



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

**PEMBUATAN SISTEM PENDAFTARAN KASUS PERTANAHAN (SIPEKAT)
UNTUK MENGHIMPUN DOKUMEN KASUS PERTANAHAN SECARA
TERINTEGRASI PADA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENANGANAN
SENGKETA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI BALI**

Disusun Oleh :

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H
NIP : 199808282022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi Pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIV:

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP : 199808282022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 01 September 2022

COACH

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng.
NIP 197808041997032001

Denpasar, 25 Agustus 2022

MENTOR

Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008

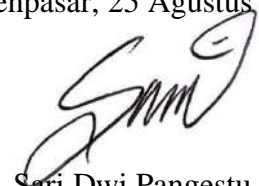
KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadapan Allah SWT dan Muhammad SAW karena atas limpahan berkah, rahmat dan hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XIV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Ir. Andry Novijandri selaku Plt. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Bali;
2. Bapak Agus Apriawan, S.T., S.H., M.Kn., selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Bali yang telah mendukung setiap kegiatan aktualisasi;
3. Bapak Eka Arya Wirata, S.H., M.H. selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan kesempatan untuk melaksanakan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara serta memberikan masukan dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku *Coach* yang telah memberikan pengarahan, waktu, petunjuk, serta ilmu dan bimbingannya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara;
5. Seluruh rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya
6. Panitia Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III tahun 2022 yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;
7. Keluarga, sahabat dan rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III tahun 2022.

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.

Denpasar, 25 Agustus 2022



Sari Dwi Pangestu, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas Dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model.....	44
B. Realisasi Aktualisasi	45
1) Realisasi Kegiatan	45
2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	64
3) Manfaat Aktualisasi.....	81
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	82
D. Tindak Lanjut.....	84
BAB IV PENUTUP	88
A. Kesimpulan	88
B. Rekomendasi.....	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	91

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG	15
Tabel 2.2 Keterangan Skor Nilai 1-5.....	16
Tabel 2.3 Alternatif Gagasan Pemecah Isu	18
Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan metode Mc Namara	18
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.6 Rekap Habitiasi BerAKHLAK	34
Tabel 2.7 Jadwal Rencana Realisasi Aktualisasi	38
Tabel 3.1 Penerapan nilai BerAKHLAK.....	64
Tabel 3.2 Rekapitulasi nilai BerAKHLAK.....	76
Tabel 3.3 Kontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi	78
Tabel 3.4 Tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali.....	7
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Prov. Bali.....	9
Gambar 2.1 Berkas kasus pertanahan dari Kantah yang masih dikirim dalam bentuk hardcopy	12
Gambar 2.2 Koordinasi dengan staff PPS di Kantah yang kurang efisien	12
Gambar 2.3 Berkas kasus pertanahan yang tidak tertata dengan baik	13
Gambar 2.4 Penyimpanan berkas yang kurang rapi	13
Gambar 2.5 Registrasi surat masuk manual.....	15
Gambar 2.6 Surat yang masih dikirim secara langsung	15
Gambar 3.1 Role Model Aktualisasi	44
Gambar 3.2 Konsultasi awal dengan mentor	46
Gambar 3.3 List website yang telah dikumpulkan	47
Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor melalui whatsapp	47
Gambar 3.5 Platform website yang terpilih	48
Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor	49
Gambar 3.7 Website pencarian peraturan perundang-undangan.....	50
Gambar 3.8 Platform pencarian buku online	50
Gambar 3.9 Bahan peraturan yang sudah terhimpun	50
Gambar 3.10 Kegiatan meresume sumber literatur.....	51
Gambar 3.11 Hasil resume.....	51
Gambar 3.12 Kegiatan konsultasi dengan mentor	52
Gambar 3.13 Kegiatan mencari dan menghimpun bahan-bahan.....	53
Gambar 3.14 Kegiatan scanning dokumen yang telah dipilih untuk didigitalisasikan ..	53
Gambar 3.15 Dokumen yang telah terdigitalisasi dan dihimpun dalam folder.....	54
Gambar 3.16 Kegiatan konsultasi dengan mentor	55
Gambar 3.17 Daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam Google Form	55
Gambar 3.18 Proses mendesain website	56
Gambar 3.19 Tampilan website.....	57
Gambar 3.20 Kegiatan uji coba sistem yang telah dibuat	58
Gambar 3.21 Tampilan dokumen yang terhimpun dalam folderpada google drive.....	58
Gambar 3.22 Data yang terinventarisasi pada google sheet	58

Gambar 3.23 Konsultasi dengan mentor	59
Gambar 3.24 Sosialisasi yang dilakukan pada grup internal bidang pps	60
Gambar 3.25 Sosialisasi yang dilakukan pada grup PPS Se-Bali	61
Gambar 3.26 Hasil evaluasi dari rekan kerja	62
Gambar 3.27 Isi kuisioner evaluasi	62
Gambar 3.28 Hasil evaluasi dari mentor	62
Gambar 3.29 Tampilan website yang sudah dilakukan perbaikan	63
Gambar 3.30 Himpunan evidence yang telah dikumpulkan	64
Gambar 3.31 Testimoni Internal dan Eksternal.....	82

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Diagram <i>Fishbone</i>	17
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I.....	91
Lampiran II.....	100
Lampiran III.....	108
Lampiran IV.....	116
Lampiran V.....	119
Lampiran VI.....	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara hukum sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945, oleh karena itu negara menjamin kepastian hukum bagi setiap warga negaranya tanpa terkecuali dan membeda-bedakan latar belakangnya. Namun, selain menjamin kepastian hukum negara juga menjamin kesejahteraan hidup dan kehidupan warga negaranya. Segala sesuatu yang ada di Indonesia telah diatur berdasarkan hukum yang berlaku guna menjamin adanya kepastian hukum. Salah satu hal yang paling penting di Indonesia sebagai negara agraris adalah tanah.

Tanah adalah salah satu sumber daya alam yang paling penting dan mendasar dalam kelangsungan hidup manusia. Tanah sebagai kebutuhan pokok bagi manusia, digunakan sebagai tempat tinggal, beraktifitas dan berusaha. Penggunaan tanah di Indonesia dimaksudkan untuk mencapai sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang mana hal ini diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut dengan UUD 1945). Agar amanat dari UUD 1945 tersebut tercapai, maka harus dipastikan bahwa setiap masyarakat di Indonesia mendapatkan kemanfaatan dari tanah. Untuk tetap dapat mengontrol dan mendistribusikan manfaat tanah kepada masyarakat secara adil dan merata, negara sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat (bangsa) yang bertindak selaku Badan Penguasa, yang dapat melaksanakan pengaturan, pengadaan dan penyediaan tanah bagi masyarakat. Dan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan negara merupakan tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN).

Tanah merupakan sesuatu yang memiliki nilai yang sangat penting di dalam kehidupan masyarakat, karena tanah identik dengan kelangsungan hidup masyarakat. Tak hanya sekedar lahan untuk bermukim, tetapi juga dapat menjadi tempat mata pencaharian masyarakat. Hak atas tanah merupakan hak untuk menguasai sebidang tanah yang dapat diberikan kepada perorangan, sekelompok orang, atau badan hukum. Jenis hak atas tanah bermacam-macam, misalnya hak milik, hak guna usaha, hak guna

bangunan, hak pakai, dan lain sebagainya. Tanah berfungsi untuk memberikan pengayoman agar tanah dapat merupakan sarana bagi rakyat untuk mencapai penghidupan yang layak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 27 ayat (2) UUD 1945.

Dengan perkembangan kebutuhan atas tanah yang semakin kompleks, tingkat keinginan masyarakat dalam menguasai dan memiliki hak atas tanah pun kian meningkat yang menimbulkan kemungkinan terjadinya ketidakseimbangan terhadap ketersediaan tanah dengan kebutuhan atas tanah yang semakin meningkat. Sehingga dengan demikian keadaan seperti ini dapat menimbulkan benturan dan gesekan diantara masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya terhadap tanah. Benturan dan gesekan yang terjadi itulah dapat menimbulkan adanya sengketa, konflik dan perkara di bidang pertanahan atau disebut dengan Kasus Pertanahan.

Sertipikat hak atas tanah merupakan bukti hak sebagai perwujudan dari proses pendaftaran tanah yang dapat memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi pemegangnya. Sertipikat hak atas bidang tanah yang sudah terdaftar memungkinkan masih menyimpan segudang masalah baik menyangkut pihak lain/subjek hak lain maupun menyangkut subjek pemegang hak sebagaimana yang tercantum dalam sertipikat hak atas tanah dirinya sendiri. Masalah yang timbul dari terbitnya sertipikat ini juga termasuk ke dalam kasus pertanahan dan harus dilakukan proses penyelesaian.

Kasus Pertanahan terjadi diseluruh daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Begitu pula pada Provinsi Bali. Pada tingkat provinsi yang dalam hal ini adalah Provinsi Bali, yang mempunyai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan adalah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali. Dalam hal penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanaha dilaksanakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa (selanjutnya disebut Bidang PPS).

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali bertugas untuk melakukan penanganan terhadap sengketa tersebut untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah kepada masyarakat. Bidang PPS dalam melaksanakan tugasnya dalam menangani sengketa berpedoman pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan (selanjutnya disebut Permen 21 Tahun 2020). Penyelesaian dan penanganan sengketa

pertanahan harus dilakukan melalui beberapa tahapan hingga akhirnya bisa terbit suatu produk hukum dari penyelesaian itu. Tahapan-tahapan itu tercantum dalam Pasal 6 Permen 21 Tahun 2020 yaitu: a) Pengkajian Kasus; b) Gelar awal; c) Penelitian; d) Ekspos hasil Penelitian; e) Rapat Koordinasi; f) Gelar akhir; dan g) Penyelesaian Kasus.

Dari apa yang penulis lihat selama menjalankan tugas dan fungsi sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Bidang PPS, kinerja penanganan sengketa maupun pencegahan terhadap potensi kasus pertanahan pada Bidang PPS Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali telah dilaksanakan dengan baik. Dalam Menyusun dokumen Laporan Penyelesaian Kasus, staff yang membuat mengacu pada dokumen tahapan sebelumnya yang telah dibuat oleh Kantor Pertanahan yang menangani, sehingga dalam hal ini memerlukan koordinasi dengan Kantah terkait pendistribusian dokumen dokumen tersebut. Namun tak jarang dalam proses koordinasi dengan kantah perihal meminta *softcopy* dokumen tahapan yang telah dikerjakan terjadi kendala seperti pihak kantah yang *slow* respon ataupun saling lempar sehingga tentunya akan sangat menghambat proses pembuatan dokumen dan menimbulkan tunggakan pekerjaan.

Selama ini belum ada suatu sistem pendaftaran kasus pertanahan yang dapat menghimpun data/dokumen dari Kantor Pertanahan terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani sehingga sering kali apabila sedang dibutuhkan data terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Atas dasar hal tersebut, maka dirasa perlu untuk membuat suatu sistem pendaftaran kasus pertanahan yang dapat sekaligus menghimpun data/dokumen secara terintegrasi secara digital agar dapat memberikan kemudahan pada siapapun dalam mengaksesnya.

Dari permasalahan diatas, penulis yang ditempatkan di Bidang Pengendalian dan penanganan Sengketa mencoba untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam beberapa kegiatan yang akan terformulasi dalam laporan aktualisasi dengan judul **“Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi Pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) telah menetapkan visi, misi, serta strategic goal kementerian. Terdapat tujuh *strategic goals* yang menjadi target Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai tahun 2024, yakni 1) terwujudnya keadilan pertanahan; 2) mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia; 3) penataan ruang berbasis RDTR untuk mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi; 4) meningkatkan standar kompetensi SDM menuju birokrasi berstandar dunia; 5) mewujudkan kantor layanan modern; 6) mengoptimalisasi layanan informasi pertanahan dan tata ruang; dan 7) mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan sistem stelsel positif.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi ini akan menjadi pedoman, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam jangka waktu hingga Tahun 2024 mendatang, dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

- 3) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada unit kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali.

Mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional bahwa Analis Hukum Pertanahan merupakan salah satu jabatan pelaksana nonstruktural yang memiliki tugas untuk menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional diuraikan mengenai tugas Analis Hukum Pertanahan. Berikut adalah tugas dalam jabatan Analis Hukum Pertanahan yang berkaitan dengan unit kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa :

1. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan duplik
5. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang
6. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
8. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
10. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
11. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;

12. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
13. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
14. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
15. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
16. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
17. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
18. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
19. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
20. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
21. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
22. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
23. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
24. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang sengketa, konflik, perkara pertanahan

Adapun diantara tugas dalam jabatan Analis Hukum Pertanahan yang berkaitan dengan unit kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah disebutkan diatas, tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis diantaranya :

1. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
2. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
3. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
4. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
5. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
6. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
7. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Gambar Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota, salah satunya yaitu Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali. Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali beralamat di Jalan Tjok Agung Tresna No. 7, Niti Mandala Denpasar. Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali membawahi 9 (sembilan) kantor pertanahan yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Badung, Kota Denpasar, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Karangasem, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Tabanan, Kabupaten Buleleng, Kabupaten Jembrana, dan Kabupaten Bangli. Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali memiliki 93 pegawai yang terdiri atas 61 PNS, 27 PPNPN, dan 6 CPNS

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, susunan organisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali terdiri atas:

- 1) Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

- 2) Bidang Survei dan Pemetaan

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan

kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survey dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

3) Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4) Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

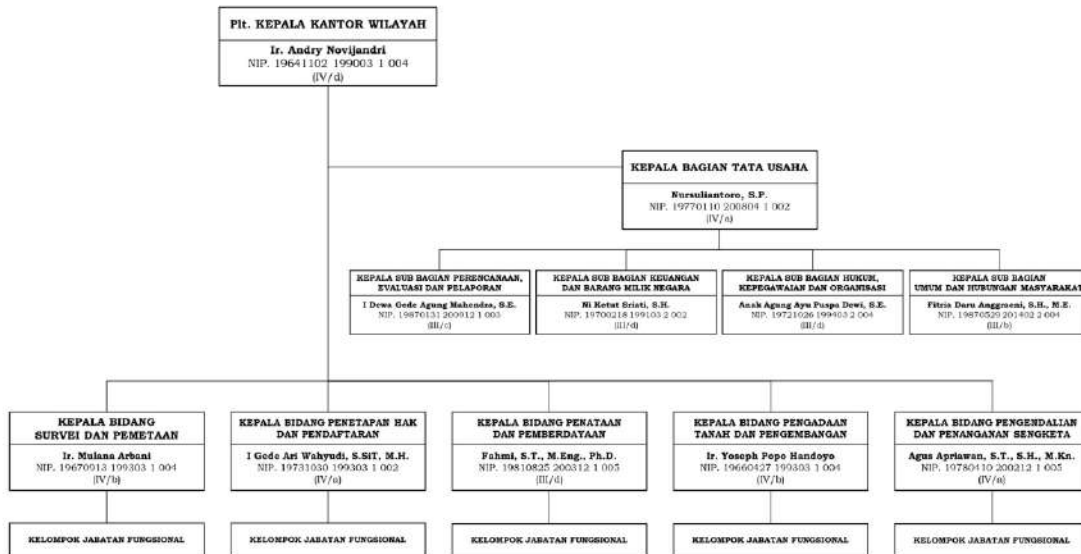
Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

6) Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali terlampir pada gambar berikut :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BALI**



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Prov. Bali

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Bali, Khususnya pada Bidang pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah Pencegahan/Penanganan Kasus Pertanahan, Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan, dan Penyelesaian Kasus Sengketa Pertanahan yang dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Rekomendasi Upaya Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
Kegiatan ini dilaksanakan dengan penyusunan rekomendasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta evaluasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- 2) Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan pemetaan potensi kasus pertanahan dan sosialisasi pencegahan kasus.
- 3) Penanganan Perkara Pertanahan
Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan menerima relas, melakukan pengumpulan data, melakukan penyusunan bahan beracara, beracara di pengadilan, mengikuti upaya hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali), dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan.

4) Penyelesaian Sengketa Pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan pengkajian permohonan/pengaduan sengketa pertanahan, melaksanakan gelar kasus awal, melakukan penelitian dan kajian hasil penelitian, melaksanakan ekspose hasil penelitian, melaksanakan rapat koordinasi, gelar kasus akhir serta melakukan penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Dalam rangka menemukan isu utama yang akan diangkat sebagai kegiatan utama rancangan aktualisasi ini, saya mengumpulkan beberapa permasalahan yang ada di lingkungan unit penempatan. Berikut beberapa isu yang menjadi permasalahan yang saya temukan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali :

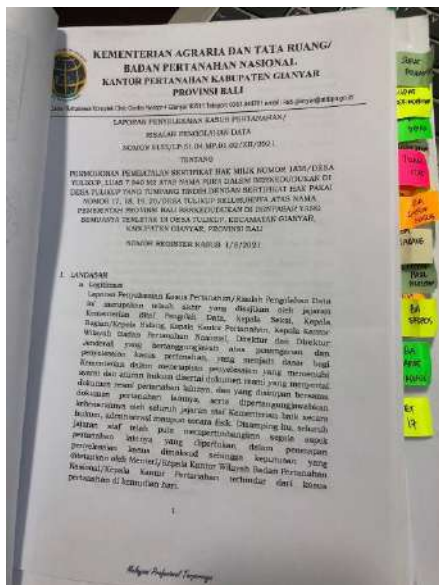
1) **Kurang efisiennya proses distribusi berkas/dokumen digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani**

Isu yang pertama terkait dengan proses penanganan kasus pertanahan. Pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kanwil BPN Bali terdapat banyak kasus pertanahan yang sedang ditangani baik yang merupakan pelimpahan dari kantah, maupun kasus yang diajukan oleh perseorangan. Penanganan kasus pertanahan dikerjakan oleh pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa khususnya Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi. Penyelesaian dan penanganan sengketa pertanahan harus dilakukan melalui beberapa tahapan hingga akhirnya bisa terbit suatu produk hukum dari penyelesaian itu. Tahapan-tahapan itu tercantum dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan yaitu :

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

Dari setiap tahapan yang dilalui itu, staff pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa harus membuat dokumen untuk mendukung proses penyelesaian dan penanganan sengketa. Dokumen yang dimaksud adalah seperti Kajian Kasus, Notula Gelar Awal, Berita Acara Penelitian, Laporan Hasil Penelitian, Berita Acara Ekspos, Berita Acara Rapat Koordinasi, Notula Gelar Akhir, dan Laporan Penyelesaian Kasus. Namun, apabila tahap penanganan kasus pertanahan telah ditangani pada Kantor Pertanahan yang berhak, maka staff pada Bidang Pengendalian dan penanganan Sengketa pada Kantor Wilayah hanya membuat dokumen Laporan Penyelesaian Kasus serta Surat Keputusan yang merupakan hasil akhir dari proses penyelesaian kasus pertanahan.

