



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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DIGITAL PERMOHONAN
PEMBATALAN MELALUI PEMBUATAN SISTEM INFORMASI MOHON BATAL
KANWIL BPN BALI (SIMBALI) DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI BALI**

Disusun Oleh :

Nama : Evelyn Salsabila, S.H.

NIP : 199902062022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DIGITAL PERMOHONAN
PEMBATALAN MELALUI PEMBUATAN SISTEM INFORMASI MOHON BATAL
KANWIL BPN BALI (SIMBALI) DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI BALI**

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

Nama : Evelyn Salsabila, S.H.

NIP : 199902062022042001

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 Jumat, tanggal 26 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 22 Agustus 2022

COACH

Ir. Ratmono, M.Si.

NIP 19600121 198603 1 001

Denpasar, 22 Agustus 2022

MENTOR

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

NIP 19880726 201101 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan yang Mahaesa karena berkah dan rahmatnya laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyimpanan Berkas Digital Permohonan Pembatalan Melalui Pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali" ini ditulis dalam rangka kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Tentunya, laporan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, dukungan, saran dan nasehat dari semua pihak. Oleh karenanya, penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

- 1) Bapak Ir. Andry Novijandri, selaku Plt. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Bapak Agus Apriawan, S.T., S.H., M.Kn., selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, yang telah memberi dukungan, saran, dan nasehat kepada penulis selama pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Bapak Eka Arya Wirata, S.H., M.H., selaku Koordinator Jabatan Fungsional/Penata Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Bali yang telah memberikan bimbingan, dukungan, saran, dan nasehat, juga sebagai mentor penulis selama pelaksanaan hingga penyusunan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil;
- 4) Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku *coach* penulis, yang telah memberikan bimbingan, dukungan, saran, dan nasehat selama pelaksanaan hingga penyusunan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Bapak Agung Nugroho, M.Ed., selaku penguji pada seminar laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Keluarga, sahabat, dan rekan-rekan serta panitia Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022.

Laporan aktualisasi ini menyajikan laporan dari kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis sejak tanggal 9 Juli 2022 sampai 7 Agustus 2022, sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, dalam menerapkan

nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan laporan aktualisasi ini, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih.

Denpasar, 22 Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, reading "Evelyn Salsabila". The signature is written in a cursive, flowing style.

Evelyn Salsabila, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB II PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
A. TUJUAN ORGANISASI.....	3
B. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
C. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
D. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU	18
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	19
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	20
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. ROLE MODEL	42
B. REALISASI AKTUALISASI	43
1. REALISASI KEGIATAN	43
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	72
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	110
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	111
D. TINDAK LANJUT.....	112
BAB V PENUTUP.....	119
A. KESIMPULAN	119
B. REKOMENDASI.....	120
DAFTAR PUSTAKA	121

LAMPIRAN.....	123
BIODATA PENULIS.....	150

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Identifikasi Isu 1	10
Tabel II.2 Identifikasi Isu 2	14
Tabel II.3 Identifikasi Isu 3	16
Tabel II.4 Tabel Pemilihan Isu	18
Tabel II.5 Rancangan Aktualisasi	21
Tabel II.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	35
Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel III.1 Perbandingan Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel III.2 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	72
Tabel III.4 Aktualisasi Visi Misi Organisasi	103
Tabel III.5 Aktualisasi Nilai-nilai Organisasi	107
Tabel III.6 Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi	111
Tabel III.7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Data Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kanwil BPN Bali	2
Gambar II.1 Hard Copy Berkas	12
Gambar II.2 Screenshot Berkas di Whatsapp	13
Gambar II.3 Bukti surat yang tidak sampai	15
Gambar II.4 Screenshot situs justisia.atrbpn.go.id	17
Gambar III.1 Mentor Penulis Selama Aktualisasi	42
Gambar III.3 Inventarisasi Isu dengan melihat kondisi nyata	49
Gambar III.4 Melakukan studi literatur	50
Gambar III.6 Himpunan data dan fakta berkaitan dengan isu	51
Gambar III.7 Melakukan diskusi dengan mentor	52
Gambar III.9 Berdiskusi dengan mentor secara daring	53
Gambar III.10 Screenshot pembuatan email bidang	54
Gambar III.11 Screenshot google drive	55
Gambar III.12 Screenshot folder di google drive	55
Gambar III.13 Screenshot persiapan pembuatan google form.....	56
Gambar III.14 Screenshot google form yang sudah siap digunakan	56
Gambar III.15 Tampilan situs SIMBALI terbaru	57
Gambar III.16 Berdiskusi dengan mentor.....	60
Gambar III.17 Mengumpulkan berkas hard copy yang akan di-input.....	60
Gambar III.18 Meng-scan berkas hard copy yang akan di-input.....	61
Gambar III.19 Screenshot berkas yang sudah dipilah ke dalam folder	61
Gambar III.20 Screenshot hasil input berkas digital di google form.....	62
Gambar III.21 Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan sosialisasi	64
Gambar III.22 Screenshot halaman depan situs SIMBALI	64
Gambar III.23 Screenshot redaksional sosialisasi SIMBALI	65
Gambar III.24 Kegiatan sosialisasi SIMBALI di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil Bali	66
Gambar III.25 Screenshot google form umpan balik SIMBALI.....	68
Gambar III.26 Hasil Umpan Balik SIMBALI	68
Gambar III.27 Screenshot hasil umpan balik di google form SIMBALI	70
Gambar III.28 Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan hasil evaluasi.....	71

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Bali.....	8
Bagan II.1 Analisis Fishbone	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor	123
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Coach	134
Lampiran 3 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 1	145
Lampiran 4 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 3	146
Lampiran 5 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 4	147
Lampiran 6 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 5	148
Lampiran 7 Testimoni Rekan Kerja Penulis Terkait Manfaat Aktualisasi	149

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ribuan sengketa dan konflik pertanahan terjadi di Indonesia setiap tahunnya, hal ini disebabkan oleh beberapa hal seperti 1) kurang tertibnya administrasi pertanahan, 2) ketimpangan struktur penguasaan dan pemilikan tanah, 3) sistem publikasi pendaftaran tanah yang negatif, 4) meningkatnya kebutuhan tanah sehingga memunculkan fenomena mafia tanah, 5) peraturan perundang-undangan tumpang tindih sehingga menimbulkan ketidakpastian hukum, 6) masih banyak terdapat tanah telantar, 7) kurang cermatnya notaris dan PPAT, serta 8) kurangnya konsistensi dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan bidang pertanahan. Untuk menanggulangi permasalahan ini, Kementerian ATR/BPN telah membuat pengaturan mengenai penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Peraturan tersebut diundangkan untuk memberikan kepastian hukum guna menjalankan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan.

Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 memberikan kewenangan kepada Kantor Wilayah untuk menangani sengketa dan konflik, melalui tahapan sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 yaitu:

- 1) pengkajian Kasus;
- 2) Gelar awal;
- 3) Penelitian;
- 4) ekspos hasil Penelitian;
- 5) Rapat Koordinasi;
- 6) Gelar akhir; dan
- 7) Penyelesaian Kasus.

Bentuk dan tindak lanjut penyelesaian yang dapat dilakukan sebagaimana tercantum dalam Pasal 17 terbagi atas 3 (tiga) kriteria yaitu:

- 1) Kriteria 1 (K1) jika penyelesaian bersifat final, berupa keputusan pembatalan, perdamaian, atau surat penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan;

- 2) Kriteria 2 (K2) berupa surat petunjuk penyelesaian kasus tidak dapat diselesaikannya kasus karena kewenangan instansi lain atau surat rekomendasi penyelesaian kasus dari Kanwil kepada Kantor Pertanahan;
- 3) Kriteria 3 (K3) berupa surat pemberitahuan bukan kewenangan Kementerian.

Salah satu bentuk penyelesaian sengketa dan konflik yang merupakan kewenangan dari Kantor Wilayah adalah menerbitkan keputusan pembatalan produk hukum atas sengketa dan konflik yang dapat ditindaklanjuti penyelesaiannya. Pembatalan produk hukum disebabkan karena adanya cacat administrasi/yuridis terhadap produk hukum yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan atau melaksanakan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang membatalkan Produk Hukum yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Pembatalan produk hukum dapat diusulkan permohonan oleh Kantor Pertanahan kepada Kantor Wilayah maupun melalui permohonan langsung oleh masyarakat.

Dalam menangani dan menyelesaikan sengketa dan konflik pertanahan, Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali (Kanwil BPN Bali) lebih banyak menerima permohonan pembatalan dari Kantor Pertanahan daripada permohonan langsung oleh masyarakat. Sehingga, lingkup pekerjaan penulis sebagai CPNS di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Bidang V) Kanwil BPN Bali adalah menerima berkas sengketa dan konflik pertanahan yang dikirimkan oleh Kantor Pertanahan, untuk dibuatkan tindaklanjut penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan berupa keputusan pembatalan, perdamaian, penolakan, atau rekomendasi dari Kepala Kanwil BPN Bali. Berikut adalah data sengketa dan konflik pertanahan yang ditangani dan diselesaikan oleh Bidang V Kanwil BPN Bali:

Gambar I.1 Data Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kanwil BPN Bali

No.	Tahun Surat	Klasifikasi Permohonan	
		Putusan Pengadilan	Cacat Administrasi/Yuridis
1	2021	13 kasus	8 kasus
2	2022*	6 kasus	13 kasus

**Data per bulan Juli 2022*

Untuk menindaklanjuti permohonan pembatalan dari Kantor Pertanahan, Kanwil BPN Bali meminta Kantor Pertanahan untuk mengirimkan berkas kasus baik secara *hard copy*

maupun digital kepada Bidang V Kanwil BPN Bali sebagai dasar pembuatan keputusan pembatalan, perdamaian, penolakan atau rekomendasi oleh Kepala Kanwil BPN Bali. Namun, di lingkungan kerja Kanwil BPN Bali belum ada sistem yang digunakan untuk menginventarisasi berkas digital yang dikirim oleh Kantor Pertanahan, sehingga berkas digital tersebut masih dikirim satu persatu ke pegawai di Bidang V Kanwil BPN Bali. Berdasarkan pengalaman bekerja penulis sejak masuk pertama ke Bidang V Kanwil BPN Bali, terjadi kesulitan di antara pegawai karena berkas digital yang diterima tidak terhimpun dan terdistribusikan ke seluruh pegawai, sehingga apabila pegawai bersangkutan tidak masuk kerja atau sedang ada kesibukan lain dan tidak bisa mengerjakan kasus bersangkutan, pegawai lain tidak bisa mengambil alih pekerjaan tersebut. Hal ini menjadi penyebab dari kurangnya efisiensi penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan yang berakibat pada lambatnya pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi penyimpanan berkas digital melalui pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI), dengan judul "**Optimalisasi Penyimpanan Berkas Digital Permohonan Pembatalan Melalui Pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali**", dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan dari Kementerian ATR/BPN tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran dari misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Misi pertama yaitu, "Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan", dijabarkan dalam 2 (dua) tujuan, yaitu:

- Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;

- Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup berkelanjutan.

