertanahan) Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan LPBB Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Juni, 2020).

Lampiran I

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Refi Dewi Rohmani, S.H.

NIP : 199909012022042002

Pangkat/Golongan : IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan XI 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tabanan, 6 Juli 2022

Mengetahui,



I Made Aryasa, S.H., M.H.

Yang Menyatakan,



Refi Dewi Rohmani, S.H.,

Lampiran II

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu Ke-1

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.

NIP : 199901092022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan	tahapn kegiatan minimal 3 kegiatan ya mbak masing2 tahapan d uraikan dan d berikan evidence da setiap evidence d kasih keterangan gambarnya	Grup WA Kelompok 4 Angkatan 11
1. Berkoordinasi dengan Mentor terkait rancangan kegiatan 2. Menyusun rancangan kegiatan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
1. Konsep rancangan kegiatan 2. Rundown Rancangan Kegiatan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan melaksanakan persiapan kegiatan menunjukkan komitmen dan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan pertanahan yang <i>representative</i> dan berstandar dunia</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melayani dan Profesional		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu Ke-2

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.

NIP : 199901092022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan	literatur reviewnya d buat list saja d folder dan d sc	Grup WA
Melakukan studi literatur		
(Dua tahapan sebelumnya dilaksanakan pada minggu pertama)		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
Literatur yang sudah dikumpulkan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		

<p>Kompeten : Mengembangkan diri dengan menambah wawasan mengenai bahan-bahan bimbingan teknis yang akan diadakan.</p> <p>Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi</p>		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan melaksanakan persiapan kegiatan menunjukkan komitmen dan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan pertanahan yang <i>representative</i> dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melayani dan Profesional</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p>	<p>uraiannya d pisahkan per kegiatan ya mbak jangan di campur2 .</p> <p>urutannya : uraian kegiatan , uraian tahapannya apa saja .</p>	<p>Grup WA</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi php Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan ● Mengumpulkan data ● Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek validasi ke penyimpanan digital agar berkas tidak rusak/tercecer <p>(tahap kegiatan ini belum dapat dilaksanakan pada minggu ini karena kantor sedang melakukan pendataan residu PTSL)</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● Daftar Bahan materi yang diperlukan ● Bahan dan data yang sudah dipilih dan dikumpulkan 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● Harmonis ● Kolaboratif ● Adaptif ● Kompeten ● Loyal ● Akuntabel 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi</p>		

<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan diskusi, mengumpulkan data dan warkah serta memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja merupakan upaya mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Profesional dan Melayani</p>		

Pelaksanaan Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p>	<p>uraiannya coba d sesuaikan sama tahapan kegiatan mbak. output harusnya dlaam bentuk panduan bukan mendiskusikan</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Penyusunan Materi Bimbingan ● Penyusunan Materi Bimbingan Teknis ● Menyiapkan bahan evaluasi (tahap kegiatan ini dijadwalkan dilakukan pada minggu ke-3) 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● Mendiskusikan panduan Pelatihan dengan mentor ● Menyusun Panduan Kegiatan Bimbingan Teknis 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● Harmonis ● Kolaboratif ● Adaptif ● Kompeten ● Loyal ● Akuntabel 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi</p>		
<p style="text-align: center;">Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan Pelatihan Dasar Pengoperasian Sistem Layanan Elektronik dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p style="text-align: center;">Melayani</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu Ke-3

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.