Dalam Menyusun dokumen Laporan Penyelesaian Kasus, staff yang membuat mengacu pada dokumen tahapan sebelumnya yang telah dibuat oleh Kantor Pertanahan yang menangani, sehingga dalam hal ini memerlukan koordinasi dengan Kantah terkait pendistribusian dokumen dokumen tersebut. Namun tak jarang dalam proses koordinasi dengan kantah perihal meminta *softcopy* dokumen tahapan yang telah dikerjakan terjadi kendala seperti pihak kantah yang *slow respon* ataupun saling lempar sehingga tentunya akan sangat menghambat proses pembuatan dokumen dan menimbulkan tunggakan pekerjaan.



Gambar 2.1 Berkas kasus pertanahan dari Kantah yang masih dikirim dalam bentuk hardcopy



Gambar 2.2 Koordinasi dengan staff PPS di Kantah yang kurang efisien

Isu ini dapat terjadi karena belum terdapat sistem pendaftaran kasus pertanahan secara terintegrasi yang dapat sekaligus menampung dokumen dalam bentuk *softcopy* di satu folder. Penyelesaian terhadap isu ini akan berdampak pada kemudahan dalam mengakses data oleh siapapun di lingkup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berkaitan dengan agenda ke 3 materi pembelajaran, isu ini tidak sejalan dengan Smart ASN karena belum memanfaatkan sistem digital untuk memudahkan pekerjaan. Pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan memanfaatkan teknologi dengan baik. Penyelesaian isu ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai Manajemen ASN, yakni menjalankan peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang dalam hal ini dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang diemban.

2) **Kurangnya sistem penataan dokumen kasus pertanahan yang sedang dan sudah ditangani**

Isu yang kedua terkait dengan sistem penataan dokumen kasus pertanahan yang sedang dan sudah ditangani. Dimana dalam penyimpanan dokumen terkait saat ini masih belum tertata dengan sistematis sehingga informasi bagi internal di Bidang Pengendalian dan Penanganan sengketa menjadi kurang aksesibel yang disebabkan oleh penyimpanan dan pengarsipan dokumen yang kurang optimal. Berkas dokumen Sengketa maupun Perkara Pertanahan masih tercampur dan belum disimpan secara tertib dan teratur. Dari proses penanganan sengketa dan berkas permohonan lain terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani hingga sampai saat ini, penulis menemukan adanya pelaksanaan pengarsipan dan penyimpanan dokumen yang kurang baik.



Gambar 2.3 Berkas kasus pertanahan yang tidak tertata dengan baik



Gambar 2.4 Penyimpanan berkas yang kurang rapi

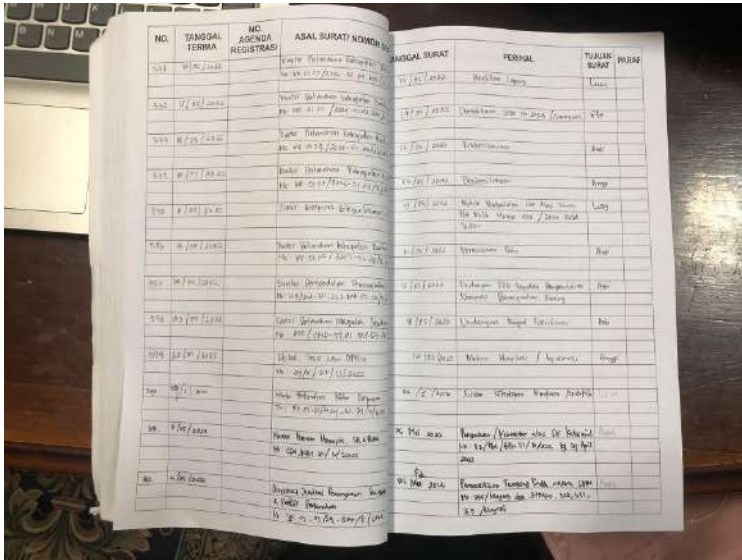
Tak jarang staff pada bidang pengendalian dan penanganan sengketa yang sedang menangani kasus pertanahan akan kebingungan mencari bundle dokumen terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani karena penyimpanannya yang tidak tertata dengan sistematis. Selain itu, terhadap beberapa berkas sengketa yang sedang ditangani saat ini terdapat kekurangan data dan informasi yang seharusnya dilampirkan sebagai syarat permohonan layanan kasus pertanahan oleh masyarakat, terutama data mengenai identitas, yaitu alamat domisili dan nomor telepon pihak-pihak yang bersengketa. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN, karena dengan tidak tertatanya dokumen/berkas yang diperlukan dalam pekerjaan, pekerjaan akan terhambat sehingga pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban seorang ASN akan kurang maksimal.

3) Belum tersedia sistem inventarisasi persuratan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara digital

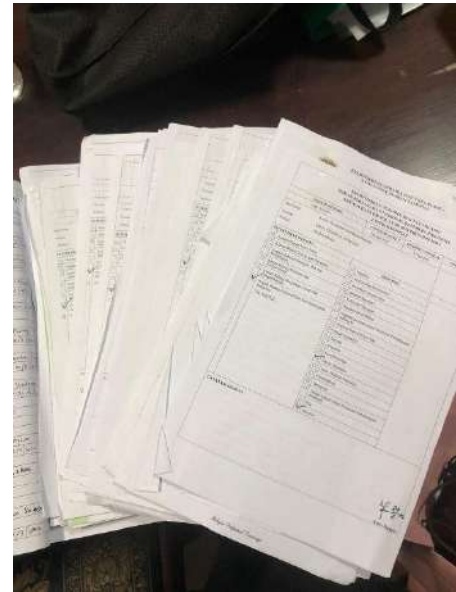
Isu ini berkaitan dengan surat masuk pada bidang pengendalian dan penanganan sengketa yang masih dicatat secara manual pada buku register. Saat ini, kegiatan persuratan sudah menggunakan eoffice yang langsung dikirimkan ke akun pegawai yang menerima surat tersebut. Persuratan yang sudah digital ini dimaksudkan untuk mewujudkan *E-government* di lingkungan pemerintahan yang menyebabkan terjadinya transformasi proses bisnis dari sistem konvensional ke sistem otomatisasi sehingga dapat mempercepat dan memperlancar proses pengelolaan dan pendistribusian surat. Tentunya diharapkan dengan adanya transformasi ini bisa menciptakan kegiatan dalam menyelesaikan pekerjaan bisa berjalan dengan efisien dan efektif. Namun pada kenyataannya, sistem persuratan yang sudah digital ini dalam penerapannya selain dikirim melalui *e-office*, *hardcopy* dari surat tersebut juga tetap dikirim ke kantor dan registrasi surat yg masuk pada Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih dicatat secara manual pada buku registrasi.

Hal ini tentu tidak sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai dalam kaitannya adanya sistem digitilasis persuratan yaitu menciptakan kegiatan dalam menyelesaikan pekerjaan bisa berjalan dengan efisien dan efektif. Masalah lainnya dalam sistem manual adalah penyimpanan dan pencarian dokumen. Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor yang menjadikan ruangan kantor menjadi semakin sempit dan berantakan. Dalam hal pencarian dokumen pun, akan

semakin sulit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan teratur. Isu ini belum menerapkan Smart ASN, karena belum memanfaatkan sistem digital untuk memudahkan pekerjaan.



Gambar 2.5 Registrasi surat masuk manual



Gambar 2.6 Surat yang masih dikirim secara langsung

B. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, dibutuhkan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Untuk menentukan tingkat keseriusan beberapa isu permasalahan, maka penulis melakukan analisis tapisan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) untuk menentukan 1 (satu) isu permasalahan yang paling besar guna mendapatkan isu utama. Hasil tapisan tersebut diuraikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Kurang efisiennya proses distribusi berkas/dokumen digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani	5	4	4	13
2.	Kurangnya sistem penataan dokumen kasus pertanahan yang sedang dan sudah ditangani	4	3	4	11

3.	Belum tersedia sistem inventarisasi persuratan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara digital	4	3	3	10
----	--	---	---	---	----

Tabel 2.2 Keterangan Skor Nilai 1-5

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Skor 1	Sangat Kurang	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
Skor 2	Kurang	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
Skor 3	Cukup	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
Skor 4	Tinggi	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
Skor 5	Sangat Tinggi	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

**Pemberian skor pada masing-masing kategori dilakukan berdasarkan hasil konsultasi dan analisis Bersama mentor*

Dengan catatan USG merupakan sebagai berikut :

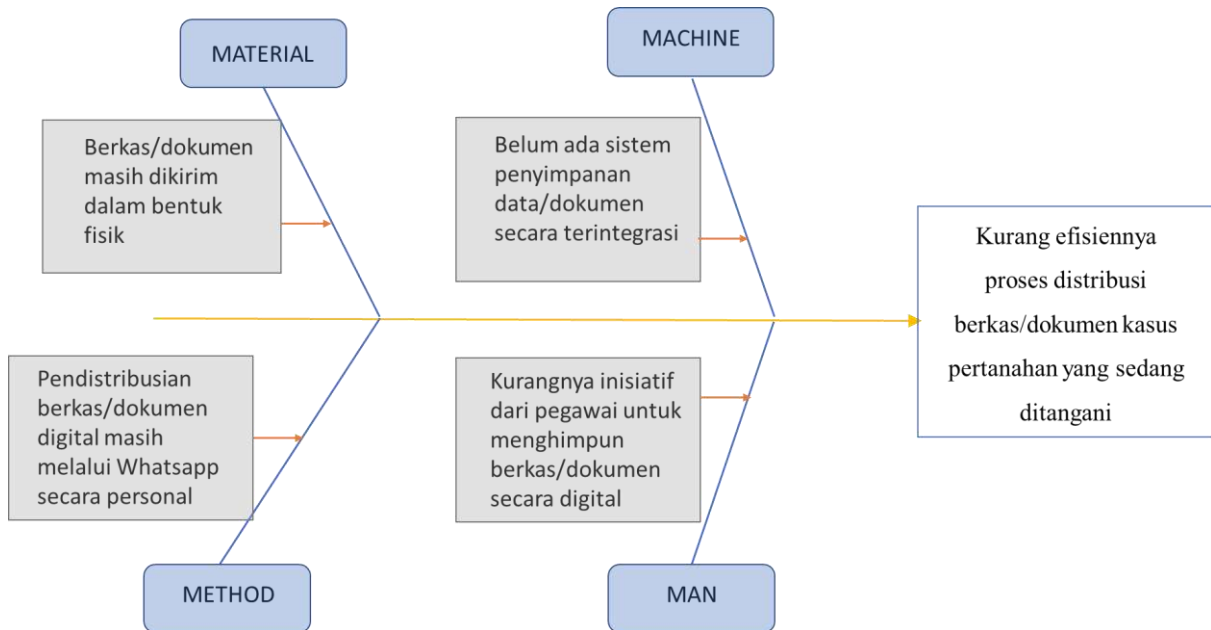
- *Urgency (U)* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- *Seriousness (S)* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- *Growth (G)* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama yaitu kurang efisiennya proses distribusi berkas/dokumen kasus pertanahan yang sedang ditangani.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut, maka terlebih dahulu perlu diketahui apa penyebab-penyebab yang menimbulkan Belum terdapat sistem pendaftaran kasus pertanahan secara terintegrasi. Untuk melakukan analisis dan mencari penyebab-penyebab tersebut, dapat digunakan metode analisis *fishbone* diagram dengan mengidentifikasi penyebab timbulnya isu melalui beberapa kategori untuk menentukan penyebab timbulnya isu yaitu sebagai berikut :

Bagan 2.1 Diagram Fishbone



Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone*:

1) *Material*

Berkas atau dokumen terkait kasus yang sedang ditangani masih dikirim dalam bentuk fisik dan tak jarang ada dokumen yang kurang

2) *Machine*

Belum ada sistem penyimpanan data/dokumen kasus pertanahan yang sedang ditangani secara terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

3) *Method*

Pendistribusian berkas/dokumen digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani masih dikirim atau dibagikan melalui *Whatsapp* secara personal

4) *Man*

Kurangnya inisiatif dari pegawai untuk menghimpun berkas/dokumen secara digital terkait kasus yang sedang ditanganin, serta lemahnya pengelolaan berkas/dokumen

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan faktor penyebab atau akar masalah yang telah disebutkan, selanjutnya diuraikan beberapa alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu menurut kategori penyebabnya, diantaranya :

No.	Alternatif Gagasan	Kategori Penyebab yang Diselesaikan
1.	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk menghimpun data secara digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani	<i>Material, Machine</i>
2.	Pemanfaatan <i>Google Form</i> untuk mendata kasus pertanahan yang sedang ditangani oleh kantah dan akan dilimpahkan ke kanwil	<i>Method, Man</i>
3.	Pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital dalam bentuk <i>website</i> dengan memanfaatkan <i>Google Form</i> dan menghimpun berkas/dokumen digital dalam <i>Google Drive</i> .	<i>Material, Machine, Method</i>

Tabel 2.3 Alternatif Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya, dilakukan penentuan gagasan untuk menyelesaikan isu terpilih menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya.

Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan metode Mc Namara

No	Alternatif gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk menghimpun data secara digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani	3	3	5	11	II
2.	Pemanfaatan <i>Google Form</i> untuk mendata kasus pertanahan yang sedang ditangani oleh kantah dan akan dilimpahkan ke kanwil	3	2	2	7	III

3.	Pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital dalam bentuk <i>website</i> dengan memanfaatkan <i>Google Form</i> dan menghimpun berkas/dokumen digital dalam <i>Google Drive</i> .	4	5	4	13	I
----	--	---	---	---	----	---

**Pemberian skor dilakukan berdasarkan hasil konsultasi dan analisis bersama mentor*

Gagasan yang dinilai paling efektif, efisien, dan mudah dibandingkan gagasan lainnya adalah gagasan nomor 3, yakni Pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital dalam bentuk *website* dengan memanfaatkan *Google Form* dan menghimpun berkas/dokumen digital dalam *Google Drive*. Keefektifan gagasan ini ditinjau dari hasil yang diproyeksikan berupa terbukanya akses data bagi seluruh tim. Efisiensi gagasan ini ditinjau dari ketepatan dalam penyelesaian isu terpilih tanpa menghabiskan waktu, tenaga, dan biaya besar dalam penyusunan basis data. Kemudahan gagasan ini ditinjau berdasarkan probabilitas pelaksanaan selama waktu aktualisasi yang cukup singkat, yaitu 1 (satu) bulan. *Website* tersebut nantinya akan berisikan formulir pendaftaran kasus pertanahan yang kemudian dapat menampung *softcopy* berkas/dokumen terkait kasus pertanahan yang akan terhimpun dalam *Google Drive* yang sudah berisi folder folder sesuai dengan nama kasus pertanahan yang telah terdaftar yang bisa diakses semua pegawai pada Bidang PPS.

Gagasan ini dipilih karena dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat setiap orang dapat dengan mudah mengakses data dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya sehingga cukup efisien apabila dilakukan. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali

Identifikasi Isu : 1. Kurang efisiennya distribusi berkas/dokumen digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani
 2. Kurangnya sistem penataan dokumen kasus pertanahan yang sedang dan sudah ditangani
 3. Belum tersedia sistem inventarisasi persuratan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara digital

Isu yang Diangkat : Belum terdapat sistem pendaftaran kasus pertanahan secara terintegrasi

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital dalam bentuk *website* dengan memanfaatkan *Google Form* dan menghimpun berkas/dokumen digital dalam *Google Drive*.