Misi kedua yaitu, "Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia", dijabarkan dalam tujuan ke-3 yaitu:

- Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Tujuan tersebut, dalam 5 (lima) tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis 1 yang mengacu pada misi pertama yang berkaitan dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif yang diwujudkan melalui Program A: Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan dengan *output* sebagai berikut:

- 1) Menurunnya kasus baru sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
- 2) Percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

Selain itu, mengacu pada misi kedua, terdapat Sasaran Strategis 3 yang berkaitan dengan terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik yang diwujudkan melalui Program C: Dukungan Manajemen dengan *output* sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
- 2) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Untuk mendukung tercapainya *output* pada Program A dan C sebagaimana telah diuraikan diatas, penulis mengajukan laporan aktualisasi ini dengan harapan bahwa gagasan yang diusulkan pada laporan aktualisasi ini dapat menjadi solusi bagi isu yang diangkat sehingga mewujudkan percepatan penyelesaian sengketa dan konflik, serta tata kelola kelembagaan yang baik dari aspek manajemen operasional dan pengendalian internal.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- 2) Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- 5) Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- 6) Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- 7) Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- 8) Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 12) Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonsvansi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
- 13) Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
- 14) Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
- 15) Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
- 16) Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
- 17) Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus;

- 18) Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
- 19) Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
- 20) Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
- 21) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
- 22) Menyusun naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali tercantum dalam 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 sebagai berikut:

1) Bagian Tata Usaha;

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah;

2) Bidang Survei dan Pemetaan;

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, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi;

3) Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;

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;

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;

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;

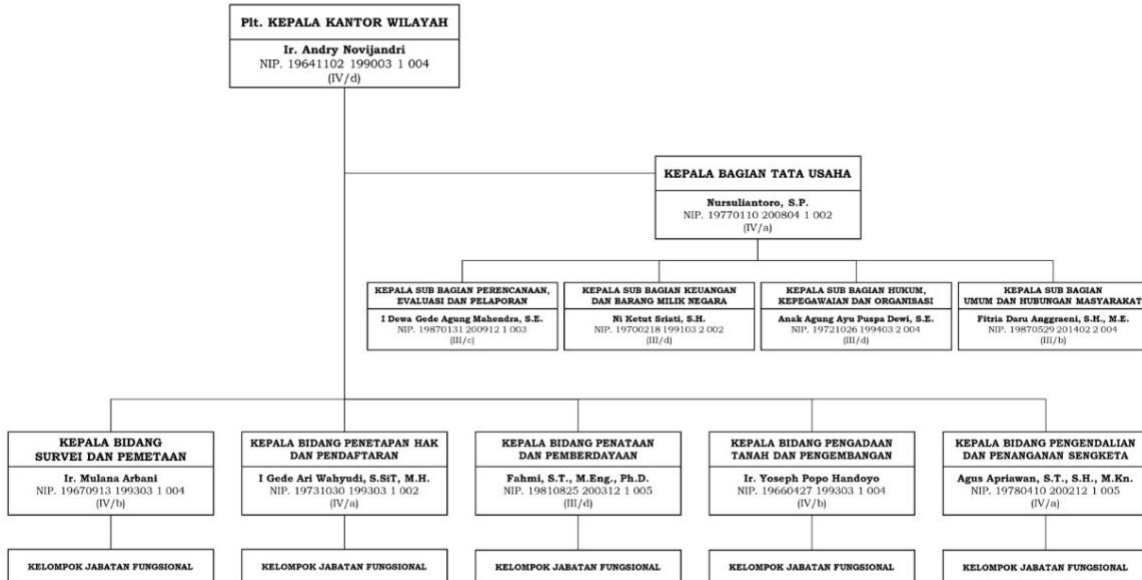
6) Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

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.

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Bali



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BALI



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Tahun Anggaran 2022 Kantor Wilayah BPN Provinsi Bali, pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdapat program dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Kelompok Substansi Pengendalian:
 - Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
 - Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah
- 2) Kelompok Substansi Sengketa dan Konflik:
 - Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
 - Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
 - Penyelesaian Sengketa Pertanahan
 - Penyelesaian Kejahatan Pertanahan
 - Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan
- 3) Kelompok Substansi Perkara:
 - Sosialisasi/Pembinaan/Koordinasi/Pemantauan/Evaluasi Pembinaan Teknis/Sosialisasi/Koordinasi/Pemantauan ke Kabupaten/Kota

- Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Daerah
- Sidang Perkara Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam melaksanakan pekerjaan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, ditemukan beberapa isu yang terkait dengan penyelesaian sengketa pertanahan, sebagai berikut:

Tabel II.1 Identifikasi Isu 1

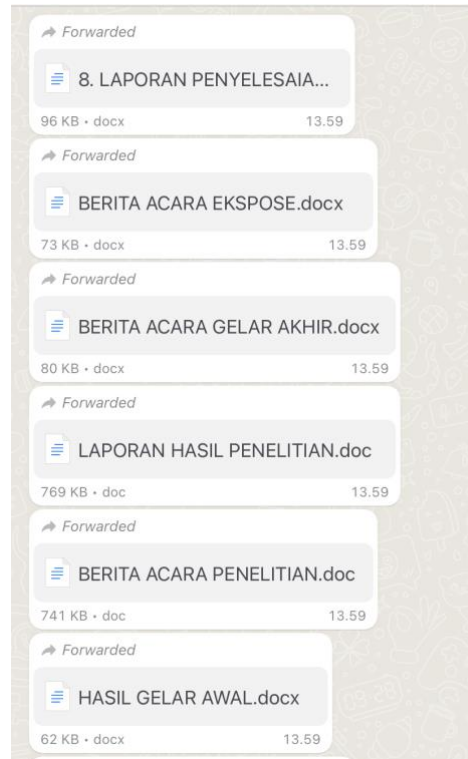
No.	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Situasi yang diharapkan
1	Berkas/dokumen permohonan pembatalan dari Kantor Pertanahan dikirim dalam bentuk <i>hard copy</i>	Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali	Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali belum sesuai dengan tujuan Manajemen ASN dan kode etik/perilaku ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional dan memiliki nilai dasar , serta belum sesuai dengan Kompetensi Literasi Digital yang diuraikan oleh: <ul style="list-style-type: none"> • UNESCO yaitu belum adanya literasi untuk mengelola data digital, berbagi 	Optimalnya sistem inventarisasi untuk menghimpun berkas digital permohonan pembatalan.