NIP : 199901092022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Tempat <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi php Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan (Telah dilaksanakan pada minggu ke-2) • Mengumpulkan data (Telah dilaksanakan pada minggu ke-2) • Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek validasi ke penyimpanan digital agar berkas tidak rusak/tercecer 		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
Data yang sudah diunggah pada server unit kerja dan spreadsheet		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Penggunaan dan pemanfaatan <i>spreadsheet</i> • Kompeten : Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi • Loyal : Kegiatan dilakukan demi kemajuan instansi 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan diskusi, mengumpulkan data dan warkah serta memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja merupakan upaya mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melayani dan Profesional		

Pelaksanaan Kegiatan 3 : Penyusunan Materi Pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Tempat <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Materi Bimbingan (Telah dilaksanakan pada Minggu Ke-2) • Penyusunan Materi Bimbingan Teknis (Telah dilaksanakan pada Minggu Ke-2) • Menyiapkan bahan evaluasi 		
✓ Output kegiatan terhadap		

pemecahan isu		
<ul style="list-style-type: none"> Bahan Evaluasi (<i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i>) 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptif : Menggunakan Google Form untuk membuat <i>pre test</i> dan <i>post test</i> Kompeten : Evaluasi ini digunakan untuk mengetahui kompetensi pegawai seksi PHP setelah mengikuti kegiatan BIMTEK Loyal : Bentuk dedikasi kepada kemajuan instansi Akuntabel : Keterbukaan nilai <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Kegiatan menyusun materi pelatihan untuk meningkatkan sdm kantah kab tabanan dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Profesional		

Pelaksanaan Kegiatan 4 : Penyelenggaraan Pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Tempat <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP <i>Pre Test</i> (belum dilaksanakan) Memberikan bahan materi kegiatan (belum dilaksanakan) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Kegiatan Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP (belum dilaksanakan) • <i>Post Test</i> (belum dilaksanakan) 		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Evaluasi (<i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i>) 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menjalin hubungan yang baik dengan para narasumber dan pegawai seksi PHP kantah Tabanan • Kolaboratif : Bekerja sama demi terselenggaranya kegiatan ini • Adaptif : Memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan materi • Kompeten : Kegiatan dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kompetensi • Loyal : Berdedikasi untuk kemajuan Kantah Tabanan 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p style="text-align: center;">Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan BIMTEK Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melayani		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu Ke-4

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.

NIP : 199901092022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Pelaksanaan Kegiatan 4 : Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Tempat <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP • <i>Pre Test</i> (belum dilaksanakan) • Memberikan bahan materi kegiatan (belum dilaksanakan) • Melakukan Kegiatan Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP (belum dilaksanakan) • <i>Post Test</i> (belum dilaksanakan) 		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Evaluasi (<i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i>) 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata		

Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menjalin hubungan yang baik dengan para narasumber dan pegawai seksi PHP kantah Tabanan • Kolaboratif : Bekerja sama demi terselenggaranya kegiatan ini • Adaptif : Memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan materi • Kompeten : Kegiatan dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kompetensi • Loyal : Berdedikasi untuk kemajuan Kantah Tabanan 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p align="center">Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan BIMTEK Validasi Online pada Aplikasi KKP dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melayani		

Pelaksanaan Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Tempat <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dari Partisipan • Penyusunan Laporan Kegiatan • Pelaporan Kegiatan 		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Evaluasi • Konsep laporan Kegiatan 		

<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif • Berorientasi Pelayanan 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p style="text-align: center;">Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Dengan adanya evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan, akan ada insight yang ditangkap sehingga penyelenggaraan pelayanan pertanahan akan semakin membaik kedepannya.</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
PROFESIONAL DAN TERPERCAYA		

Lampiran III

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-1

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.
 NIP : 199901092022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Berkoordinasi dengan Mentor terkait rancangan kegiatan</p> <p>2. Menyusun rancangan kegiatan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>1. Konsep rancangan kegiatan</p> <p>2. Rundown Rancangan Kegiatan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Harmonis, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap</p>		

Visi -Misi organisasi		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan melaksanakan persiapan kegiatan menunjukkan komitmen dan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan pertanahan yang <i>representative</i> dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melayani dan Profesional</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-2

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.
 NIP : 199901092022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan		
Melakukan studi literatur (Dua tahapan sebelumnya dilaksanakan pada minggu pertama)		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
Literatur yang sudah dikumpulkan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kompeten : Mengembangkan diri dengan menambah wawasan mengenai bahan-bahan bimbingan teknis yang akan diadakan. Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara disiplin dan berintegritas tinggi.		

✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan melaksanakan persiapan kegiatan menunjukkan komitmen dan komitmen penulis untuk menghadirkan pelayanan pertanahan yang <i>representative</i> dan berstandar dunia</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Melayani dan Profesional		

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi php Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan ● Mengumpulkan data ● Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek validasi ke penyimpanan digital agar berkas tidak 	.	

rusak/tercecer (tahapan kegiatan ini belum dapat dilaksanakan pada minggu ini karena kantor sedang melakukan pendataan residu PTSL)		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
<ul style="list-style-type: none"> ● Daftar Bahan materi yang diperlukan ● Bahan dan data yang sudah dipilih dan dikumpulkan 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> ● Harmonis ● Kolaboratif ● Adaptif ● Kompeten ● Loyal ● Akuntabel 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi -Misi organisasi		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan diskusi, mengumpulkan data dan warkah serta memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja merupakan upaya mewujudkan</p>		

pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi		
Profesional dan Melayani		

Pelaksanaan Kegiatan 3 : Penyusunan Materi Bimbingan Teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan panduan mekanisme validasi online dengan mentor dan admin kantor yang kompeten • Menyusun Panduan BIMTEK • Menyiapkan bahan evaluasi (tahap kegiatan ini dijadwalkan dilakukan pada minggu ke-3) 			
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep dan bentuk panduan Materi BIMTEK • Buku Panduan BIMTEK Validasi Online 			
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Adaptif • Kompeten • Loyal 			

<ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi 		
<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan Pelatihan Dasar Pengoperasian Sistem Layanan Elektronik dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi 		
<p>Melayani</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-3

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.
 NIP : 199901092022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan diskusi dengan para pegawai seksi php Kantah Tabanan tentang data apa saja yang akan dijadikan bahan kegiatan (Telah dilaksanakan pada minggu ke-2) • Mengumpulkan data (Telah dilaksanakan pada minggu ke-2) • Memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan objek validasi ke penyimpanan digital agar berkas tidak rusak/tercecer 		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		
<p>Data yang sudah diunggah pada server unit kerja dan spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Penggunaan dan pemanfaatan <i>spreadsheet</i> • Kompeten : Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi • Loyal : Kegiatan dilakukan demi kemajuan instansi 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi -Misi organisasi</p>		
<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan diskusi, mengumpulkan data dan warkah serta memindai dan mengunggah data yang akan dijadikan bahan pelatihan pada server unit kerja merupakan upaya mewujudkan pelayanan</p>		

pertanahahan yang berstandar dunia.		
✓ Penguatan Organisasi	Nilai	
Melayani dan Profesional		

Pelaksanaan Kegiatan 3 : Penyusunan Materi Pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendiskusikan panduan mekanisme validasi online dengan mentor dan admin kantor yang kompeten (Telah dilaksanakan pada Minggu Ke-2) • Menyusun Panduan BIMTEK (Telah dilaksanakan pada Minggu Ke-2) • Menyiapkan bahan evaluasi 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Evaluasi (<i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i>) 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Menggunakan Google Form untuk membuat <i>pre test</i> dan <i>post</i> 		

<p><i>test</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Evaluasi ini digunakan untuk mengetahui kompetensi pegawai seksi PHP setelah mengikuti kegiatan BIMTEK • Loyal : Bentuk dedikasi kepada kemajuan instansi • Akuntabel : Keterbukaan nilai <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi -Misi organisasi</p>		
<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Kegiatan menyusun materi pelatihan untuk meningkatkan sdm kantah kab tabanan dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Profesional</p>		