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Catatan hasil bimbingan dengan mentor	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait isu yang sudah saya pilih. Konsultasi dilakukan dengan tepat waktu dan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel . Konsultasi ini juga untuk	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Tahapan persiapan	Melayani : Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mendapatkan pengetahuan dan ilmu sebagai wujud aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Penggunaan Bahasa yang baik dan benar serta santun dan hormat saat berkomunikasi dengan atasan Ketika berkonsultasi merupakan penerapan nilai harmonis.</p>	<p>atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>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>2. Menentukan portal <i>website</i> yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran</p>	<p>Daftar portal <i>website</i> yang telah terkumpul</p>	<p>Dalam menentukan portal website yang akan digunakan, saya akan mencari tau lebih dalam terkait masing-masing portal website yang ada untuk mendapatkan portal website yang paling sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan hasil kinerja terbaik sebagai aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Dalam tahapan ini saya akan bertindak proaktif untuk mencari tau terkait kelebihan dan kekurangan</p>		<p>Profesional : Merancang gagasan pemecah isu bertujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efisien sehingga pekerjaan akan cepat terselesaikan secara professional.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masing-masing <i>website</i> sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Tentunya dalam mengumpulkan daftar portal <i>website</i> yang bisa digunakan, saya juga meminta masukan dari rekan-rekan saya dan memberikan kesempatan kepada rekan-rekan untuk memberikan ide sebagai aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
		<p>3. Meminta masukan kepada mentor terkait portal <i>website</i> mana yang sebaiknya dipilih</p>	<p>Portal <i>website</i> yang telah ditentukan untuk pembuatan sistem</p>	<p>Pada tahap kegiatan ini saya akan meminta masukan terkait portal <i>website</i> yang mana yang sebaiknya dipilih dengan sikap yang sopan dan baik sebagai bentuk aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Pada saat meminta persetujuan dari mentor, tentunya saya juga akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dan saran sebagai bentuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				aktualisasi kolaboratif .		
2.	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur</p> <p>2. Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan hasil konsultasi dengan mentor • Daftar sumber literatur <p>Sumber literatur yang telah terkumpul</p>	<p>Pada kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan sebelumnya sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Kemudian saya akan melaksanakan arahan dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Dalam kegiatan ini apabila saya mengalami kesulitan untuk menemukan materi yang diperlukan, saya akan proaktif bertanya kepada senior yang lebih memahami ataupun proaktif dalam mencari literatur sebagai sumber materi sebagai bentuk aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Dalam mencari literatur saya juga</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan studi literatur merupakan salah satu hal penting dalam pengelolaan pertanahan karena dalam setiap kegiatan pertanahan harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan undang-undang agar selalu tercipta kepastian hukum guna menciptakan pengelolaan pertanahan</p>	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan penyelesaian kasus pertanahan untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kompetensi</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				memanfaatkan perangkat digital untuk mencari peraturan perundang-undangan terkait sebagai bentuk aktualisasi smart ASN .	yang terpercaya	
		3. Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan referensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan	Resume hasil belajar	Dalam kegiatan ini saya melakukan studi literatur agar bisa lebih memahami substansi isu sebagai bentuk aktualisasi dari nilai kompeten .		
3.	Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan	1. Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan hasil konsultasi • Daftar jenis data yang bisa digunakan sebagai bahan 	<p>Pada kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor untuk menentukan data dan dokumen apa saja yang bisa dijadikan bahan untuk membahas isu ini. Konsultasi dilakukan dengan cermat sesuai dengan nilai akuntabel</p> <p>Konsultasi ini juga bertujuan untuk memperkaya ilmu sebagai aktualisasi</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan menghimpun data, dokumen, dan</p>	<p>Profesional:</p> <p>Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>nilai kompeten.</p>	<p>evidence merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan berdasarkan fakta</p>	
		2. Mencari dan menghimpun bahan-bahan	<p>Bahan-bahan baik yang berbentuk digital maupun fisik yang telah terkumpul</p>	<p>Dalam mencari dan menghimpun bahan saya melaksanakannya dengan cermat sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini juga memerlukan kemampuan menggunakan perangkat digital untuk mencari dan menghimpun data/dokumen yang berbentuk digital sebagai bentuk aktualisasi smart ASN.</p>		
		3. Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia	<p>Bahan-bahan yang sudah didigitalisasi</p>	<p>Dalam kegiatan ini saya akan melaksanakan pekerjaan dengan bertanggung jawab dan cermat dalam merapikan data-data awal sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Dalam merapikan data-data yang ada, saya harus bisa menjaga kerahasiaan data-data tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai loyal.</p> <p>Tentunya menjaga kerahasiaan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				jabatan merupakan kewajiban bagi setiap ASN dalam kaitannya manajemen ASN.		
4.	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi sistem yang akan dibuat</p> <p>2. Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan hasil konsultasi dengan mentor • Daftar materi yang akan dimasukkan ke <i>website</i> <p>Akun email Bidang PPS</p>	<p>Pada kegiatan ini saya kembali melakukan konsultasi dengan mentor dengan tepat waktu sesuai dengan janji yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Konsultasi ini juga bertujuan untuk lebih memperkaya ilmu terkait isu yang akan diangkat sebagai bentuk aktualisasi nilai kompeten.</p> <p>Dalam konsultasi ini juga, tentunya saya juga akan mengutarakan inovasi saya kepada mentor sebagai bentuk aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Terbiasa menggunakan perangkat digital dalam rangka menyesuaikan diri menghadapi perubahan merupakan bentuk aktualisasi nilai adaptif bagi</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Membuat sistem yang dapat menginventarisasi data yang baik dan terintegrasi secara online merupakan salah satu penerapan international best practices dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu</p>	<p>Profesional :</p> <p>Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>seorang ASN.</p> <p>Tentunya pada kegiatan ini memanfaatkan platform digital dalam memudahkan menyelesaikan pekerjaan sebagai bentuk Smart ASN.</p>	kinerja	
		3. Merancang desain dan isi sistem pada <i>Website</i>	Desain halaman <i>Website</i>	<p>Diperlukan inovasi dan kreatifitas dalam mendesain dan merancang isi formulir yang akan dibuat agar menarik sebagai bentuk dari aktualisasi nilai adaptif.</p> <p>Apabila dalam tahap ini saya mengalami kendala atau kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi dalam mendesain, saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada senior ataupun teman yang lebih memahami permasalahan yang saya hadapi sebagai bentuk aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Setelah mendapatkan solusi dari</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masalah yang saya hadapi, saya akan mendapatkan pengetahuan baru tentang bagaimana cara mengatasi masalah yang sama apabila permasalahan tersebut muncul kembali, pengetahuan baru yang saya dapatkan ini termasuk dalam penerapan nilai kompeten.</p> <p>Dalam kegiatan ini perangkat digital sangat membantu dalam memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga penerapan nilai Smart ASN sudah terpenuhi.</p>		
		4. Membuat <i>website</i> dengan desain yang telah dirancang sebelumnya	<i>Link Website</i> telah siap diakses	<p>Pada kegiatan ini pembuatan <i>website</i> melalui situs internet merupakan bukan hal yang baru lagi karena di era yang sudah digital ini penggunaan situs internet merupakan hal yang sudah biasa dilakukan dalam setiap kegiatan. Hal ini sesuai dengan penerapan nilai adaptif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Tentunya dalam menggunakan perangkat digital serta sistem operasi digital merupakan penerapan nilai smart ASN .		
		5. Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat	Sistem siap digunakan	<p>Uji coba dilakukan dengan cermat untuk mengetahui apa yang kurang dari sistem yang telah dibuat sebagai bentuk aktualisasi dari nilai akuntabel.</p> <p>Pada tahap kegiatan ini diperlukan kemampuan untuk menggunakan perangkat digital khususnya dalam mengakses sstem yang telah dibuat. Hal ini telah sesuai dengan smart ASN.</p>		
5.	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai	Catatan hasil konsultasi	<p>Konsultasi dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Pada saat konsultasi saya akan bertindak proaktif memberikan ide</p>	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”	Melayani : Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				terkait cara sosialisasi yang akan disampaikan sebagai bentuk penerapan nilai adaptif .	Penyampaian <i>link</i> sistem pendaftaran kasus pertanahan kepada pegawai dalam lingkup Kementerian ATR/BPN sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dengan menerapkan keterbukaan dan transparansi data	secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan data tersebut.
		2. Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui <i>website</i> dan terkumpul dalam <i>Google Drive</i>	Pegawai Bidang PPS mengetahui bahwa sudah ada sistem pendaftaran data kasus pertanahan	Pada kegiatan ini saya akan memberitahu rekan-rekan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa secara langsung melalui lisan dengan sikap ramah dan murah senyum sebagai bentuk penerapan berorientasi pelayanan . Komunikasi yang ramah dan murah senyum akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai bentuk dari penerapan nilai harmonis .		Profesional : Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik
		3. Melakukan share <i>link</i> ke Grup <i>Whatsapp</i> yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan	Adanya sistem pendaftaran data kasus pertanahan telah diketahui oleh Staff PPS pada setiap Kantah	Selanjutnya <i>link website</i> yang telah jadi dibagikan dengan pengantar Bahasa yang sopan dan ramah sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan . Pemberitahuan kepada seluruh Kantor Pertanahan di Provinsi Bali		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat		merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif sebagai upaya dalam bekerja sama untuk mewujudkan tujuan dari dibuatnya sistem ini. Komunikasi secara daring yang dilakukan melalui Group <i>Whatsapp</i> ini merupakan penerapan nilai smart ASN karena memanfaatkan perangkat digital untuk memudahkan komunikasi.		
		4. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam <i>Google Form</i> terkait	Rangkuman saran dan masukan dari rekan-rekan	Pada kegiatan ini diperlukan adanya masukan dan saran baik dari rekan sebidang maupun rekan rekan pada Kantor Pertanahan terkait sistem yang telah dibuat sebagai bentuk penerapan kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
6.	Evaluasi sistem yang telah dibuat	1. Meminta masukan dan evaluasi dari	Catatan evaluasi Bersama mentor	Pada kegiatan ini kontribusi dari mentor sangat berarti untuk	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Terpercaya : Pelaksanaan evaluasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat		<p>mewujudkan tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan sistem ini. Terbuka dengan mentor terkait apa permasalahan yang dihadapi dapat memberikan kesempatan bagi mentor untuk membantu mengatasi kendala tersebut. Hal ini bentuk penerapan kolaboratif.</p> <p>Masukan dan arahan dari mentor merupakan pengetahuan yang dapat diterima untuk meningkatkan kompetensi sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>Dengan adanya masukan dari mentor maka dapat melakukan perbaikan sebagai bentuk penerapan berorientasi pelayanan.</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam produktif mencari isu dan menerapkan gagasan kreatif yang berkelanjutan hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengolahan pertanahan yang produktif dan</p>	<p>dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
		2. Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat	Daftar masalah yang ditemukan	Evaluasi dilakukan untuk melakukan perbaikan apabila masih ada yang kurang dari sistem yang telah		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dibuat sebagai bentuk aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Tahap evaluasi ini merupakan bentuk tanggung jawab atas sistem yang telah dibuat karena saya sebagai penggagas harus bisa memastikan keberhasilan dari gagasan yang saya buat sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Dalam melakukan evaluasi juga dituntut untuk mengembangkan inovasi dan kreatifitas sebagai bentuk aktualisasi nilai adaptif.</p>	berkelanjutan.	
		3. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Kumpulan Evidence dan dokumentasi pelaksanaan	Dalam kegiatan ini dituntut harus cermat agar tidak ada data ataupun dokumentasi yang terlupa sebagai bentuk aktualisasi nilai akuntabel .		

Rekapitulasi Rencana Implementasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.6 Rekap Habitiasi BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital								
	Melakukan konsultasi awal - dengan mentor		1	1	1				3
	Menentukan portal <i>website</i> yang - akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran			1			1	1	3
	Meminta masukan kepada mentor - terkait portal <i>website</i> mana yang sebaiknya dipilih				1			1	2
2	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan								
	Melakukan konsultasi dengan - mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur		1	1					2
	Mencari dan menghimpun - sumber literatur yang akan dipelajari						1		1

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul - untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan			1					1
3	Mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan isu								
	Konsultasi dengan mentor terkait - data apa saja yang bisa dijadikan bahan		1	1					2
	Mencari dan menghimpun bahan-bahan		1						1
	Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia		1			1			2
4	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)								
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi formulir yang akan dibuat		1	1			1		3
	Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan (termasuk ke penyiapan bahan)						1		1
	Merancang desain dan isi			1	1		1		3

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	formulir pada <i>website</i>								
	- Membuat <i>website</i> dengan desain yang telah dirancang sebelumnya						1		1
	- Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat		1						1
5	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat								
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai		1				1		2
	- Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui <i>website</i> dan terkumpul dalam <i>Google Drive</i>	1				1			2

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Melakukan share <i>link</i> ke Grup <i>Whatsapp</i> yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat	1						1	2
	Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam <i>Google Form</i> terkait							1	1
6	Evaluasi sistem yang telah dibuat.								
	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat	1		1				1	3
	Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat	1	1				1		3
	Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1						1
Jumlah		4	10	8	4	1	8	5	40

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Jadwal Rencana Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																													
		JULI																					AGUSTUS								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital																														
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor																														
	Menentukan portal <i>website</i> yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran																														
	Meminta masukan kepada mentor terkait portal <i>website</i> mana yang sebaiknya dipilih																														

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																													
		JULI																					AGUSTUS								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
2.	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan																														
	Melakukan konsultasi dengan mentor - terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur																														
	Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari																														
	Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan																														

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																													
		JULI														AGUSTUS															
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
3.	Mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan isu																														
	Konsultasi dengan mentor - terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan																														
	Mencari dan - menghimpun bahan-bahan																														
	Merapikan bahan-bahan - yang telah tersedia																														
4.	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)																														
	Melakukan konsultasi dengan mentor - terkait isi formulir yang akan dibuat																														
	Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan (termasuk ke penyiapan bahan)																														
	Merancang desain dan isi formulir pada																														

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																												
		JULI																					AGUSTUS							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
	Google Form																													
	Membuat Google Form dengan desain yang telah dibuat sebelumnya																													
	Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat																													
5.	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat																													
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai																													
	Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan																													

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																													
		JULI																					AGUSTUS								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
	sudah bisa diakses melalui <i>website</i> dan terkumpul dalam <i>Google Drive</i>																														
	Melakukan share link ke Grup Whatsapp yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat																														
	Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam <i>Google Form</i> terkait																														

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																												
		JULI																					AGUSTUS							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
6.	Evaluasi sistem yang telah dibuat.																													
	Meminta masukan dan evaluasi dari - mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat																													
	Melakukan evaluasi - terhadap sistem yang telah dibuat																													
	Mengumpulkan evidence dan - dokumentasi pelaksanaan kegiatan																													
	Menyusun - laporan aktualisasi																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model Aktualisasi

Terlaksananya kegiatan habituasi dan aktualisasi ini dapat terpenuhi karena penulis mendapat bantuan dan inspirasi dari banyak pihak, yang mana diantara pihak-pihak tersebut penulis pilih untuk dijadikan *role model*. *Role model* adalah seseorang yang berhubungan dengan individu dan memiliki potensi untuk mempengaruhi pengambilan keputusan ataupun tindakan seorang individu. 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 Eka Arya Wirata, S.H., M.H. Beliau merupakan Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali. Beliau juga menjadi mentor penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung. Sebagai seorang Koordinator Substansi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikap ramah, solutif, dan dapat diandalkan. Dalam bekerja, beliau senantiasa ramah dalam menyampaikan koreksi terhadap rekan kerja sehingga tidak menimbulkan kesan intimidatif dan juga sering memberikan solusi apabila dalam tim mengalami kesulitan. Selain itu, beliau juga merupakan salah satu orang yang dapat diandalkan apabila tim membutuhkan pengganti Kepala Bidang dalam suatu kegiatan. Nilai Akuntabel yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikap bertanggung jawab, cermat, disiplin. Hal ini tercermin dari selalu datang tepat waktu dan juga cermat dalam mengoreksi konsep dokumen yang diajukan kepadanya. Nilai Kompeten yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikapnya yang selalu bersedia membantu orang lain untuk belajar khususnya kepada kami para CPNS yang masih memerlukan banyak arahan dalam bekerja. Nilai

Harmonis yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikapnya yang selalu dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif karena dalam bekerja beliau tidak pernah membeda-bedakan dan selalu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Nilai Loyal yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikapnya yang senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan instansi dilihat dari dedikasinya dalam bekerja yang selalu setia dan loyal pada pimpinan dan juga instansi. Nilai Adaptif yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikapnya yang selalu bertindak proaktif dalam kegiatan rapat untuk memberikan tanggapan, saran, maupun masukan. Dan nilai Kolaboratif yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikapnya yang senantiasa bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan karena beliau selalu terbuka kepada kepada rekan-rekan terkait pekerjaan yang ada dan juga memberikan kesempatan kepada rekan-rekan kerja untuk berkontribusi.

Selain itu beliau juga menerapkan nilai nilai kedudukan dan peran ASN yaitu dengan bekerja secara profesional, memiliki kinerja yang tinggi, etika yang baik, aktif, kreatif dan senang berinovasi. Beliau juga sering memberikan nasihat serta memberikan contoh untuk bekerja dengan penuh semangat, ikhlas dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam bekerja. Menurut penulis, beliau merupakan sosok yang menginspirasi dan patut dijadikan teladan.

B. Realisasi Aktualisasi

1) Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 6 (enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital

Kegiatan pertama yang dilaksanakan Penulis dalam merealisasikan tahapan aktualisasi adalah persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital terdiri dari tiga tahapan yakni konsultasi awal dengan mentor, menentukan portal website yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran, dan meminta masukan kepada mentor terkait portal website mana

yang sebaiknya dipilih. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama aktualisasi yakni tanggal 11 Juli hingga 17 Juli 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini.

a) Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan pada hari senin 11 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Dimana pada tahapan ini, saya menjelaskan kembali kepada mentor perihal jadwal kegiatan aktualisasi yang telah saya susun, serta meminta arahan terkait proses persiapan pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan. Pada tahap ini dikonsultasikan juga lebih detail mengenai seperti apa sistem inventarisasi data yang akan dibuat. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis. *Output* dari tahapan ini adalah berupa catatan yang diperoleh saat konsultasi.