			<p>informasi secara digital, mengintegrasikan dan menguraikan kembali konten digital, serta menggunakan teknologi digital secara kreatif;</p> <ul style="list-style-type: none">• Tular Nalar yaitu belum berbagi data, informasi, dan konten digital dengan orang lain melalui teknologi digital yang tepat serta belum mengembangkan diri menggunakan media sosial;• Badan Siber dan Sandi Negara yaitu belum memanfaatkan media sosial untuk berdaya dan bernilai lebih secara bersama-sama.	
--	--	--	--	--

Gambar II.1 Hard Copy Berkas



Gambar II.2 Screenshot Berkas di Whatsapp



Tabel II.2 Identifikasi Isu 2

No.	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Situasi yang diharapkan
2	Pengiriman surat pemberitahuan pembatalan hak atas tanah kepada Pemohon/Termohon masih konvensional melalui pos	Sulitnya pengiriman surat pemberitahuan pembatalan kepada pihak Pemohon/Termohon karena terkendala perubahan alamat	<p>Sulitnya pengiriman surat pemberitahuan pembatalan kepada pihak Pemohon/Termohon karena terkendala perubahan alamat belum sesuai dengan Manajemen ASN yang mengatur perilaku ASN melalui kode etik dan kode perilaku ASN yaitu belum menggunakan kekayaan negara secara efektif dan efisien dan belum memegang teguh nilai-nilai dasar ASN. Serta belum sesuai dengan Kompetensi Literasi Digital yang diuraikan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNESCO yaitu belum mengelola informasi dan data secara digital, belum berinteraksi dan berbagi melalui teknologi digital; • Tular Nalar yaitu belum berbagi data, informasi, dan konten digital dengan 	Efektifnya pengiriman surat pemberitahuan pembatalan kepada Pemohon/Termohon secara digital melalui sms atau pesan elektronik (e-mail).

			<p>orang lain melalui teknologi digital yang tepat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Badan Siber dan Sandi Negara yaitu belum memanfaatkan media digital untuk berdaya dan bernilai secara lebih bersama-sama. 	
--	--	--	---	--

Gambar II.3 Bukti surat yang tidak sampai



Tabel II.3 Identifikasi Isu 3

No.	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Situasi yang diharapkan
3	Penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id belum selaras antara Kantor Pertanahan dengan Kantor Wilayah BPN	Kurang efisiennya penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id karena masih terdapat kasus yang <i>ter-input</i> 2 (dua) kali	Kurang efisiennya penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id karena masih terdapat kasus yang <i>ter-input</i> 2 (dua) kali belum sesuai dengan manajemen ASN yang menentukan mengenai fungsi-fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik. Serta, belum sesuai dengan Kompetensi Literasi Digital yang diuraikan oleh: UNESCO yaitu belum mengelola informasi dan data secara digital, belum berinteraksi dan berbagi melalui teknologi digital, belum berkolaborasi melalui teknologi digital, serta belum mengintegrasikan dan menguraikan kembali konten digital; Tular Nalar yaitu belum melakukan verifikasi sumber data, informasi, dan konten digital, serta belum berbagi data,	Efisiensi penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id sehingga tidak ada 2 (dua) kali <i>input</i>

			<p>informasi, dan konten digital dengan orang lain melalui teknologi digital yang tepat; Badan Siber dan Sandi Negara yaitu belum memanfaatkan media digital untuk berdaya dan bernilai secara lebih bersama-sama.</p>	
--	--	--	--	--

Gambar II.4 Screenshot situs justisia.atrbpn.go.id

#	Nomor Surat	Kriteria Kasus	Tanggal Register	Nomor Register	Pelapor	Tahapan
11	1/AG/II/2022	Kasus Ringan Karwil	2022-03-16	0876/SENGKETA-22/II/2022	Anak Agung Gde Agung Supthayana	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
12	1643/51.03.MP/01.03/IV/2022	Kasus Ringan Karwil	2022-05-11	1236/SENGKETA-22/IV/2022	MUSTAFA	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
13	593/125/PA.BPKAD	Kasus Ringan Karwil	2022-05-11	1237/SENGKETA-22/IV/2022	DRS DEWA MADE INDRA	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
14	03.	Kasus Ringan Karwil	2022-06-03	1323/SENGKETA-22/VI/2022	I Wayan Suparamartha	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
15	02.	Kasus Ringan Karwil	2022-06-03	1322/SENGKETA-22/VI/2022	Dewa Ketut Suardja	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
16	01.	Kasus Ringan Karwil	2022-06-03	1324/SENGKETA-22/VI/2022	I Ketut Warka	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
17	MP/01.02/1117-51.04/II/2022	Kasus Ringan Karwil	2022-06-30	-	-	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
18	2313/51.03.MP/01.03/IV/2022	Kasus Sedang Karwil	2022-06-30	1477/SENGKETA-22/VI/2022	Hartono, SH	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal

#	Nomor Surat	Kriteria Kasus	Tanggal Register	Nomor Register	Pelapor	Tahapan
1	3003/13.51.02/X/2018	Kasus Sedang Karwil	2022-02-14	0773/SENGKETA-22/II/2022	MADE WIRNATA	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
2	2785/51.03.MP/01.03/VI/2019	Kasus Sedang Karwil	2022-02-14	0774/SENGKETA-22/II/2022	KETUT TAMA ARIMAWAN	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
3	126/S.Pen/14-51.03/IV/2017	Kasus Sedang Karwil	2022-02-14	0775/SENGKETA-22/II/2022	KETUT TAMA ARIMAWAN	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
4	2977/P-51.08/II/2021	Kasus Ringan Karwil	2022-02-14	0776/SENGKETA-22/II/2022	NYOMAN WITANA	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
5	271/SP-51.08.MP/01.02/II/2022	Kasus Sedang Karwil	2022-02-14	0777/SENGKETA-22/II/2022	BRAHMA PUTRA	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
6	PN.04.02/539-800.39/VI/2021	Kasus Sedang Karwil	2022-02-14	0778/SENGKETA-22/II/2022	I WAYAN SURIM	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
7	-/AG/II/2022	Kasus Ringan Karwil	2022-03-16	-	-	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal
8	AG/II/2022	Kasus Ringan Karwil	2022-03-16	0873/SENGKETA-22/II/2022	Drs. Tjokorda Ngurah Bagus Agung	Penata Melakukan Pengkajian Kasus Dan Mempersiapkan Kelengkapan Gelar Kasus Awal