Pelaksanaan Kegiatan 4 : Penyelenggaraan Pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP • Pre Test (belum dilaksanakan) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan bahan materi kegiatan (belum dilaksanakan) • Melakukan Kegiatan Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP (belum dilaksanakan) • <i>Post Test</i> (belum dilaksanakan) 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kesiapan Tempat Pelatihan • Hasil Pre Test • Pemaparan Materi BIMTEK Validasi Online • Pelaksanaan BIMTEK Validasi Online • Hasil Post Test 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menjalin hubungan yang baik dengan para narasumber dan pegawai seksi PHP kantah Tabanan • Kolaboratif : Bekerja sama demi terselenggaranya kegiatan ini • Adaptif : Memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan materi 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Kegiatan dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kompetensi • Loyal : Berdedikasi untuk kemajuan Kantah Tabanan 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi -Misi organisasi</p>		
<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan BIMTEK Validasi Online pada Aplikasi KKP dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		
<p>Melayani</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-4

Nama : Refi Dewi Rohmani, S. H.
 NIP : 199901092022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengisian Data Validasi *Online* pada Aplikasi KKP di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan
 Gagasan : Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi *Online* pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan

Pelaksanaan Kegiatan 4 : Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan bahan seperti proyektor, layar, dan aplikasi KKP • <i>Pre Test</i> • Memberikan bahan materi kegiatan • Melakukan Kegiatan Bimbingan Teknis Mekanisme Validasi <i>Online</i> pada Aplikasi KKP • <i>Post Test</i> 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kesiapan Tempat Pelatihan • Hasil Pre Test 		

<ul style="list-style-type: none"> • Pemaparan Materi BIMTEK Validasi Online • Pelaksanaan BIMTEK Validasi Online • Hasil Post Test 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menjalin hubungan yang baik dengan para narasumber dan pegawai seksi PHP kantah Tabanan • Kolaboratif : Bekerja sama demi terselenggaranya kegiatan ini • Adaptif : Memanfaatkan teknologi dalam menyampaikan materi • Kompeten : Kegiatan dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kompetensi • Loyal : Berdedikasi untuk kemajuan Kantah Tabanan 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi -Misi organisasi</p>		
<p>Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>Pelaksanaan Penyelenggraan Kegiatan BIMTEK Validasi</p>		

Online pada Aplikasi KKP dapat meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing		
✓ Penguatan Organisasi Nilai		
Melayani		

Pelaksanaan Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dari Partisipan • Penyusunan Laporan Kegiatan • Pelaporan Kegiatan 		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu		
<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Evaluasi • Konsep laporan Kegiatan • Laporan Kegiatan 		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif • Berorientasi Pelayanan 		
✓ Kontribusi Terhadap Visi -Misi organisasi		
Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Dengan adanya evaluasi dan		