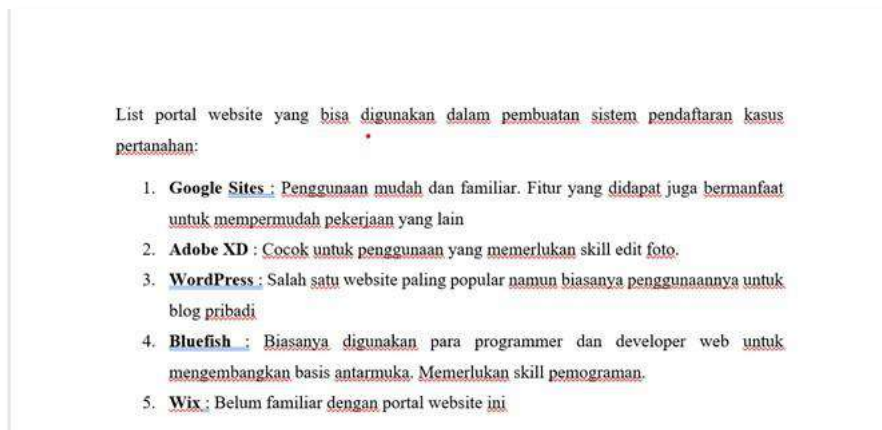
Gambar 3.2 Konsultasi awal dengan mentor

Catatan Hasil Konsultasi Mentor

Jadwal kegiatan aktualisasi disetujui. Proses pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan harus dilakukan dengan baik dan teliti dan dibuat semenarik mungkin tetapi tetap dapat mudah dimengerti oleh semua pihak yang mengakses nantinya.

b) Menentukan portal website yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran.

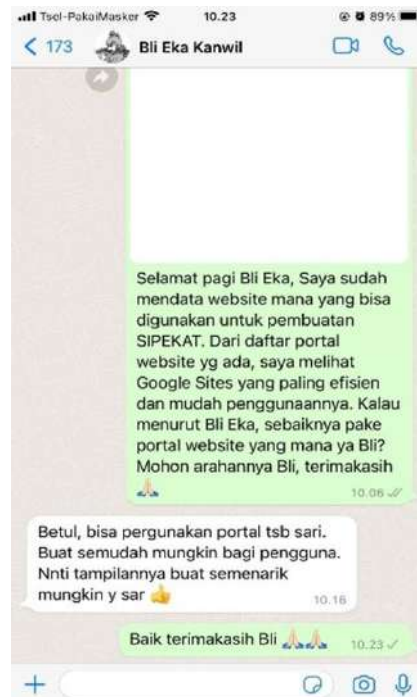
Pada tahapan kegiatan ini saya akan menentukan portal *website* yang digunakan sebagai sarana pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan. Sebelum menentukan portal *website* yang akan digunakan, saya mencari tahu terlebih dahulu portal *website* apa saja yang tersedia dan bisa dipakai dengan mudah. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah berupa list portal *website* yang telah saya kumpulkan.



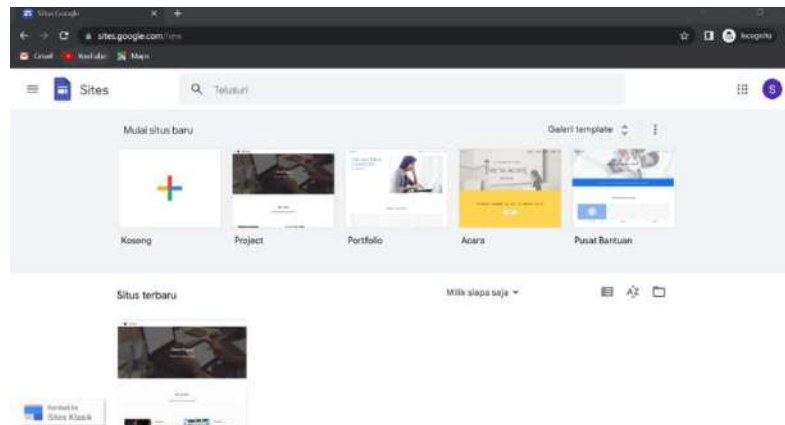
Gambar 3.3 List website yang telah dikumpulkan

c) Meminta masukan kepada mentor terkait portal website mana yang sebaiknya dipilih

Pada tahapan ini, saya meminta masukan kepada mentor terkait portal *website* yang akan dipilih. Sebelumnya saya telah mempunyai pilihan *website* yang menurut saya paling sesuai dengan kebutuhan. mengumpulkan list portal *website* yang bisa digunakan dalam pembuatan sistem ini, tetapi saya tetap harus meminta masukan dan persetujuan kepada mentor sebagai pertimbangan. Adapun portal *website* yang dipilih dan ditentukan untuk pembuatan sistem ini adalah portal Google Sites karena dilihat dari kemudahan, dan keunggulan fitur-fiturnya yang akan membantu pekerjaan dan tentunya menjawab isu yang diangkat



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor melalui whatsapp



Gambar 3.5 Platform website yang terpilih

2. Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan

Kegiatan kedua yaitu melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan terdiri dari tiga tahapan yakni melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur, Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari, dan Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama aktualisasi yakni tanggal 11 Juli hingga 17 Juli 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini.

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur

Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan informasi terkait materi apa saja yang bisa saya jadikan sumber literatur dalam proses pembelajaran. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah berupa list peraturan yang harus saya pahami.



Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor

Catatan Hasil Konsultasi Mentor

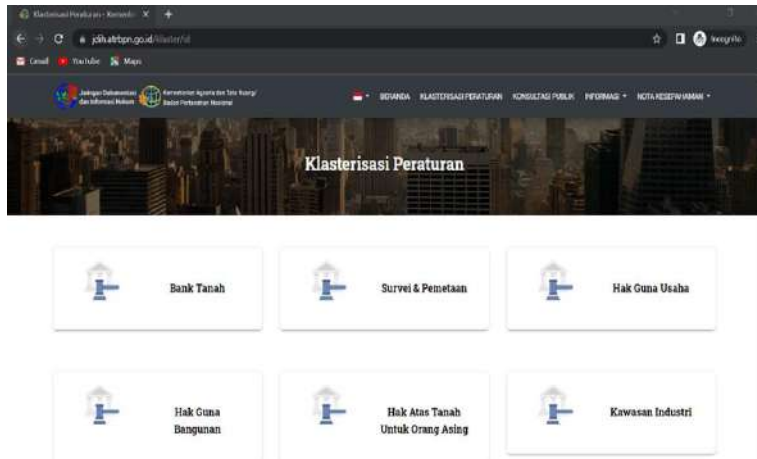
List Peraturan :

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita
- Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 37 P/HUM/2018
- Surat Edaran Direktur Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah No. HK.02.01/112-800/II/2019 tanggal 22 Februari 2019

b) Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari

Pada tahapan kegiatan ini saya mencari sumber literatur yang akan dipelajari khususnya peraturan perundang-undangan pada situs internet salah satunya Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum milik Kementerian

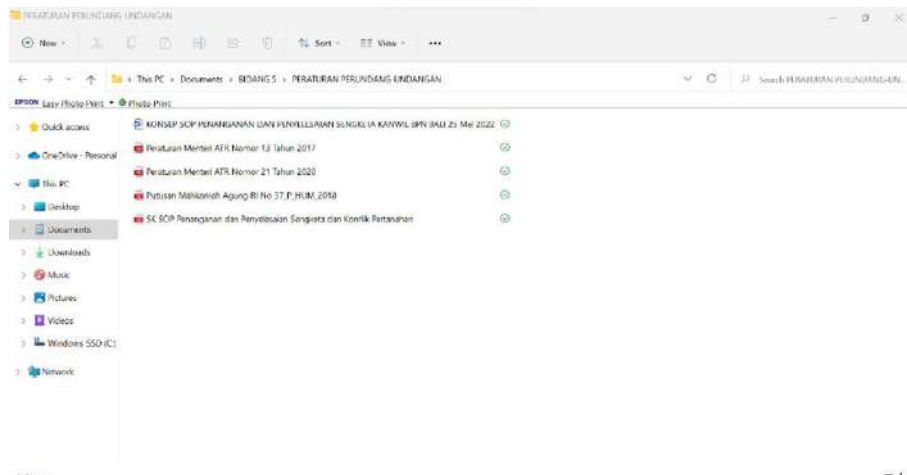
Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Badan Nasional. Peraturan perundang-undangan yang telah saya cari akan saya himpun ke dalam satu folder agar memudahkan proses belajar. Selain sumber literatur peraturan perundang-undangan, saya juga mencari buku terkait hukum agraria untuk dipelajari. Saya juga mencari buku yang relevan dengan isu yang saya angkat melalui aplikasi Perpustakaan Nasional (iPusnas).



Gambar 3.7 Website pencarian peraturan perundang-undangan



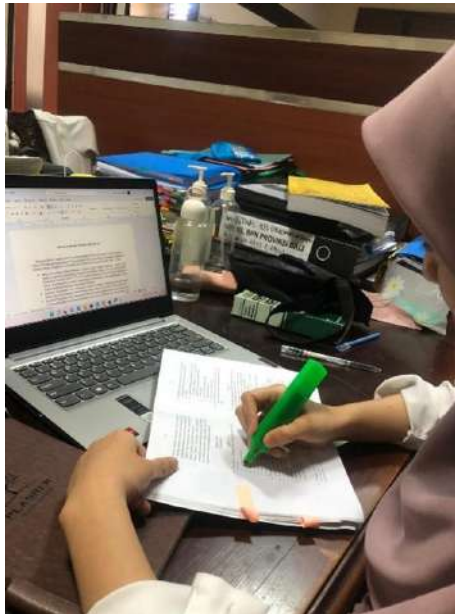
Gambar 3.8 Platform pencarian buku online



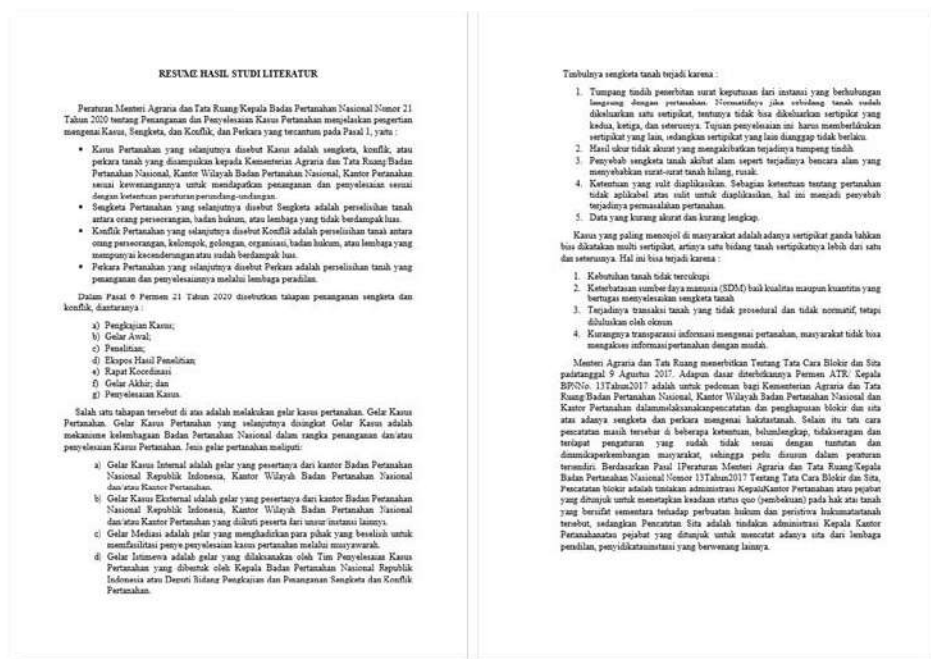
Gambar 3.9 Bahan peraturan yang sudah terhimpun

c) Mempelajari dan meresmume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini, saya mempelajari sumber literatur yang telah terhimpun agar bisa lebih memahami materi terkait penyelesaian kasus pertanahan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah resume dari hasil belajar saya.



Gambar 3.10 Kegiatan meresume sumber literatur



Gambar 3.11 Hasil resume

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan

Kegiatan ketiga yaitu mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan terdiri dari tiga tahapan yakni melakukan konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan, Mencari dan menghimpun bahan-bahan, dan merapikan bahan-bahan yang telah tersedia. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua aktualisasi yakni tanggal 18 Juli

hingga 24 Juli 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini.

a) Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan

Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan. Dimana pada tahapan ini, Saya berdiskusi dengan mentor terkait sejauh mana sistem yang akan dibuat ini akan berjalan, dan memerlukan data apa saja yang bisa dijadikan bahan dalam menyusun atau melakukan uji coba pada sistem ini nantinya.



Gambar 3.12 Kegiatan konsultasi dengan mentor

Catatan Hasil Konsultasi Mentor

Persiapkan berkas kasus yang penanganan dan penyelesaiannya telah di tahap selesai untuk diuji coba, digitalisasikan berkas tersebut untuk memudahkan penyimpanan,

Daftar data yang dikumpulkan :

- Surat Permohonan
- Berkas Pendukung : Buku Tanah, KTP, dll
- Dokumen Tahapan Penyelesaian dari Kantah : Kajian Kasus, BA Gelar Awal, BA Penelitian, LHP, BA Ekspos, BA Gelar Akhir, LPS

b) Mencari dan menghimpun bahan-bahan

Pada tahapan kegiatan ini saya mencari data-data yang sudah ditentukan sebagai bahan kemudian mengumpulkannya agar tidak tercampur dengan data-data lainnya yang tidak diperlukan.



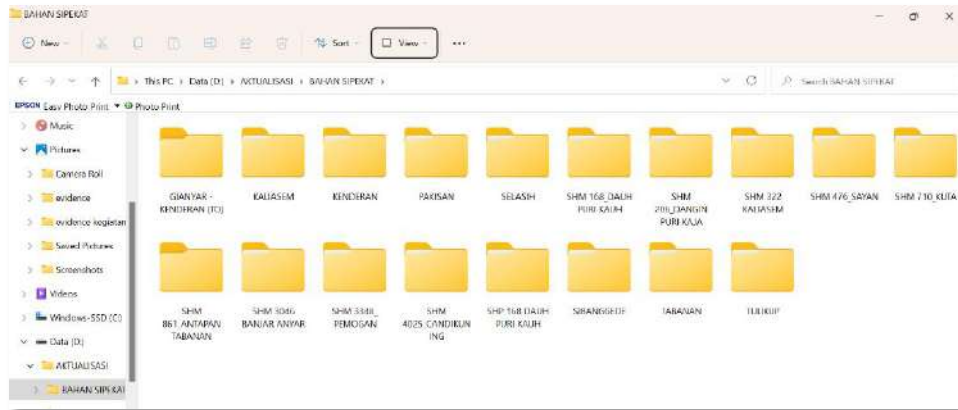
Gambar 3.13 Kegiatan mencari dan menghimpun bahan-bahan

c) Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia

Pada tahapan ini, saya meng-*scan* data-data yang telah terkumpul untuk mendigitalisasikannya agar lebih mudah menginput ke dalam sistem pendaftaran kasus pertanahan apabila sistem tersebut telah siap diuji coba. Bahan-bahan tersebut saya himpun ke dalam satu folder agar memudahkan penyimpanan dan pencarian.



Gambar 3.14 Kegiatan scanning dokumen yang telah dipilih untuk didigitalisasikan



Gambar 3.15 Dokumen yang telah terdigitalisasi dan dihimpun dalam folder

4. Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)

Kegiatan keempat yaitu melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) terdiri dari lima tahapan yakni melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi materi pada sistem yang akan dibuat, membuat akun email khusus untuk database kasus pertanahan, merancang desain dan isi sistem pada website, membuat website dengan desain yang telah dirancang sebelumnya, melakukan uji coba sistem yang telah dibuat. Kegiatan keempat ini, dilaksanakan pada minggu kedua aktualisasi yakni tanggal 18 Juli hingga 24 Juli 2022. Pada minggu kedua ini, kegiatan keempat dilaksanakan hanya sampai tahapan kegiatan ke empat. Tahapan kegiatan yang kelima, yaitu melakukan uji coba sistem yang telah dibuat. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini.

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi formulir yang akan dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait isi apa saja yang akan ditampilkan dalam sistem, baik itu informasi yang terdapat dalam sistem, maupun isi formulir dalam *google form*.