B. PEMILIHAN ISU

Tabel II.4 Tabel Pemilihan Isu

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali	5	4	5	14	I
2	Sulitnya pengiriman surat pemberitahuan pembatalan kepada pihak Pemohon/Termohon karena terkendala perubahan alamat	3	4	4	11	II
3	Kurang efisiennya penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id karena masih terdapat kasus yang ter- <i>input</i> 2 (dua) kali	4	3	3	10	III

Keterangan :

U : Urgency, S : Seriousness, G : Growth

Interval Penentuan Prioritas :

1 : sangat tidak mendesak

2 : tidak mendesak

3 : cukup mendesak

4 : mendesak

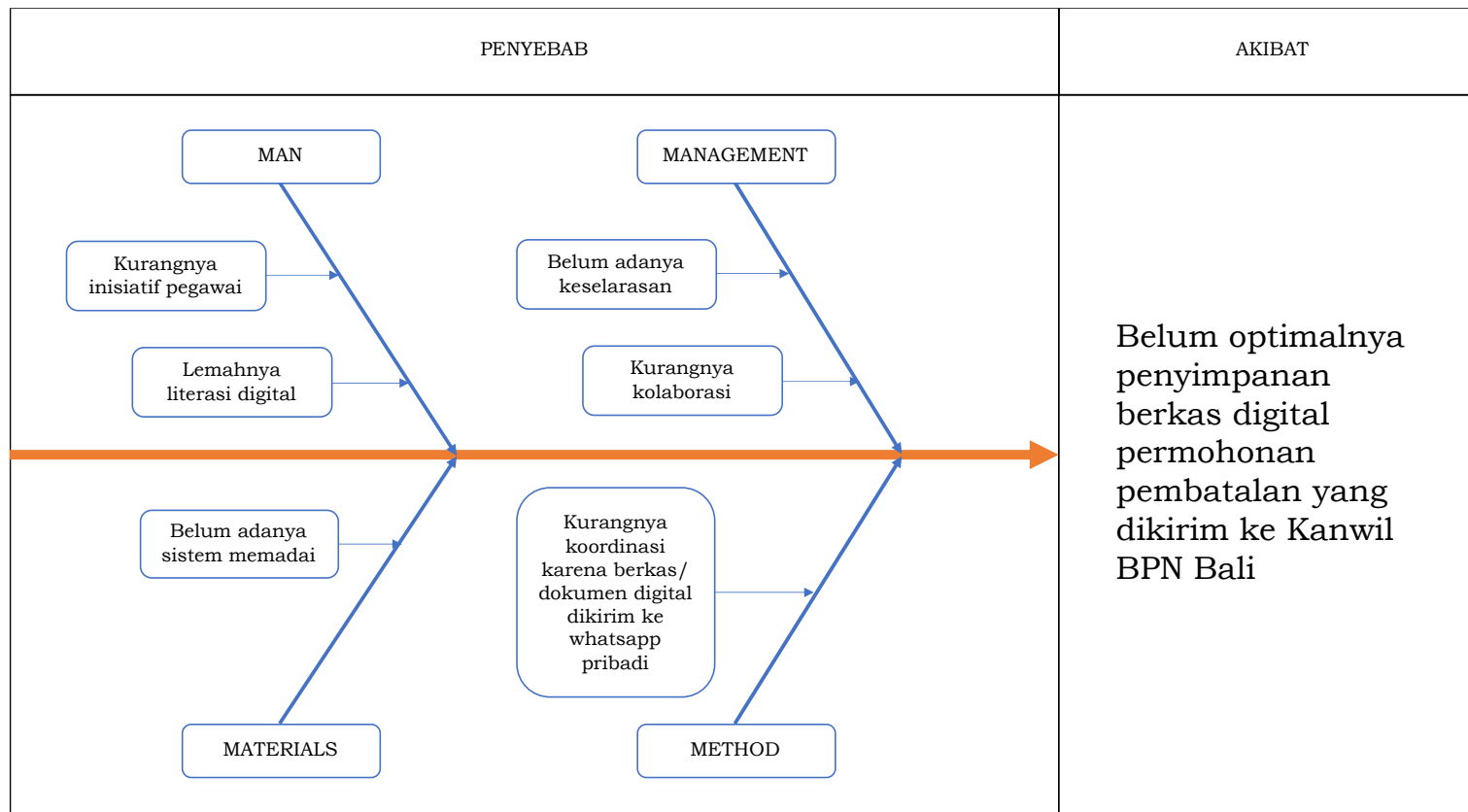
5 : sangat mendesak

Setelah melakukan analisa menggunakan metode USG, didapatkan isu yang menjadi prioritas adalah belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali. Isu ini mencerminkan belum adanya pengelolaan informasi, data, dan arsip secara

elektronik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Bagan II.1 Analisis Fishbone



Berdasarkan analisis *fishbone*, ditemukan beberapa penyebab terjadinya isu, yaitu:

- Man : Kurangnya inisiatif dari pegawai untuk menghimpun berkas/dokumen digital dari kasus yang ditangani sehingga berkas/dokumen digital tercecer, serta lemahnya literasi digital pegawai terutama berkaitan dengan pengelolaan berkas/dokumen digital;
- Management : Belum adanya keselarasan dalam sistem kerja dan kurangnya kolaborasi antarpegawai;
- Material : Belum adanya sistem informasi yang memadai di internal BPN;
- Method : Kurangnya koordinasi karena berkas/dokumen digital masih dikirim ke Whatsapp pribadi pegawai.