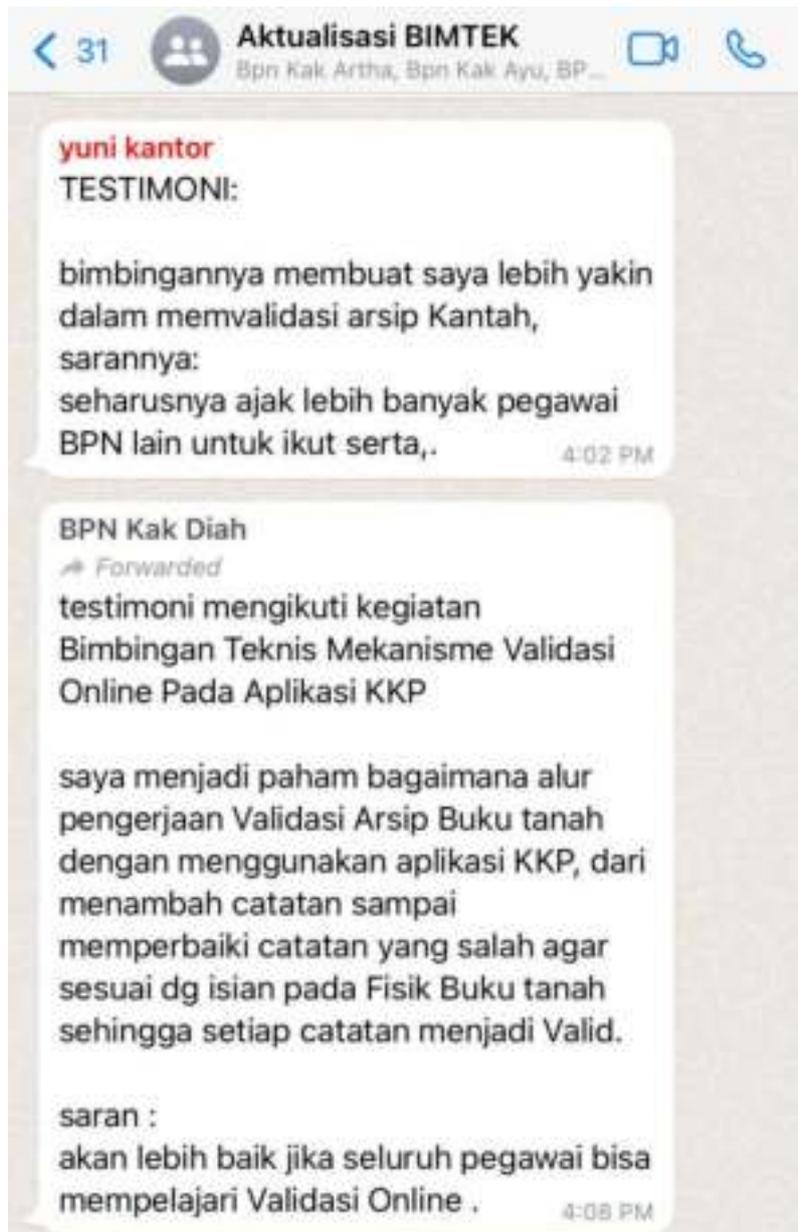
<p>pelaporan hasil kegiatan, akan ada insight yang ditangkap sehingga penyelenggaraan pelayanan pertanahan akan semakin membaik kedepannya.</p>		
<p>✓ Penguatan Organisasi</p>	<p>Nilai</p>	
<p>PROFESIONAL TERPERCAYA</p>	<p>DAN</p>	

Lampiran IV

Daftar Hadir BIMTEK

DAFTAR HADIR BIMTEK VALIDASI ONLINE PADA APLIKASI KKP
SEKSI PHP KANTAH KABUPATEN TABANAN 2022

NO	NAMA	TTD
1	I MADE ARYASA, S.H., M.H.	
2	KOMANG WERI DINARYATI UTAMI, S.H.	
3	ALVIRA RISYANTI	
4	NI WAYAN AYU LISTIKA	
5	DIAH AYU RETNO NINGSIH	
6	I DEWA AYU DWI ARTHA MASTUTI	
7	NI KOMANG YUNI UTARI DEWI	
8	NOVIANA LESTARI	



(Testimoni Peserta Bimtek)

BIODATA PENULIS



Refi Dewi Rohmani, S.H., lahir di Kabupaten Purbalingga pada tanggal 9 Januari 1999. Anak kedua dari Bapak Amirudin dan Ibu Satimah ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Bodaskarangjati pada tahun presentase terpenuhinya Dokumen validasi buku tanah yang berkepastian hukum. 2004-2010 dan SMP Negeri 1 Rembang pada tahun 2010-2013. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Rembang pada tahun 2013-2016. Selanjutnya pada tahun 2016, penulis melanjutkan pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Sekolah Tinggi Hukum Bandung.

Setelah lulus S-1, penulis magang sebagai *staff legal* pada Firma Hukum *HAS Law Firm* yang bertempat di Tangerang selama 6 bulan. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tabanan