Gambar 3.16 Kegiatan konsultasi dengan mentor

DAFTAR FORMULIR PENGHANTARAN DATA KASUS PERTANAHAN		
No.	Submateri	Berkas
1	Pangajuan Perencanaan	Berkas yang diserahkan
		Konsep yang diserahkan
		Teknis
		Perencanaan
		Teknis
		Aspek Kewilayah
		Aspek Masyarakat
		Tipeologi Kasus
		Kelempakan Berkas
		Kelempakan Berkas
2	Pangajuan Kasus	Survei Lokasi
		Survei Sosial
		Survei Pemukiman
		Survei Sosial
		Survei Pemukiman
		Survei Sosial
		Survei Pemukiman
		Survei Sosial
		Survei Pemukiman
		Survei Sosial
3	Galeri Kasus Awal	Kelempakan Berkas
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
4	Penelitian	Kelempakan Berkas
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
5	Bupres Hasil Penelitian	Kelempakan Berkas
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
6	Rapat Koordinasi	Kelempakan Berkas
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
7	Galeri Akhir	Kelempakan Berkas
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
8	Penyelesaian kasus	Kelempakan Berkas
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan
		Survei Undangan

Gambar 3.17 Daftar pertanyaan yang akan dibuat dalam Google Form

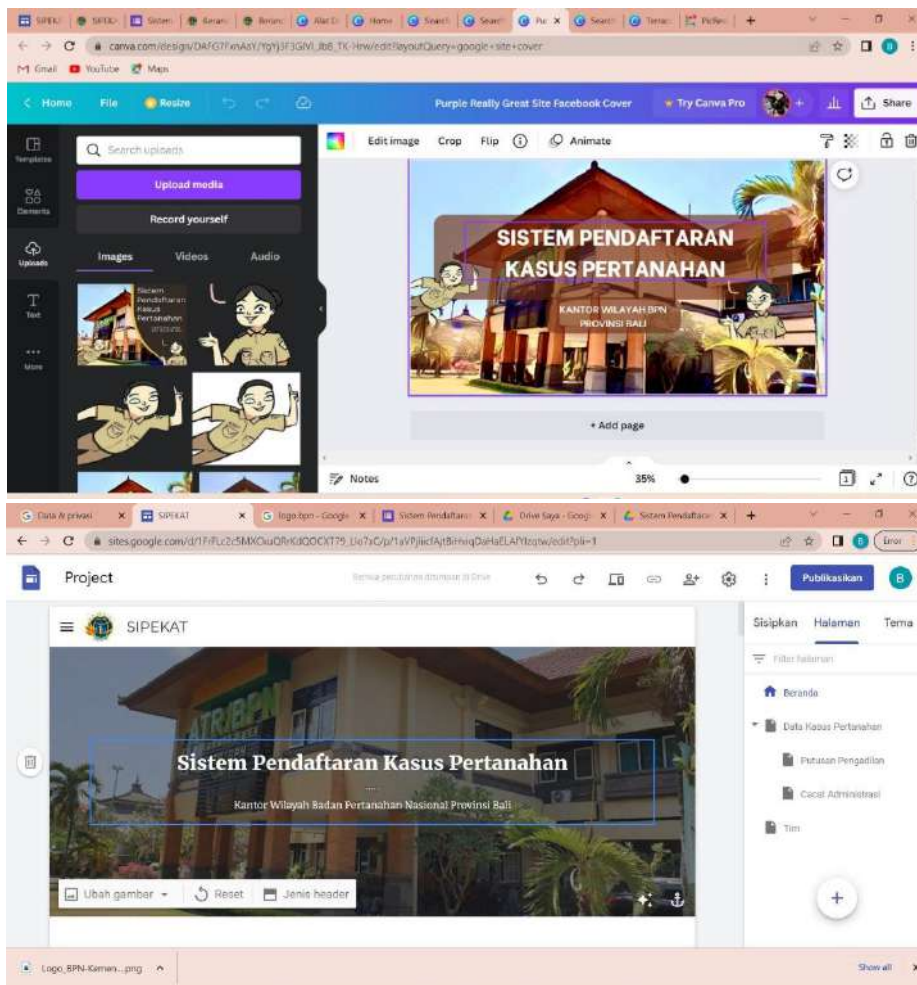
b) Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan (termasuk ke penyiapan bahan)

Pada tahapan kegiatan ini saya membuat akun email khusus untuk Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar dapat memudahkan penggunaan sistem yang akan dibuat. Akun email ini nantinya juga akan dijadikan sebagai akun email resmi Bidang PPS Kanwil Bali dalam setiap pekerjaan yang memerlukan email. Setiap pegawai pada Bidang PPS akan

diberi password dari email ini agar bisa *login* dan ikut mengelola email beserta fungsinya. Akun email yang telah dibuat adalah : bidangpps.kanwil@gmail.com

c) Merancang desain dan isi formulir pada website

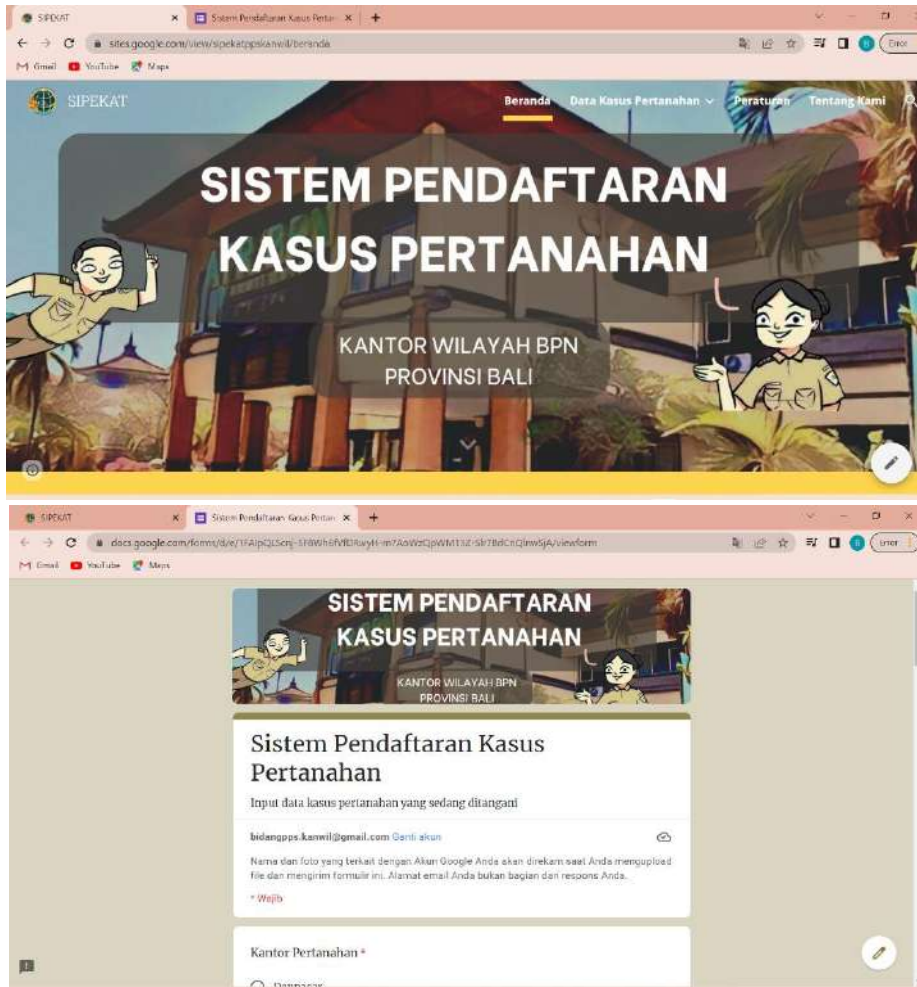
Pada tahapan kegiatan ini, saya merancang desain yang akan ditampilkan dalam website agar membuat *website* lebih menarik dan juga merancang informasi apa saja yang akan dituangkan kedalam *website* tersebut. Dalam merancang desain saya menggunakan aplikasi *Canva*. Pada tahapan ini saya mengacu pada arahan dari mentor yang telah disampaikan pada saat kegiatan konsultasi sebelumnya, tentunya juga saya menuangkan ide dan kreatifitas saya agar bisa menciptakan website yang menarik.



Gambar 3.18 Proses mendesain website

d) Membuat website dengan desain yang telah dirancang sebelumnya

Pada tahapan ini, saya mulai membuat website dengan desain yang telah saya rancang sebelumnya untuk memfinalisasikan sistem yang dibuat hingga siap diakses dan diuji coba. Link website yang sudah siap adalah : <https://sites.google.com/view/sipekatppskanwil/beranda>



Gambar 3.19 Tampilan website

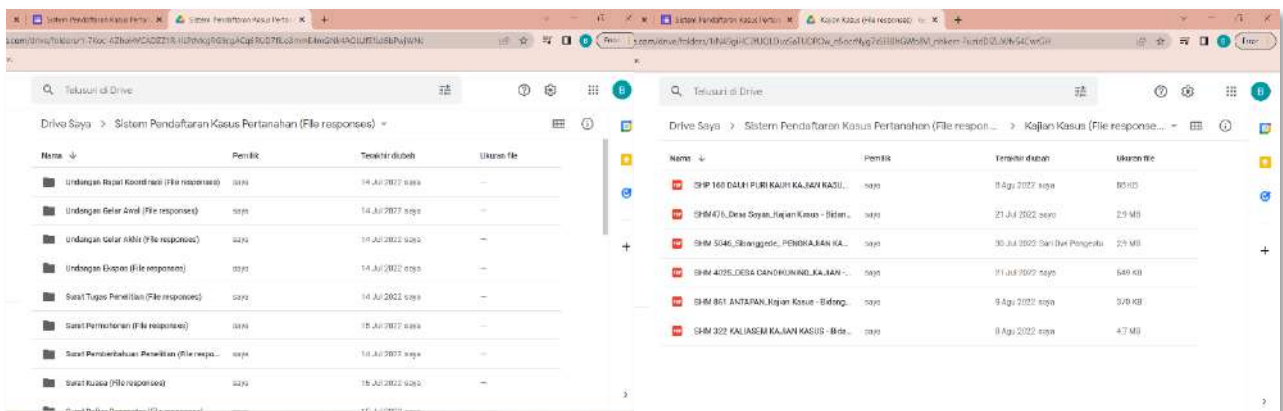
e) Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan uji coba terhadap sistem yang telah siap digunakan. Pada kegiatan uji coba ini saya mencoba mendaftarkan atau menginput kasus pertanahan dengan menginput berkas-berkas kasus pertanahan yang telah saya digitalisasi sebelumnya pada tahapan mempersiapkan bahan. Pada tahap uji coba ini saya menginput 1-2 kasus untuk melihat keberhasilan sistem yang telah dibuat. Berkas yang telah

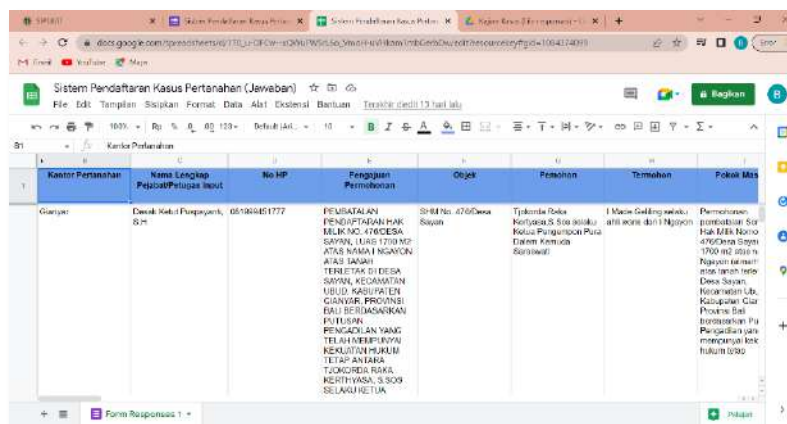
terinput akan terhimpun dalam folder pada *Google Drive*. Data-data hasil penginputan juga akan terdata dalam *Google Sheet* sehingga akan mudah jika akan mencari data tertentu.



Gambar 3.20 Kegiatan uji coba sistem yang telah dibuat



Gambar 3.21 Tampilan dokumen yang terhimpun dalam folder pada google drive



Gambar 3.22 Data yang terinventarisasi pada google sheet

5. Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat

Kegiatan kelima yaitu sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat terdiri dari empat tahapan yakni melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai, memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui website dan terkumpul dalam Google Drive, melakukan share link ke Grup Whatsapp yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat, dan meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam Google Form terkait. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga aktualisasi yakni tanggal 25 Juli hingga 31 Juli 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini.

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai

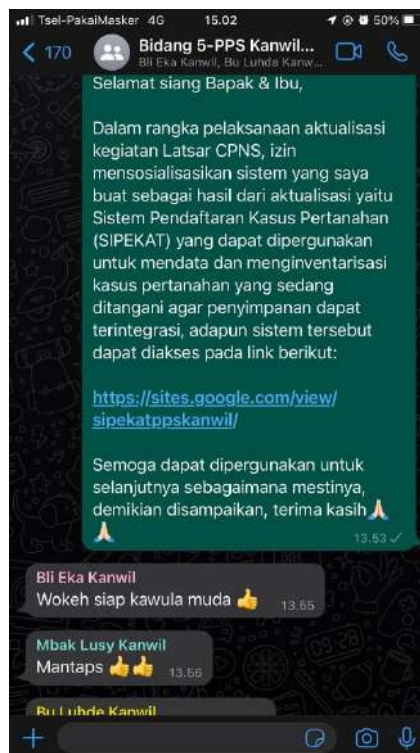
Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan terkait prosedur sosialisasi yang akan dilakukan untuk menyampaikan informasi terkait sistem yang telah dibuat kepada para pegawai di Bidang PPS maupun di Seksi PPS di Kantah. Mentor memberikan masukan agar sosialisasi dilakukan di Grup Whatsapp Internal Bidang 5, dan juga Grup Whatsapp PPS SeBALI agar efisien, dan menyarankan agar meminta saran dan masukan juga melalui kuisisioner Google Form.



Gambar 3.23 Konsultasi dengan mentor

b) Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui website dan terkumpul dalam Google Drive

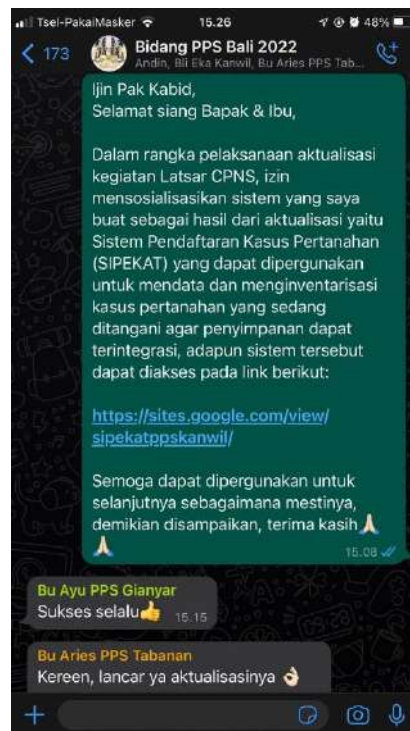
Pada tahapan kegiatan ini saya, menginfokan kepada pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait adanya sistem yang saya buat. Dimana dalam memberikan informasi ini saya juga memberi penjelasan terkait fungsi dan tujuan dibuatnya sistem ini. Saya memberikan informasi bahwa saya juga membuat email khusus untuk Bidang PPS dan memberitahu password dari email tersebut. Dalam tahapan sosialisasi pada Bidang PPS, saya melakukannya melalui whatsapp dengan mengirimkan pesan pada Grup whatsapp yang telah tersedia.



Gambar 3.24 Sosialisasi yang dilakukan pada grup internal bidang pps

- c) **Melakukan share link ke Grup Whatsapp yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat**

Selain melakukan sosialisasi pada Bidang PPS di Kanwil, saya juga melakukan sosialisasi pada Seksi PPS di Kantah. Sosialisasi yang dilakukan pun secara garis besar sama seperti sosialisasi yang dilakukan pada Bidang PPS Kanwil, yaitu dengan menjelaskan maksud dan tujuan dibuatnya sistem ini. Sosialisasi dilakukan dengan mengirimkan pesan ke Grup Whatsapp PPS SeBali yang dimana pada grup tersebut berisi seluruh pegawai pada Seksi PPS pada seluruh Kantah di Provinsi Bali.



Gambar 3.25 Sosialisasi yang dilakukan pada grup PPS Se-Bali

- d) **Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam Google Form terkait**

Setelah melakukan sosialisasi, saya meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait sistem yang saya buat. Dalam menampung saran dan masukan ini saya membuat kuisisioner dengan memanfaatkan Google Form. Adapun link kuisisioner tersebut adalah <https://forms.gle/o5HmnyZ7FKAy3efA6>

Gambar 3.27 Isi kuisisioner evaluasi

Kemudahan penginputan dokumen	Informasi yang ditampilkan pada SIPEKAT	Desain pada SIPEKAT	Saran dan Masukan untuk SIPEKAT
4	5	4	Pertambah lagi informasi pada beranda agar lebih menarik
4	5	5	Semoga bisa dipergunakan dan dimanfaatkan seterusnya untuk kemudahan bekerja
5	5	4	Pengisian formulir cukup banyak, jika bisa dipersingkat formulir akan lebih efektif
4	3	5	Saran saya tambahkan informasi mengenai kanwil di beranda agar beranda tidak sepi
5	5	5	Semoga sistem ini bisa menjadi inovasi yang dapat dipergunakan seterusnya.