Berdasarkan analisis tersebut, berikut gagasan-gagasan pemecahan isu yang dapat disampaikan:

- Untuk memecahkan isu tersebut, saya akan membuat Sistem Informasi Permohonan Pembatalan Kanwil BPN Bali (SIMBALI), menggunakan email bidang dan google drive yang digunakan untuk menghimpun berkas/dokumen digital, beserta google form dan folder di google drive tersebut. Kemudian tautan dari google form dan folder tersebut saya himpun pada google sites dan saya distribusikan ke Grup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa seluruh Bali dan/atau pada koorsub masing-masing kantah.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali

- Identifikasi Isu : 1) Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali;
- 2) Sulitnya pengiriman surat pemberitahuan pembatalan kepada pihak Pemohon/Termohon karena terkendala perubahan alamat;
- 3) Kurang efisiennya penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id karena masih terdapat kasus yang ter-*input* 2 (dua) kali.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali
- Gagasan Pemecahan Isu : Untuk memecahkan isu tersebut, saya akan membuat Sistem Informasi Permohonan Pembatalan Kanwil BPN Bali (SIMBALI), menggunakan email bidang dan google drive yang digunakan untuk menghimpun berkas/dokumen digital, beserta google form dan folder di google drive tersebut. Kemudian tautan dari google form dan folder tersebut saya himpun pada google sites dan saya distribusikan ke Grup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa seluruh Bali dan/atau pada koorsub masing-masing kantah.

Tabel II.5 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan	1) Inventarisasi isu 2) Melakukan studi literatur	Hasil konsultasi dengan mentor terhadap	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan	Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan	Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan

	dengan rancangan kegiatan aktualisasi	<p>3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu</p> <p>4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan</p>	rancangan kegiatan aktualisasi	<p>kegiatan aktualisasi berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti; • Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; • Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; • Harmonis: selaras; • Loyal: komitmen, pengabdian; • Adaptif: proaktif; 	kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya , dan misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
--	---------------------------------------	---	--------------------------------	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <p>Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN;</p> <p>Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital.</p>		
2	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal	1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) berkaitan	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan

	<p>Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>	<p>Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>2) Membuat email bidang</p> <p>3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital</p> <p>4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital</p> <p>5) Membuat google sites sebagai situs</p>	<p>Bali (SIMBALI) yang siap digunakan</p>	<p>dengan nilai-nilai dasar ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: responsivitas, kualitas; • Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; • Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility; • Harmonis: selaras; • Loyal: komitmen, pengabdian; • Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif; 	<p>siap digunakan memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, dan misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
--	----------------------------------	--	---	--	---	--

		Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <p>Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN;</p> <p>Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital.</p>		
3	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN	1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di

	<p>Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>	<p>Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p> <p>2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan</p>	<p>Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>	<p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, melakukan perbaikan tiada henti, responsivitas, kualitas; • Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; • Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; • Harmonis: selaras; 	<p>tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, dan misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
--	--	---	--	---	---	--

		<p>3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi</p> <p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: komitmen, pengabdian; • Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif; • Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <p>Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN;</p> <p>Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mengelola data serta informasi secara digital.		
4	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali	1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali 2) Mempersiapkan tautan yang	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, melakukan perbaikan tiada henti, responsivitas, kualitas; • Akuntabel: integritas, konsisten, 	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya , dan misi Kementerian yaitu menyelenggaraan	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri;

		<p>akan disosialisasikan</p> <p>3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi</p> <p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali</p>		<p>dapat dipercaya, dan transparan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; • Harmonis: selaras; • Loyal: komitmen, pengabdian; • Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif; • Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <p>Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN;</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
--	--	---	--	---	---	---

				Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital.		
5	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Menganalisa kumpulan data dan fakta penerapan	Hasil evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, melakukan perbaikan tiada henti; • Akuntabel: integritas, konsisten, 	Hasil evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, dan misi Kementerian	Hasil evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa

		<p>Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>		<p>dapat dipercaya, dan transparan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility; • Harmonis: selaras; • Loyal: komitmen, pengabdian; • Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif; • Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <p>Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional</p>	<p>yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>mengembangkan diri;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
--	--	--	--	--	---	--

				<p>melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN;</p> <p>Smart ASN:</p> <p>kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital.</p>		
6	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	<p>1) Mengumpulkan data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan</p>	Hasil kegiatan aktualisasi	<p>Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, melakukan perbaikan tiada henti; • Akuntabel: integritas, konsisten, 	<p>Hasil kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya, dan misi Kementerian yaitu menyelenggaraan</p>	<p>Hasil kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa

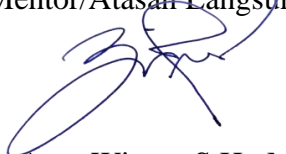
		<p>kegiatan aktualisasi</p> <p>3) Melaksanakan studi literatur</p> <p>4) Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>5) Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dalam bentuk laporan kegiatan aktualisasi</p>		<p>dapat dipercaya, dan transparan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility; • Harmonis: selaras; • Loyal: komitmen, pengabdian; • Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif; • Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <p>Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>mengembangkan diri;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
--	--	--	--	--	---	--

				<p>melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Denpasar, 5 Juli 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



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

NIP 19880726 201101 1 008

Peserta Pelatihan



Evelyn Salsabila, S.H.