Gambar 3.26 Hasil evaluasi dari rekan kerja

6. Evaluasi sistem yang telah dibuat.

Kegiatan keenam yaitu evaluasi sistem yang telah dibuat terdiri dari tiga tahapan yakni meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat, melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat, dan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga dan minggu keempat. Tahapan 1 dan 2 dilaksanakan pada minggu ketiga yaitu pada tanggal 29 Juli - 31 Juli 2022, dan tahapan 3 dilaksanakan pada minggu keempat yaitu pada tanggal 1 Agustus - 7 Agustus 2022. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tahapan kegiatan ini.

a) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat

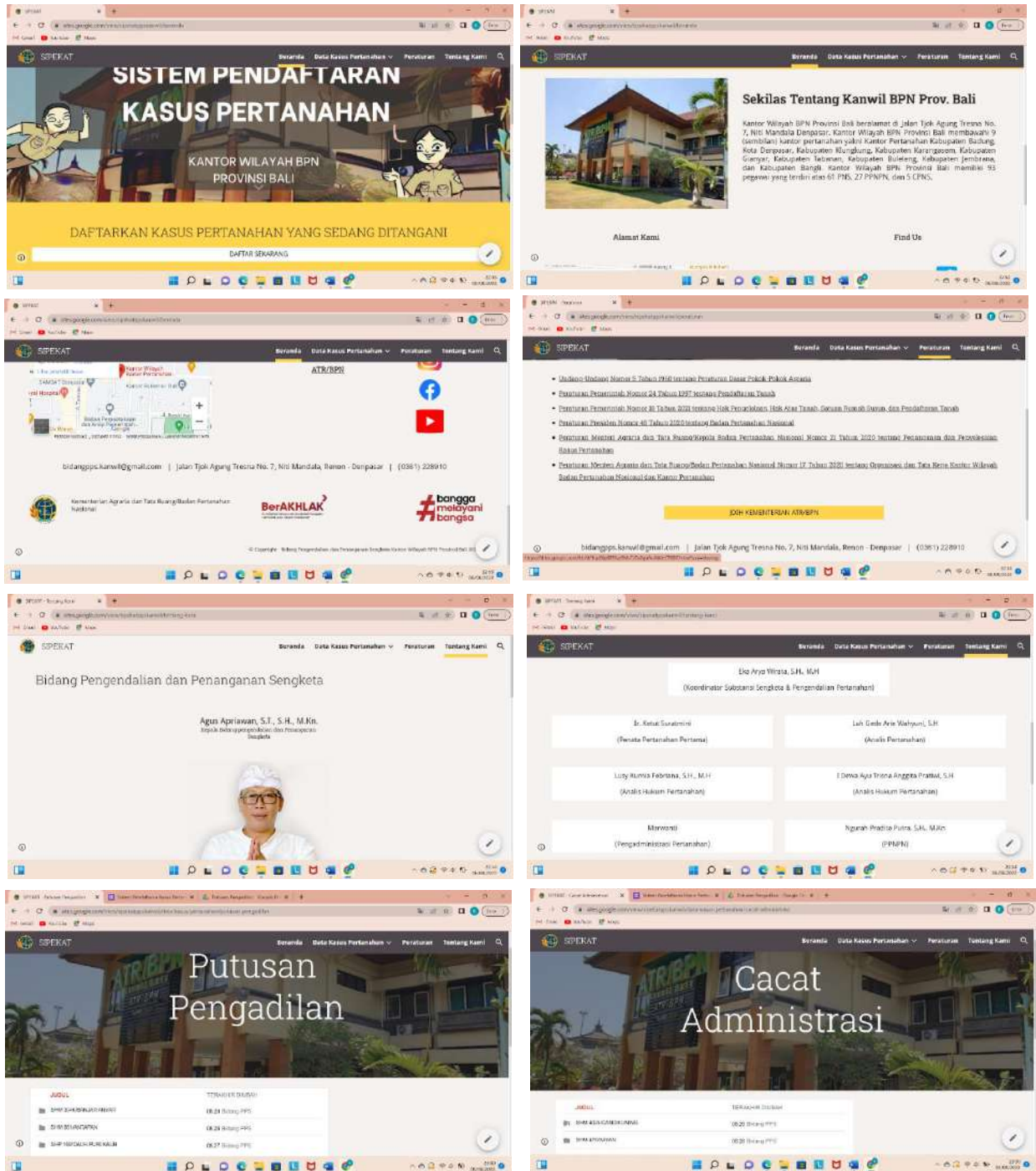
Tak lupa tentunya saya meminta masukan dan evaluasi kepada mentor terkait sistem yang telah siap digunakan untuk penyempurnaan.



Gambar 3.28 Hasil evaluasi dari mentor

b) Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat

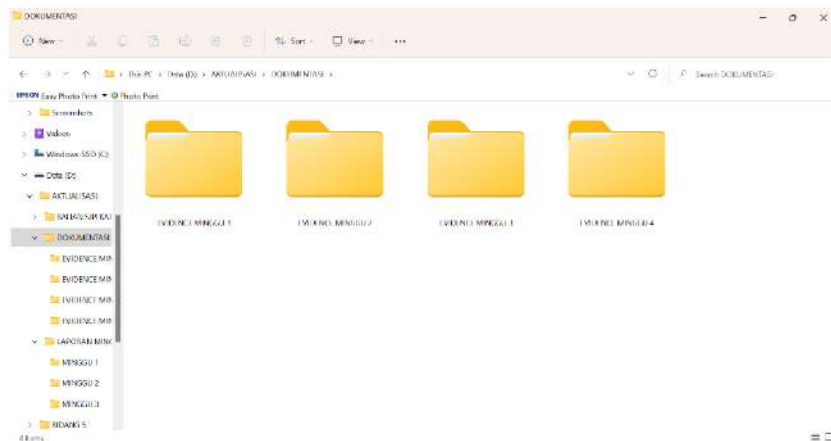
Setelah evaluasi, masukan, dan saran dari rekan kerja dan mentor terkumpul. Saya melakukan evaluasi untuk menyempurnakan sistem yang telah saya buat. Tentunya masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor merupakan hal yang harus saya perhatikan dalam mengevaluasi sistem ini. Adapun tampilan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) yang telah final dan di evaluasi adalah sebagai berikut



Gambar 3.29 Tampilan website yang sudah dilakukan perbaikan

c) Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan ini, saya mengumpulkan evidence dan dokumentasi yang telah saya dapatkan selama kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan saya memasukan evidence dan dokumentasi dalam laporan aktualisasi yang akan saya susun. Evidence dan dokumentasi tersebut saya himpun dalam folder dengan memberikan nama sesuai kegiatan di setiap minggunya.



Gambar 3.30 Himpunan evidence yang telah dikumpulkan

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a) Penerapan Nilai BerAKHLAK

Setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi memuat penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Uraian kegiatan dan/atau tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ditunjukkan pada Tabel berikut

Tabel 3.1 Penerapan nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
1.	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Akuntabel: Konsultasi dilakukan dengan tepat waktu dan dengan sikap sopan dan penampilan rapi Kompeten: Konsultasi ini

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>bertujuan untuk menambah wawasan dan ilmu</p> <p>Harmonis: Penggunaan Bahasa yang baik dan benar serta santun dan hormat saat berkomunikasi dengan atasan ketika berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif: konsultasi untuk meminta dan menerima kontribusi mentor dalam kegiatan aktualisasi</p>
		<p>2. Menentukan portal <i>website</i> yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran</p>	<p>Kompeten: Dalam menentukan portal <i>website</i> yang akan digunakan, saya akan mencari tau lebih dalam terkait masing-masing portal <i>website</i> yang ada untuk mendapatkan portal <i>website</i> yang paling sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan hasil kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: Dalam tahapan ini saya bertindak proaktif untuk mencari tau terkait kelebihan dan kekurangan masing-masing <i>website</i></p> <p>Kolaboratif: Dalam mengumpulkan daftar portal <i>website</i> yang bisa digunakan, saya juga meminta masukan dari rekan-rekan saya dan memberikan kesempatan kepada rekan-rekan untuk memberikan ide.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		3. Meminta masukan kepada mentor terkait portal <i>website</i> mana yang sebaiknya dipilih	<p>Harmonis: berdiskusi dengan rekan kerja membuktikan adanya hubungan yg baik antar sesama</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif meminta masukan kepada mentor.</p> <p>Harmonis: Pada tahap kegiatan ini saya meminta masukan terkait portal <i>website</i> yang mana yang sebaiknya dipilih dengan sikap yang sopan dan baik.</p> <p>Kolaboratif: Pada saat meminta persetujuan dari mentor, tentunya saya juga memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dan saran.</p>
2.	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur	<p>Akuntabel: Pada kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif menyampaikan tanggapan dalam konsultasi</p> <p>Kompeten: Kemudian saya melaksanakan arahan dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: konsultasi juga bertujuan membangun hubungan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>baik dengan mentor.</p> <p>Loyal: melaksanakan saran yang diberikan mentor merupakan bentuk loyal terhadap atasan</p>
		<p>2. Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari</p>	<p>Adaptif: Apabila saya mengalami kesulitan untuk menemukan materi yang diperlukan, saya proaktif bertanya kepada senior yang lebih memahami ataupun proaktif dalam mencari literatur sebagai sumber materi.</p> <p>Harmonis: komunikasi dengan rekan dan senior merupakan bukti adanya hubungan baik antar sesama pegawai</p> <p>Kompeten : saya juga aktif belajar dan mencari tau sendiri Ketika saya mengalami kesulitan mencari sumber literatur</p> <p>Kolaboratif: bantuan dan arahan dari senior merupakan bentuk kontribusi untuk membantu dalam kegiatan ini</p>
		<p>3. Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan referensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan</p>	<p>Kompeten: Dalam kegiatan ini saya melakukan studi literatur agar bisa lebih memahami substansi isu.</p> <p>Akuntabel: kegiatan dilakukan dengan cermat dan teliti agar bisa memahami materi</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
3.	Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan	1. Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan	<p>Akuntabel: Konsultasi dilakukan dengan cermat untuk menentukan data dan dokumen apa saja yang bisa dijadikan bahan untuk membahas isu ini.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif meminta masukan kepada mentor.</p> <p>Kompeten: Konsultasi ini juga bertujuan untuk memperkaya ilmu.</p> <p>Harmonis: berkomunikasi yang baik dengan mentor untuk membangun hubungan baik.</p> <p>Kolaboratif: mendapat kontribusi mentor untuk memberikan arahan</p> <p>Loyal: melaksanakan arahan mentor sebagai bentuk loyal kepada atasan</p>
		2. Mencari dan menghimpun bahan-bahan	<p>Akuntabel: Dalam mencari dan menghimpun bahan saya melaksanakannya dengan cermat.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif bertanya kepada senior ketika mengalami kesulitan dalam menemukan bahan/dokumen</p> <p>Harmonis: komunikasi yang baik dengan rekan dan senior sebagai bukti adanya hubungan baik antar sesama pegawai.</p> <p>Kolaboratif: bantuan dari rekan merupakan bentuk kolaboratif dalam memudahkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		3. Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia	<p>kegiatan ini</p> <p>Akuntabel: Dalam kegiatan ini saya melaksanakan pekerjaan dengan bertanggung jawab dan cermat dalam merapikan data-data awal.</p> <p>Adaptif: penggunaan perangkat digital dalam merapikan bahan yang sudah berbentuk digital</p> <p>Kompeten: melaksanakan kegiatan dengan hasil terbaik</p> <p>Loyal: Dalam merapikan data-data yang ada, saya harus bisa menjaga kerahasiaan data-data tersebut.</p>
4.	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi sistem yang akan dibuat	<p>Berorientasi Pelayanan: penggunaan Bahasa yang ramah dan santun.</p> <p>Akuntabel: Pada kegiatan ini saya kembali melakukan konsultasi dengan mentor dengan tepat waktu sesuai dengan janji yang telah ditentukan.</p> <p>Kompeten: Konsultasi ini juga bertujuan untuk menghasilkan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif: Dalam konsultasi ini juga, tentunya saya juga berkontribusi mengutarakan inovasi saya kepada mentor.</p> <p>Harmonis: berkomunikasi yang baik dengan mentor untuk membangun hubungan baik.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>Kolaboratif: mendapat kontribusi mentor untuk memberikan arahan</p> <p>Loyal: melaksanakan arahan mentor sebagai bentuk loyal kepada atasan</p>
		2. Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan	<p>Adaptif: Terbiasa menggunakan perangkat digital dalam rangka menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Loyal: menjaga rahasia data ketika akun email sudah siap digunakan.</p>
		3. Merancang desain dan isi sistem pada <i>Website</i>	<p>Akuntabel: merancang dengan cermat dan teliti agar mendapat hasil yang terbaik</p> <p>Adaptif: Menuangkan inovasi dan kreatifitas dalam mendesain dan merancang isi formulir yang akan dibuat agar menarik.</p> <p>Harmonis: Ketika menemukan kendala atau kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi dalam mendesain, saya bertanya dan berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada senior ataupun teman yang lebih memahami permasalahan yang saya hadapi.</p> <p>Kolaboratif: terbuka dalam menerima kontribusi rekan dalam memberi masukan terkait desain</p> <p>Kompeten: Setelah</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
		4. Membuat <i>website</i> dengan desain yang telah dirancang sebelumnya	<p>mendapatkan solusi dari masalah yang saya hadapi, saya mendapatkan pengetahuan baru tentang bagaimana cara mengatasi masalah yang sama apabila permasalahan tersebut muncul kembali.</p> <p>Akuntabel: pembuatan dilakukan dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan dalam pembuatan <i>website</i>.</p> <p>Adaptif: Pada kegiatan ini pembuatan <i>website</i> melalui situs internet merupakan bukan hal yang baru lagi karena di era yang sudah digital ini penggunaan situs internet merupakan hal yang sudah biasa dilakukan dalam setiap kegiatan.</p> <p>Kompeten : menghasilkan hasil terbaik</p>
		5. Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat	<p>Akuntabel: Uji coba dilakukan dengan cermat untuk mengetahui apa yang kurang dari sistem yang telah dibuat.</p> <p>Adaptif: menggunakan perangkat digital .</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan semaksimal mungkin untuk menghasilkan hasil terbaik.</p>
5.	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai	<p>Akuntabel: Konsultasi dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>Adaptif: Pada saat konsultasi saya bertindak proaktif memberikan ide terkait cara sosialisasi yang akan disampaikan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: penggunaan Bahasa yang ramah dan santun.</p> <p>Kompeten: Konsultasi ini dilakukan untuk menghasilkan hasil terbaik.</p> <p>Harmonis: berkomunikasi yang baik dengan mentor untuk membangun hubungan baik dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: mendapat kontribusi mentor untuk memberikan arahan</p> <p>Loyal: melaksanakan arahan mentor sebagai bentuk loyal kepada atasan</p>
		<p>2. Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui <i>website</i> dan terkumpul dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Adaptif: penggunaan group whatsapp untuk memberikan informasi merupakan bentuk penerapan adanya perkembangan jaman.</p> <p>Akuntabel: pemberitahuan kepada pegawai internal merupakan bentuk keterbukaan informasi</p> <p>Berorientasi pelayanan: Pada kegiatan ini saya memberitahu rekan-rekan pada Bidang Pengendalian dan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>Penanganan Sengketa secara daring dengan bahasa yang ramah dan sopan.</p> <p>Harmonis: Komunikasi yang ramah dan santun untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>
		<p>3. Melakukan share <i>link</i> ke Grup <i>Whatsapp</i> yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Selanjutnya <i>link website</i> yang telah jadi dibagikan juga kepada seluruh seksi PPS Se-Bali dengan pengantar bahasa yang sopan dan ramah.</p> <p>Adaptif: penggunaan group whatsapp untuk memberikan informasi merupakan bentuk penerapan adanya perkembangan jaman.</p> <p>Akuntabel: pemberitahuan kepada pegawai internal merupakan bentuk keterbukaan informasi</p> <p>Kolaboratif: Pemberitahuan kepada seluruh Kantor Pertanahan di Provinsi Bali merupakan upaya dalam bekerja sama untuk mewujudkan tujuan dari dibuatnya sistem ini.</p>
		<p>4. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam <i>Google Form</i> terkait</p>	<p>Kolaboratif: Pada kegiatan ini diperlukan adanya masukan dan saran baik dari rekan sebidang maupun rekan rekan pada Kantor Pertanahan terkait sistem yang telah dibuat untuk</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Harmonis: terjalin adanya hubungan baik antar sesama rekan kerja</p>
6.	Evaluasi sistem yang telah dibuat	<p>1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat</p>	<p>Kolaboratif: Pada kegiatan ini kontribusi dari mentor sangat berarti untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan sistem ini. Terbuka dengan mentor terkait apa permasalahan yang dihadapi dapat memberikan kesempatan bagi mentor untuk membantu mengatasi kendala tersebut.</p> <p>Kompeten: Masukan dan arahan dari mentor merupakan pengetahuan yang dapat diterima untuk meningkatkan kompetensi.</p> <p>Berorientasi pelayanan: Dengan adanya masukan dari mentor maka dapat melakukan perbaikan secara terus menerus.</p> <p>Berorientasi pelayanan: Evaluasi dilakukan untuk melakukan perbaikan apabila masih ada yang kurang dari sistem yang telah dibuat.</p> <p>Akuntabel: Tahap evaluasi ini merupakan bentuk tanggung jawab atas sistem yang telah dibuat karena saya sebagai</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK
			<p>penggagas harus bisa memastikan keberhasilan dari gagasan yang saya buat.</p> <p>Adaptif: Dalam melakukan evaluasi juga dituntut untuk mengembangkan inovasi dan kreatifitas.</p> <p>Kompeten: evaluasi dilakukan untuk menghasilkan hasil terbaik</p>
		3. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	<p>Akuntabel: Dalam kegiatan ini dituntut harus cermat agar tidak ada data ataupun dokumentasi yang terlupa.</p>

b) Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.2 Rekapitulasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai																
		Rencana							Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital																	
	- Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1	1	1				3		1	1	1				1	4
	- Menentukan portal <i>website</i> yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran			1			1	1	3			1	1		1	1		4
	- Meminta masukan kepada mentor terkait portal <i>website</i> mana yang sebaiknya dipilih				1			1	2				1		1	1		3
2	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan																	
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur		1	1					2		1	1	1		1	1		5
	- Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari						1		1			1	1		1	1		4
	- Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan referensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan			1					1		1	1						2
3	Mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan isu																	
	- Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan		1	1					2		1	1	1	1	1	1		6
	- Mencari dan menghimpun bahan-bahan		1						1		1		1		1	1		4
	- Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia		1			1			2		1	1		1	1			4
4	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)																	
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi formulir yang akan dibuat		1	1			1		3	1	1	1	1	1	1	1		7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	- Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan						1		1					1	1		2
	- Merancang desain dan isi formulir pada <i>website</i>			1	1		1		3		1	1	1		1	1	5
	- Membuat <i>website</i> dengan desain yang telah dirancang sebelumnya						1		1		1	1			1		3
	- Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat		1						1		1	1			1		3
5	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat																
	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai		1				1		2	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui <i>website</i> dan terkumpul dalam <i>Google Drive</i>	1			1				2	1	1		1		1		4
	- Melakukan share <i>link</i> ke Grup <i>Whatsapp</i> yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat	1						1	2	1	1				1	1	4
	- Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam <i>Google Form</i> terkait							1	1			1				1	2
6	Evaluasi sistem yang telah dibuat.																
	- Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat	1		1				1	3	1		1				1	3
	- Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat	1	1				1		3	1	1	1			1		4
	- Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1						1		1						1
Jumlah		4	11	8	4	1	8	5	40	6	15	14	12	5	1 6	1 3	81

c) Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Pelaksanaan setiap kegiatan aktualisasi juga memuat realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN No. 115/SK-0T.02/V/2020. Uraian kegiatan dalam kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi, serta terhadap penguatan nilai-nilai organisasi ditunjukkan pada Tabel berikut.

Tabel 3.3 Kontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Melayani :</p> <p>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 :</p> <p>Merancang gagasan pemecah isu bertujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih</p>

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			efisien sehingga pekerjaan akan cepat terselesaikan secara professional.
2.	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan studi literatur merupakan salah satu hal penting dalam pengelolaan pertanahan karena dalam setiap kegiatan pertanahan harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan undang-undang agar selalu tercipta kepastian hukum guna menciptakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan penyelesaian kasus pertanahan untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kompetensi</p>
3.	Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan menghimpun data, dokumen, dan evidence merupakan salah satu hal penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan atau merumuskan suatu kebijakan</p>	<p>Profesional:</p> <p>Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		berdasarkan fakta	
4.	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Membuat sistem yang dapat menginventarisasi data yang baik dan terintegrasi secara online merupakan salah satu penerapan international best practices dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja</p>	<p>Profesional :</p> <p>Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>
5.	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Penyampaian <i>link</i> sistem pendaftaran kasus pertanahan kepada pegawai dalam lingkup Kementerian ATR/BPN sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dengan menerapkan keterbukaan dan transparansi data</p>	<p>Melayani :</p> <p>Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan data tersebut.</p> <p>Profesional :</p> <p>Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan</p>

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik
6.	Evaluasi sistem yang telah dibuat	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam produktif mencari isu dan menerapkan gagasan kreatif yang berkelanjutan hal ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pengolahan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</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 pertanahan</p>

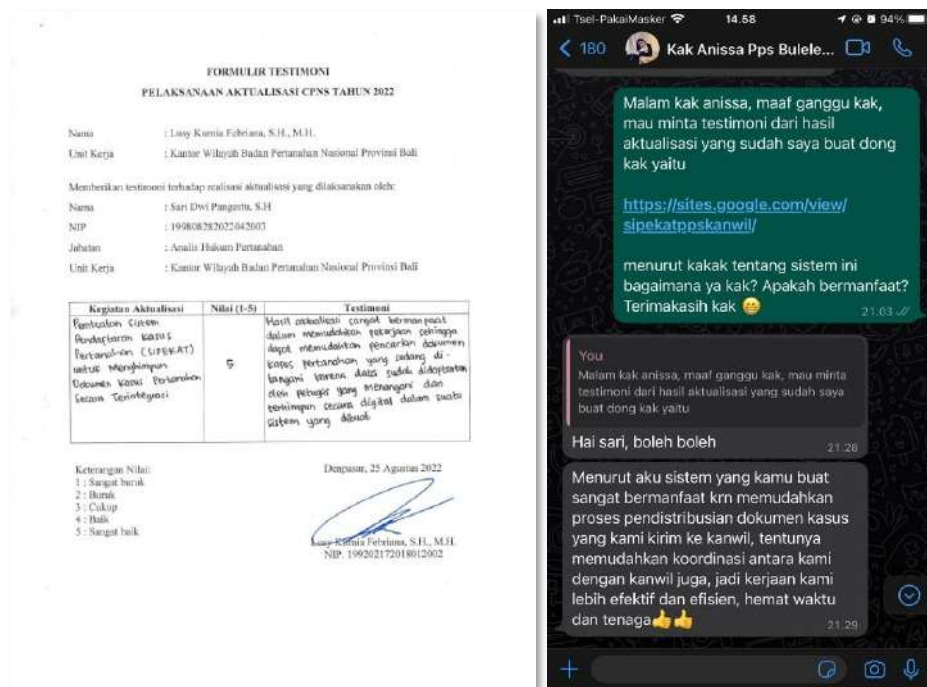
3) Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Bagi penulis sendiri, aktualisasi ini memberikan pemahaman praktis kepada penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja. Penulis juga dapat mengetahui dan memperdalam mengenai proses penanganan kasus pertanahan.

Manfaat yang dirasakan internal yaitu berdasarkan testimoni dari rekan kerja sekaligus senior penulis pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Lusy Kurnia Febriana, S.H., M.H. yang mengatakan hasil aktualisasi ini yakni

Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT), dapat digunakan sebagai media penyimpanan dan pendataan kasus pertanahan yang sedang ditangani untuk memudahkan pekerjaan sehingga dapat memudahkan pencarian dokumen kasus pertanahan yang sedang ditangani karena data sudah didaftarkan oleh petugas yang menangani dan terhimpun secara digital dalam suatu sistem yang dibuat. Dengan adanya SIPEKAT, dapat meningkatkan kemampuan sumber daya manusia khususnya di unit kerja terkait penggunaan dan pemanfaatan perangkat digital dalam memudahkan pekerjaan.

Selanjutnya manfaat yang dirasakan pihak eksternal, yaitu pihak Kantor Pertanahan, dapat memudahkan proses pendistribusian dokumen kasus pertanahan yang sedang ditangani. Proses koordinasi juga jadi lebih mudah, efektif dan efisien sehingga pengiriman berkas/dokumen kasus pertanahan yang berasal dari kantah dapat dilakukan melalui satu pintu.



Gambar 3.31 Testimoni Internal dan Eksternal

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis tentu menemukan pendukung yang membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini dan juga

mengalami hambatan. Pendukung dan penghambat tersebut akan penulis uraikan dibawah ini.

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a) Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Sebagaimana pelaksanaan pekerjaan rutin yang berhubungan dengan tugas, pokok dan fungsi Penulis, pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi nilai-nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan, membutuhkan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Yang mana Penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali. Hal tersebut tergambarkan dengan tempat kerja yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik. Kemudian dari sisi sumber daya manusia, seluruh rekan kerja saling membantu dalam mendukung kegiatan aktualisasi Penulis dan juga profesional dalam bidangnya. Dengan suasana dan lingkungan kerja tersebut tentunya setiap realisasi kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

b) Mentor dan atasan yang suportif

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan masih awam terhadap pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi tentunya membutuhkan mentor atau atasan yang dapat membimbing. Dimana di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, Penulis merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari mentor yang sangat sabar dalam memberikan ilmu dan pengalamannya kepada Penulis pada saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Selain itu Penulis juga terbantu dengan atasan penulis lainnya yang mana pada saat Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, selalu mendapatkan saran dan rekomendasi yang konstruktif serta dukungan data yang komprehensif, sehingga kegiatan aktualisasi dan penyusunan dan laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a) Keterbatasan Waktu

Waktu aktualisasi yang terbilang singkat yaitu 30 hari, menjadikan realisasi aktualisasi ini menjadi kurang maksimal. Sehingga selama masa aktualisasi penulis hanya dapat sebatas membuat websitenya saja dan hanya

melakukan uji coba penginputan beberapa dokumen. Karena keterbatasan waktu juga, dokumen yang diinput untuk dilakukan uji coba adalah dokumen kasus pertanahan yang penanganan dan penyelesaiannya sudah di tahap selesai. Keterbatasan waktu ini juga terasa karena ketika melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis juga tidak mengabaikan tugas atau pekerjaan rutin. Ketika pekerjaan rutin sedang padat, Penulis sedikit mengalami kendala untuk membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin. Selain itu Penulis juga diperbantukan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang cukup menyita waktu dikarenakan volume pekerjaan yang cukup banyak. Namun hal tersebut tidak menjadikan kegiatan aktualisasi mengalami kendala yang berarti. Sebaliknya Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga tentang pentingnya manajemen waktu dalam melaksanakan sejumlah pekerjaan yang sama sama penting.

b) Berkas kasus pertanahan yang tidak di satu tempat

Dengan mengambil judul aktualisasi terkait kasus pertanahan, tentunya Penulis membutuhkan data berkas fisik kasus pertanahan untuk di uji coba ke dalam sistem. Dikarenakan proses penanganan berkas terbagi atau dilakukan oleh beberapa staf, maka posisi berkas saling terpecah. Selain itu berkas kasus pertanahan ada juga yang tidak lengkap sesuai dengan form yang telah dibuat pada sistem. Hal tersebut sedikit mempengaruhi proses pengumpulan dan inventarisasi berkas fisik.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.4 Tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat buku pedoman yang memuat tutorial dan SOP pendaftaran kasus pertanahan pada SIPEKAT agar rekan kerja dapat lebih memahami cara penginputan berkas a) Melakukan konsultasi	a) Berorientasi Pelayanan Solutif dan dapat diandalkan b) Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggung	1. Menyusun isi buku pedoman dengan cermat dan teliti agar isi dari buku pedoman tersebut informatif dan mudah dimengerti

	<p>dengan mentor terkait isi dari buku pedoman yang akan dibuat</p> <p>b) Merancang isi buku pedoman</p> <p>c) Mencetak buku pedoman</p> <p>d) Membagikan buku pedoman dalam bentuk fisik kepada staff pada bidang PPS dan juga Seksi PPS pada kantah serta membagikan buku pedoman dalam bentuk digital melalui grup Whatsapp</p>	<p>jawab, efektif dan efisien</p> <p>c) Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d) Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Dalam hal ini yaitu rekan kerja</p>	<p>2. Membagikan buku pedoman kepada rekan kerja di Bidang PPS dan juga Seksi PPS pada kantah agar rekan-rekan dapat lebih mudah memahami cara penginputan.</p>
1.	<p>Melakukan inventarisasi secara bertahap terhadap berkas Kasus Pertanahan yang belum dilakukan digitalisasi</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan terkait dokumen yang dapat didigitalisasi</p> <p>b) Mengumpulkan berkas kasus pertanahan</p> <p>c) Menyusun dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun/nama pemegang hak</p>	<p>e) Berorientasi Pelayanan Solutif dan dapat diandalkan</p> <p>f) Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>g) Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>h) Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Dalam hal ini yaitu rekan kerja</p>	<p>1. Melakukan proses inventarisasi dengan cermat dan teliti</p> <p>2. Melakukan inventarisasi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja</p> <p>3. Melakukan inventarisasi dengan hasil terbaik</p>
2.	<p>Mengembangkan website SIPEKAT agar dapat terus digunakan dan dimanfaatkan</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pengembangan website</p> <p>b) Rutin memperbaharui data yang ditampilkan pada website</p> <p>c) Menambah kapasitas penyimpanan pada Google Drive dengan menentukan cara penambahan kapasitas</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan Solutif dan dapat diandalkan</p> <p>b) Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>c) Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d) Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan dunia digital khususnya dalam kemajuan teknologi internet agar dapat mengembangkan</p>

		perubahan dan terus berinovasi mengembangkan kreativitas	website dengan baik 3. Akan melakukan pembaharuan data secara rutin agar selalu menampilkan data terupdate
--	--	--	---

Denpasar, 26 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008

Peserta Pelatihan



Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP 199808282022042003

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP : 199808282022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

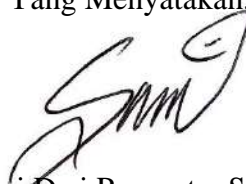
Denpasar, 25 Agustus 2022

Mengetahui



Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008

Yang Menyatakan,



Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP 199808282022042003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali. Dalam kegiatan aktualisasi “Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja. Selain itu juga diterapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi” yang dapat direkomendasikan untuk ke depannya yaitu dengan melakukan inventarisasi secara bertahap terhadap berkas Kasus Pertanahan yang belum dilakukan digitalisasi dan mengembangkan website SIPEKAT agar dapat terus digunakan dan dimanfaatkan. Kemudian sebagai tindak lanjut dari sisi penulis selaku pelaksana kegiatan aktualisasi ini, penulis berkomitmen untuk terus melakukan penerapan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas ke depannya, serta pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN sesuai dengan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berikut beberapa tindak lanjut pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta nilai-nilai yang ada di mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN dalam setiap menjalankan pekerjaan di Satuan Kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali maupun dalam kehidupan sehari-hari.
2. Melanjutkan kembali proses digitalisasi dan penghimpunan berkas atau dokumen kasus pertanahan secara terus menerus dan berkesinambungan dan diharapkan dapat menjadi pekerjaan rutin bagi Penulis dan staff pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
3. Terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar baik di bidang kerja penempatan maupun di bidang kerja lain untuk menunjang pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024


LAMPIRAN

Lampiran I

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP : 199808282022042003
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahn Nasional Provinsi Bali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang efisiennya distribusi berkas/dokumen digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani
Gagasan : Pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital dalam bentuk website dengan memanfaatkan Google Form dan menghimpun berkas/dokumen digital dalam Google Drive.

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">– Melakukan konsultasi awal dengan mentor– Menentukan portal website yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran– Meminta masukan kepada mentor terkait portal website mana yang sebaiknya dipilih <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan hasil bimbingan dengan mentor, Daftar portal website yang telah terkumpul, Portal website yang telah ditentukan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dengan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none">- Jadwal kegiatan disetujui- Laksanakan kegiatan aktualisasi sesuai rencana yang telah ditentukan- Manfaatkan waktu sebaik-baiknya agar pembuatan sistem bisa terlaksana dengan baik	


<p>Kompeten: menggali pengetahuan Harmonis: bersikap hormat dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 2: Kompeten: menghasilkan kinerja terbaik Adaptif: bertindak proaktif Kolaboratif: kontribusi rekan-rekan • Tahapan 3: Harmonis: bersikap sopan dan santun Kolaboratif: kontribusi mentor <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani: interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani Profesional: Merancang gagasan pemecah isu bertujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efisien sehingga pekerjaan akan cepat terselesaikan secara professional</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur – Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari – Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu 	<p>Pelajari dan pahami dengan baik agar pembuatan sistem bisa mudah dikerjakan</p>	


<p>: Catatan hasil konsultasi, daftar sumber literatur, sumber literatur yang telah terhimpun, resume hasil belajar</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dengan tepat waktu Kompeten: melaksanakan arahan dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Tahapan 2: Adaptif: bertindak proaktif Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital dalam mencari literatur • Tahapan 3: Kompeten: melakukan studi literatur agar bisa lebih memahami substansi isu <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan penyelesaian kasus pertanahan untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kompetensi</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan – Mencari dan menghimpun bahan-bahan – Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia 	<ul style="list-style-type: none"> - Siapkan berkas kasus yang penanganan dan penyelesaiannya telah di tahap selesai untuk diuji coba - Scan berkas tersebut 	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan hasil konsultasi, Daftar jenis data yang bisa digunakan sebagai bahan, Bahan-bahan baik yang berbentuk digital maupun fisik yang telah terkumpul, Bahan-bahan yang sudah didigitalisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan cermat Kompeten: memperkaya ilmu • Tahapan 2: Akuntabel : mencari dan menghimpun dengan cermat Smart ASN : memanfaatkan perangkat digital dalam mencari dan menghimpun bahan • Tahapan 3: Akuntabel : cermat dalam merapikan bahan Loyal : menjaga kerahasiaan data-data Manajemen ASN : menjaga kerahasiaan jabatan sebagai kewajiban ASN <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>	<p>untuk memudahkan penginputan</p>	
---	-------------------------------------	--


Kegiatan 4 : Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi sistem yang akan dibuat – Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan – Merancang desain dan isi sistem pada 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pada Google Form harus detail agar mendapatkan data yang informatif - Website harus 	

<p>Website</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat website dengan desain yang telah dirancang sebelumnya - Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi dengan mentor, Daftar materi yang akan dimasukkan ke website, Akun email Bidang PPS, Desain halaman Website, Link Website telah siap diakses, Sistem siap digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan tepat waktu sesuai jadwal Kompeten: memperkaya ilmu Adaptif: menyumbang inovasi • Tahapan 2: Adaptif: terbiasa menggunakan perangkat digital Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital dalam memudahkan menyelesaikan pekerjaan • Tahapan 3: Adaptif: Inovasi dan kreatifitas dalam mendesain Harmonis: berkomunikasi dengan rekan Kompeten: mendapatkan pengetahuan baru Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital • Tahapan 4: Adaptif: menyesuaikan era Smart ASN: menggunakan perangkat digital • Tahapan 5: Akuntabel: ujicoba dengan cermat Smart ASN: kemampuan menggunakan perangkat digital <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>	<p>dibuat semenarik mungkin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masukkan peraturan perundang-undangan yang sering digunakan 	
---	---	--


<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai – Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui website dan terkumpul dalam Google Drive – Melakukan share link ke Grup Whatsapp yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat – Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam Google Form terkait <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan hasil konsultasi, Pegawai Bidang PPS mengetahui bahwa sudah ada sistem pendaftaran data kasus pertanahan, Adanya sistem pendaftaran data kasus pertanahan telah diketahui oleh Staff PPS pada setiap Kantah, Rangkuman saran dan masukan dari rekan-rekan</p>	<p>Sosialisasi dilakukan di Grup Whatsapp Internal Bidang 5, dan juga Grup Whatsapp PPS SeBALI agar efisien, dan menyarankan agar meminta saran dan masukan juga melalui kuisioner Google Form</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dengan tepat waktu Adaptif: proaktif memberikan ide • Tahapan 2: Berorientasi pelayanan: sikap ramah dan murah senyum Harmonis: membangun lingkungan kerja kondusif • Tahapan 3: Berorientasi pelayanan: berbahasa yang sopan dan ramah Kolaboratif: upaya membangun Kerjasama Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital untuk memudahkan komunikasi • Tahapan 4: Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani: Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi siapapun yang membutuhkan data tersebut. Profesional: Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik</p>		
--	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat - Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat - Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Catatan evaluasi bersama mentor, Daftar masalah yang ditemukan, Kumpulan Evidence dan dokumentasi pelaksanaan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Kolaboratif : memberikan kesempatan bagi mentor untuk membantu mengatasi kendala Kompeten: meningkatkan kompetensi Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti • Tahapan 2: Berorientasi pelayanan: perbaikan tiada henti Akuntabel: bertanggung jawab Adaptif: mengembangkan inovasi dan kreatifitas • Tahapan 3: Akuntabel: cermat dalam mengumpulkan evidence <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi dan</p>	<p>Website sudah bagus, dan desain juga sudah menarik. Tambahkan sekilas informasi tentang Kanwil BPN Bali pada beranda</p>	

pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan		
---	--	--

Lampiran II

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP : 199808282022042003
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahn Nasional Provinsi Bali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang efisiennya distribusi berkas/dokumen digital terkait kasus pertanahan yang sedang ditangani
Gagasan : Pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital dalam bentuk website dengan memanfaatkan Google Form dan menghimpun berkas/dokumen digital dalam Google Drive.