NIP 19990206 202204 2 001

Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

Tabel II.6 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi	1) Inventarisasi isu 2) Melakukan studi literatur 3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu 4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Membuat email bidang 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital	1	1	1	1	1	1	1	7

		<p>4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital</p> <p>5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>								
3	<p>Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>	<p>1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p> <p>2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan</p>	1	1	1	1	1	1	1	7

		<p>3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi</p> <p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>								
4	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali	<p>1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali</p> <p>2) Mempersiapkan tautan yang akan disosialisasikan</p> <p>3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi</p> <p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan</p>	1	1	1	1	1	1	1	7

		Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali								
5	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Menganalisa kumpulan data dan fakta penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	1) Mengumpulkan data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3) Melaksanakan studi literatur 4) Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi 5) Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dalam bentuk laporan kegiatan aktualisasi 									
											42

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel II.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JUNI								JULI																							
		23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan																																
	1) Inventarisasi isu																																
	2) Melakukan studi literatur																																
	3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu																																
	4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan																																
2	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)																																
	1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan SIMBALI																																
	2) Membuat email bidang																																
	3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital																																
	4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital																																
	5) Membuat google sites sebagai situs																																
3	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup PPS Kanwil BPN Bali																																
	1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi SIMBALI di Grup PPS Kanwil																																
	2) Mempersiapkan tautan SIMBALI yang akan disosialisasikan																																
	3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi																																
	4) Melakukan sosialisasi ke Grup PPS Kanwil BPN Bali																																

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI										AGUSTUS						
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
4	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup PPS Kantor Pertanahan se-Bali																	
	1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi SIMBALI di Grup PPS Kantor Pertanahan se-Bali																	
	2) Mempersiapkan tautan yang akan disosialisasikan																	
	3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi																	
	4) Melakukan sosialisasi ke Grup PPS Kantor Pertanahan se-Bali																	
5	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)																	
	1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan SIMBALI																	
	2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi																	
	3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap SIMBALI																	
6	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor																	
	1) Mengumpulkan data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi																	
	2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi																	
	3) Melaksanakan studi literatur																	
	4) Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi																	
	5) Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dalam bentuk laporan kegiatan aktualisasi																	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar III.1 Mentor Penulis Selama Aktualisasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, penulis telah memperhatikan dan mempelajari sistem kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan hal tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali adalah Bapak Eka Arya Wirata, S.H., M.H., selaku Koordinator Jabatan Fungsional/Penata Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Bali, sekaligus Mentor penulis pada kegiatan aktualisasi ini.

Beliau patut dijadikan *role model* dikarenakan telah memenuhi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, beliau selalu cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan, mencari solusi dalam menghadapi permasalahan yang terjadi, bersikap ramah terhadap setiap orang baik rekan kerja maupun masyarakat, serta melakukan perbaikan tiada henti. Dalam mengimplementasikan nilai Akuntabel, beliau senantiasa melaksanakan pekerjaan secara bertanggung jawab dan disiplin seperti datang bekerja tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tenggat waktu. Dalam mengimplementasikan nilai Kompeten, beliau senantiasa membantu rekan kerja yang sedang dalam kesulitan atau tidak mengetahui sesuatu hal dengan berbagi ilmu. Dalam mengimplementasikan nilai Harmonis, beliau tidak membedakan pegawai dari berbagai latar belakang yang berbeda, sering menolong rekan kerja yang kesulitan, serta suka membangun suasana pekerjaan yang menyenangkan. Dalam mengimplementasikan nilai Loyal, beliau senantiasa menjaga rahasia pekerjaan dan mengimplementasikan nilai-nilai Pancasila. Dalam mengimplementasikan nilai Adaptif,

beliau selalu proaktif apabila terjadi suatu masalah, senantiasa menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja yang terjadi apabila terdapat perubahan struktur pejabat, dan berinovasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi. Dalam mengimplementasikan nilai Kolaboratif, beliau senantiasa terbuka dengan pendapat rekan kerja dan mengutamakan kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan. Keseluruhan sikap dan perilaku dari Bapak Eka Arya Wirata, S.H., M.H. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditiru penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pegawai Negeri Sipil.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi sedikit berubah dari rancangan yang telah dibuat, hal ini terjadi karena terdapat penyesuaian-penyesuaian antara ide penyelesaian isu yang tertulis dalam rancangan dengan fakta yang terjadi di lapangan. Pada rancangan aktualisasi sebelumnya terdapat 6 (enam) kegiatan aktualisasi, namun pada realisasinya hanya terdapat 5 (lima) kegiatan aktualisasi yang telah disesuaikan dengan kondisi yang sedang berjalan di unit kerja penulis. Berikut adalah tabel perbandingan kegiatan aktualisasi pada rancangan dengan realisasi:

Tabel III.1 Perbandingan Kegiatan Aktualisasi

No.	Rancangan Aktualisasi	Realisasi Aktualisasi	Keterangan
1	Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi	Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi	Pada kegiatan ini tidak terdapat perubahan.
	Tahapan Kegiatan: 1) Inventarisasi isu 2) Melakukan studi literatur 3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu 4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan	Tahapan Kegiatan: 1) Inventarisasi isu 2) Melakukan studi literatur 3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu 4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan	

	rancangan aktualisasi kegiatan	rancangan aktualisasi kegiatan	
2	Kegiatan: Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Kegiatan: Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Pada kegiatan ini tidak terdapat perubahan.
	Tahapan Kegiatan: 1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Membuat email bidang 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital 4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital 5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Tahapan Kegiatan: 1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Membuat email bidang 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital 4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital 5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	
3	Kegiatan: Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup	Kegiatan: Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Kegiatan baru ditambahkan saat melaksanakan realisasi aktualisasi sesuai arahan

	Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali		mentor, sehingga kegiatan pada rancangan diubah menjadi kegiatan 4 pada realisasi.
	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali 2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan 3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi 4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali 	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan diskusi dengan mentor 2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 3) Meng-<i>scan</i> berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 4) Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> 5) Meng-<i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 	
4	<p>Kegiatan:</p> <p>Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali</p>	<p>Kegiatan:</p> <p>Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>	Realisasi kegiatan ini berubah dari rancangan dan disesuaikan dengan kondisi fakta di lapangan sesuai arahan mentor, sehingga terdapat perubahan kegiatan 3 dan 4 pada
	Tahapan Kegiatan:	Tahapan Kegiatan:	