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">– Melakukan konsultasi awal dengan mentor– Menentukan portal website yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran– Meminta masukan kepada mentor terkait portal website mana yang sebaiknya dipilih <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil bimbingan dengan mentor, Daftar portal website yang telah terkumpul, Portal website yang telah ditentukan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dengan tepat waktu Kompeten: menggali pengetahuan Harmonis: bersikap hormat dan santun• Tahapan 2: Kompeten: menghasilkan kinerja terbaik Adaptif: bertindak proaktif Kolaboratif: kontribusi rekan-rekan• Tahapan 3: Harmonis: bersikap sopan dan santun	<p>Coach setuju dan tidak ada yang perlu ditambahkan</p>	<p>Jumat, 15 Juli 2022 melalui Whatsapp</p>

<p>Kolaboratif: kontribusi mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani: interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani Profesional: Merancang gagasan pemecah isu bertujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efisien sehingga pekerjaan akan cepat terselesaikan secara professional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coaching</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur – Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari – Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi, daftar sumber literatur, sumer literatur yang telah terhimpun, resume hasil belajar</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dengan tepat waktu Kompeten: melaksanakan arahan dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Tahapan 2: Adaptif: bertindak proaktif Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital dalam mencari literatur 	<p>Coach setuju dan tidak ada yang perlu ditambahkan</p>	<p>Jumat, 15 Juli 2022 melalui Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 3: Kompeten: melakukan studi literatur agar bisa lebih memahami substansi isu ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan penyelesaian kasus pertanahan untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kompetensi 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem pendaftaran kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> – Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan – Mencari dan menghimpun bahan-bahan – Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi, Daftar jenis data yang bisa digunakan sebagai bahan, Bahan-bahan baik yang berbentuk digital maupun fisik yang telah terkumpul, Bahan-bahan yang sudah didigitalisasi. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan cermat Kompeten: memperkaya ilmu • Tahapan 2: Akuntabel : mencari dan menghimpun dengan cermat Smart ASN : memanfaatkan perangkat digital dalam mencari dan menghimpun bahan 	<p>Coach setuju dan tidak ada yang perlu ditambahkan</p>	<p>Sabtu, 23 Juli 2022, melalui Google Drive</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 3: Akuntabel : cermat dalam merapikan bahan Loyal : menjaga kerahasiaan data-data Manajemen ASN : menjaga kerahasiaan jabatan sebagai kewajiban ASN ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Dalam menghimpun dan menyortir data harus dilakukan dengan cermat dan teliti 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi sistem yang akan dibuat – Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan – Merancang desain dan isi sistem pada Website – Membuat website dengan desain yang telah dirancang sebelumnya – Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi dengan mentor, Daftar materi yang akan dimasukkan ke website, Akun email Bidang PPS, Desain halaman Website, Link Website telah siap diakses, Sistem siap digunakan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dilakukan dengan tepat waktu sesuai jadwal Kompeten: memperkaya ilmu Adaptif: menyumbang inovasi • Tahapan 2: Adaptif: terbiasa menggunakan perangkat 	<p style="text-align: center;">Coach setuju dan tidak ada yang perlu ditambahkan</p>	<p>Sabtu, 23 Juli 2022, melalui Google Drive</p>

<p>digital Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital dalam memudahkan menyelesaikan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 3: Adaptif: Inovasi dan kreatifitas dalam mendesain Harmonis: berkomunikasi dengan rekan Kompeten: mendapatkan pengetahuan baru Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital • Tahapan 4: Adaptif: menyesuaikan era Smart ASN: menggunakan perangkat digital • Tahapan 5: Akuntabel: ujicoba dengan cermat Smart ASN: kemampuan menggunakan perangkat digital <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai – Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui website dan terkumpul dalam Google Drive – Melakukan share link ke Grup Whatsapp yang 		

<p>terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam Google Form terkait <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan hasil konsultasi, Pegawai Bidang PPS mengetahui bahwa sudah ada sistem pendaftaran data kasus pertanahan, Adanya sistem pendaftaran data kasus pertanahan telah diketahui oleh Staff PPS pada setiap Kantah, Rangkuman saran dan masukan dari rekan-rekan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel: konsultasi dengan tepat waktu Adaptif: proaktif memberikan ide • Tahapan 2: Berorientasi pelayanan: sikap ramah dan murah senyum Harmonis: membangun lingkungan kerja kondusif • Tahapan 3: Berorientasi pelayanan: berbahasa yang sopan dan ramah Kolaboratif: upaya membangun Kerjasama Smart ASN: memanfaatkan perangkat digital untuk memudahkan komunikasi • Tahapan 4: Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani: Pembuatan sistem pendaftaran kasus pertanahan yang bertujuan untuk menginventarisasi data secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi</p>	<p>Coach setuju dan tidak ada yang perlu ditambahkan</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022, melalui Google Drive</p>
--	---	--

siapun yang membutuhkan data tersebut. Profesional: Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku professional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik		
--	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi sistem yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> – Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat – Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat – Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Catatan evaluasi bersama mentor, Daftar masalah yang ditemukan, Kumpulan Evidence dan dokumentasi pelaksanaan. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Kolaboratif : memberikan kesempatan bagi mentor untuk membantu mengatasi kendala Kompeten: meningkatkan kompetensi Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti • Tahapan 2: Berorientasi pelayanan: perbaikan tiada henti Akuntabel: bertanggung jawab Adaptif: mengembangkan inovasi dan kreatifitas • Tahapan 3: Akuntabel: cermat dalam mengumpulkan evidence ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” ✓ Penguatan Nilai Organisasi : 	<p>Coach setuju dan tidak ada yang perlu ditambahkan</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022, melalui Google Drive</p>

<p>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</p>		
--	--	--

Lampiran III

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.

NIP : 199808282022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi Pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/11 Juli 2022	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Catatan hasil bimbingan dengan mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menentukan portal <i>website</i> yang akan digunakan dalam pembuatan sistem pendaftaran	Daftar portal <i>website</i> yang telah terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa/12 Juli 2022	Persiapan pembuatan sistem pendaftaran data kasus pertanahan secara digital	Meminta masukan kepada mentor terkait portal <i>website</i> mana yang sebaiknya dipilih	Portal <i>website</i> yang telah ditentukan untuk pembuatan sistem	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu/13 Juli 2022	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang bisa dijadikan sumber literatur	Catatan hasil konsultasi dengan mentor, Daftar sumber literatur	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari	Sumber literatur yang telah terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

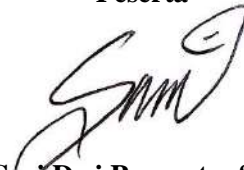
Kamis/14 Juli 2022	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan	Mencari dan menghimpun sumber literatur yang akan dipelajari	Sumber literatur yang telah terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan	Resume hasil belajar	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat/15 Juli 2022	Melakukan studi literatur terkait penyelesaian kasus pertanahan	Mempelajari dan meresume sumber yang telah terkumpul untuk dijadikan refrensi pembelajaran terkait penyelesaian kasus pertanahan		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Sabtu/16 Juli 2022				
Minggu/17 Juli 2022				

Mentor



Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008

Peserta



Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP 199808282022042003

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.

NIP : 199808282022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi Pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/18 Juli 2022	Memperiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan isu	Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang bisa dijadikan bahan	Catatan hasil konsultasi, Daftar jenis data yang bisa digunakan sebagai bahan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mencari dan menghimpun bahan-bahan	Bahan-bahan baik yang berbentuk digital maupun fisik yang telah terkumpul	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Merapikan bahan-bahan yang telah tersedia	Bahan-bahan yang sudah didigitalisasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa/19 Juli 2022	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi formulir yang akan dibuat	Catatan hasil konsultasi dengan mentor, Daftar materi yang akan dimasukan ke website	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Membuat akun email khusus untuk database Kasus Pertanahan	Akun email Bidang PPS	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Rabu/20 Juli 2022	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	Merancang desain dan isi sistem pada <i>website</i>	Desain halaman Website	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis/21 Juli 2022				
Jumat/22 Juli 2022				
Sabtu/23 Juli 2022	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	Membuat <i>website</i> dengan desain yang telah dirancang sebelumnya	<i>Link Website</i> yang telah siap diakses	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Minggu/24 Juli 2022				

Mentor



**Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008**

Peserta



**Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP 199808282022042003**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.

NIP : 199808282022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

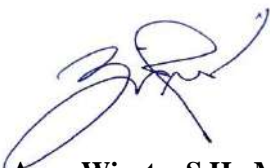
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi Pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	Melakukan proses pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT)	Melakukan uji coba sistem yang telah dibuat	Sistem siap digunakan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa/26 Juli 2022				
Rabu/27 Juli 2022				
Kamis/26 Juli 2022	Sosialisasi terkait sistem yang telah dibuat	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan disampaikan ke pegawai	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Memberitahu pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bahwa sistem pendaftaran kasus pertanahan sudah bisa diakses melalui website dan	Pegawai Bidang PPS mengetahui bahwa sudah ada sistem pendaftaran data kasus pertanahan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

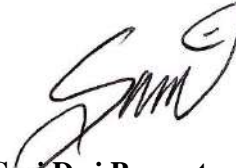
		terkumpul dalam Google Drive		
		Melakukan <i>share link</i> ke Grup Whatsapp yang terdapat perwakilan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah masing masing kabupaten di Provinsi Bali dan menjelaskan fungsi dari sistem yang telah dibuat	Adanya sistem pendaftaran data kasus pertanahan telah diketahui oleh Staff PPS pada setiap Kantah	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Meminta saran dan masukan dari rekan kerja yang mengakses terkait desain dan isi formulir dalam Website yang telah dibuat	Rangkuman saran dan masukan dari rekan-rekan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat/29 Juli 2022	Evaluasi sistem yang telah dibuat.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan sistem yang telah dibuat	Catatan evaluasi Bersama mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Sabtu/30 Juli 2022		Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat	Sistem telah dievaluasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Minggu/31 Juli 2022				

Mentor



Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008

Peserta



Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP 199808282022042003

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H.

NIP : 199808282022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) Untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi Pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/1 Agustus 2022	Evaluasi sistem yang telah dibuat	Melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat	Sistem telah dievaluasi berdasarkan saran dan masukan rekan rekan beserta mentor	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa/2 Agustus 2022	Evaluasi sistem yang telah dibuat	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Kumpulan Evidence dan dokumentasi pelaksanaan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu/3 Agustus 2022		Menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang masih dalam proses	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis/4 Agustus 2022	Evaluasi sistem yang telah dibuat	Menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang masih dalam proses	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jumat/5 Agustus 2022				

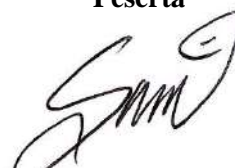
Sabtu/6 Agustus 2022				
Minggu/7 Agustus 2022				

Mentor



**Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 198807262011011008**

Peserta



**Sari Dwi Pangestu, S.H.
NIP 199808282022042003**

Lampiran IV

RESUME HASIL STUDI LITERATUR

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan menjelaskan pengertian mengenai Kasus, Sengketa, dan Konflik, dan Perkara yang tercantum pada Pasal 1, yaitu :

- Kasus Pertanahan yang selanjutnya disebut Kasus adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Sengketa Pertanahan yang selanjutnya disebut Sengketa adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas.
- Konflik Pertanahan yang selanjutnya disebut Konflik adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas.
- Perkara Pertanahan yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan tanah yang penanganannya dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan.

Dalam Pasal 6 Permen 21 Tahun 2020 disebutkan tahapan penanganan sengketa dan konflik, diantaranya :

- a) Pengkajian Kasus;
- b) Gelar Awal;
- c) Penelitian;
- d) Ekspos Hasil Penelitian;
- e) Rapat Koordinasi
- f) Gelar Akhir; dan
- g) Penyelesaian Kasus.

Salah satu tahapan tersebut di atas adalah melakukan gelar kasus pertanahan. Gelar Kasus Pertanahan. Gelar Kasus Pertanahan yang selanjutnya disingkat Gelar Kasus adalah

mekanisme kelembagaan Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penanganan dan/atau penyelesaian Kasus Pertanahan. Jenis gelar pertanahan meliputi:

- a) Gelar Kasus Internal adalah gelar yang pesertanya dari kantor Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan/atau Kantor Pertanahan.
- b) Gelar Kasus Eksternal adalah gelar yang pesertanya dari kantor Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan/atau Kantor Pertanahan yang diikuti peserta dari unsur/instansi lainnya.
- c) Gelar Mediasi adalah gelar yang menghadirkan para pihak yang beselisih untuk memfasilitasi penyelesaian kasus pertanahan melalui musyawarah.
- d) Gelar Istimewa adalah gelar yang dilaksanakan oleh Tim Penyelesaian Kasus Pertanahan yang dibentuk oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Timbulnya sengketa tanah terjadi karena :

1. Tumpang tindih penerbitan surat keputusan dari instansi yang berhubungan langsung dengan pertanahan. Normatifnya jika sebidang tanah sudah dikeluarkan satu sertipikat, tentunya tidak bisa dikeluarkan sertipikat yang kedua, ketiga, dan seterusnya. Tujuan penyelesaian ini harus memberlakukan sertipikat yang lain, sedangkan sertipikat yang lain dianggap tidak berlaku.
2. Hasil ukur tidak akurat yang mengakibatkan terjadinya tumpang tindih
3. Penyebab sengketa tanah akibat alam seperti terjadinya bencana alam yang menyebabkan surat-surat tanah hilang, rusak.
4. Ketentuan yang sulit diaplikasikan. Sebagian ketentuan tentang pertanahan tidak aplikabel atau sulit untuk diaplikasikan, hal ini menjadi penyebab terjadinya permasalahan pertanahan.
5. Data yang kurang akurat dan kurang lengkap.

Kasus yang paling menonjol di masyarakat adalah adanya sertipikat ganda bahkan bisa dikatakan multi sertipikat, artinya satu bidang tanah sertipikatnya lebih dari satu dan seterusnya. Hal ini bisa terjadi karena :

1. Kebutuhan tanah tidak tercukupi

2. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) baik kualitas maupun kuantitas yang bertugas menyelesaikan sengketa tanah
3. Terjadinya transaksi tanah yang tidak prosedural dan tidak normatif, tetapi diluluskan oleh oknum
4. Kurangnya transparansi informasi mengenai pertanahan, masyarakat tidak bisa mengakses informasi pertanahan dengan mudah.

Menteri Agraria dan Tata Ruang menerbitkan Tentang Tata Cara Blokir dan Sita padanggal 9 Agustus 2017. Adapun dasar diterbitkannya Permen ATR/ Kepala BPNN No. 13 Tahun 2017 adalah untuk pedoman bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan pencatatan dan penghapusan blokir dan sita atau adanya sengketa dan perkara mengenai hak atas tanah. Selain itu tata cara pencatatan masih tersebar di beberapa ketentuan, belum lengkap, tidak seragam dan terdapat pengaturan yang sudah tidak sesuai dengan tuntutan dan dinamika perkembangan masyarakat, sehingga perlu disusun dalam peraturan tersendiri. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Blokir dan Sita, Pencatatan blokir adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan keadaan status quo (pembekuan) pada hak atas tanah yang bersifat sementara terhadap perbuatan hukum dan peristiwa hukum atas tanah tersebut, sedangkan Pencatatan Sita adalah tindakan administrasi Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk untuk mencatat adanya sita dari lembaga peradilan, penyidik atau instansi yang berwenang lainnya.

FORMULIR TESTIMONI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : Lusy Kurnia Febriana, S.H., M.H.
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Sari Dwi Pangestu, S.H
NIP : 199808282022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

Kegiatan Aktualisasi	Nilai (1-5)	Testimoni
Pembuatan Sistem Pendaftaran Kasus Pertanahan (SIPEKAT) untuk Menghimpun Dokumen Kasus Pertanahan Secara Terintegrasi	5	Hasil aktualisasi sangat bermanfaat dalam memudahkan pekerjaan sehingga dapat memudahkan pencarian dokumen kasus pertanahan yang sedang ditangani karena data sudah didaftarkan oleh petugas yang menangani dan terhimpun secara digital dalam suatu sistem yang dibuat

Keterangan Nilai:
1 : Sangat buruk
2 : Buruk
3 : Cukup
4 : Baik
5 : Sangat baik

Denpasar, 25 Agustus 2022


Lusy Kurnia Febriana, S.H., M.H.
NIP. 199202172018012002

Lampiran VI

Link Website SIPEKAT : <https://sites.google.com/view/sipekatppskanwil/beranda>

Link Data *Google Sheets* : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T0_u-OFCw--xQWuFWSrL6o_VmoH-uVHkam1mbGerbDw/edit?usp=sharing (Akan diprivate setelah Aktualisasi)

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Sari Dwi Pangestu dilahirkan di Banyuwangi, Jawa Timur pada tanggal 28 Agustus 1998 dari Ayah yang bernama Budi Sutyanto dan Ibu bernama Suprapti, merupakan anak kedua dari dua bersaudara.

Penulis mulai berkuliah di Fakultas Hukum Universitas Udayana pada tahun 2016 dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2020. Setelah menyelesaikan pendidikannya, penulis mengikuti seleksi penerimaan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021 dengan memilih penempatan di Provinsi Bali. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022, Penulis ditempatkan di unit kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.