	<p>1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali</p> <p>2) Mempersiapkan tautan yang akan disosialisasikan</p> <p>3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi</p> <p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali</p>	<p>1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan</p> <p>3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi</p> <p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan se-Bali</p>	<p>rancangan aktualisasi menjadi kegiatan 4 saja pada realisasi aktualisasi.</p>
5	<p>Kegiatan: Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>2) Menganalisa kumpulan data dan fakta penerapan Sistem Informasi Mohon</p>	<p>Kegiatan: Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan</p>	<p>Pada kegiatan ini tidak terdapat perubahan.</p>

	<p>Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p> <p>3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>	<p>dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>	
6	<p>Kegiatan: Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor</p> <hr/> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3) Melaksanakan studi literatur 4) Membuat draft laporan hasil kegiatan aktualisasi 5) Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dalam bentuk laporan kegiatan aktualisasi 	-	<p>Kegiatan ini dihapus pada realisasi aktualisasi sesuai arahan mentor.</p>

Berikut adalah uraian dari realisasi kegiatan aktualisasi sebagaimana telah dilaksanakan penulis selama masa aktualisasi:

1.1 Kegiatan 1

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none">1) Inventarisasi isu2) Melakukan studi literatur3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan	Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi

a. Inventarisasi isu

Tahapan konsultasi diawali dengan melakukan inventarisasi isu yang akan dikonsultasikan kepada mentor, yang kemudian akan disepakati untuk dibahas pada kegiatan aktualisasi. Pada tahapan ini, penulis menemukan 3 (tiga) buah isu sebagaimana yang telah tercantum dalam rancangan aktualisasi, yaitu:

- 1) Isu mengenai inventarisasi berkas kasus yang dikirim Kantor Pertanahan
- 2) Isu mengenai digitalisasi pengiriman surat permohonan pembatalan
- 3) Isu mengenai efisiensi penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id

Adapun *evidence* dari tahapan ini adalah berikut:

Gambar III.2 Inventarisasi Isu dengan melihat kondisi nyata



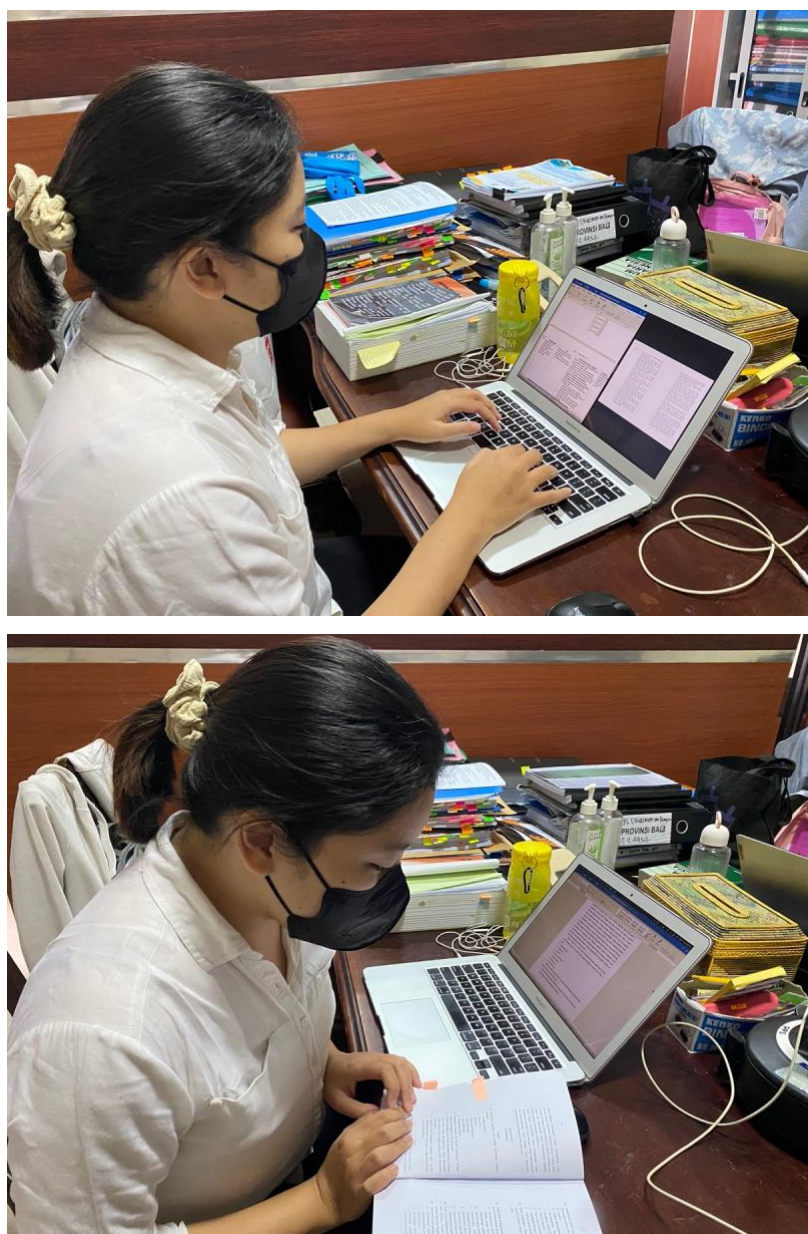
b. Melakukan studi literatur

Tahapan selanjutnya, penulis melakukan studi literatur untuk mencari literatur dan dasar-dasar hukum yang mendukung isu-isu yang ditemukan, untuk menjadi alasan penulis menentukan isu yang akan dipilih, yaitu:

- Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

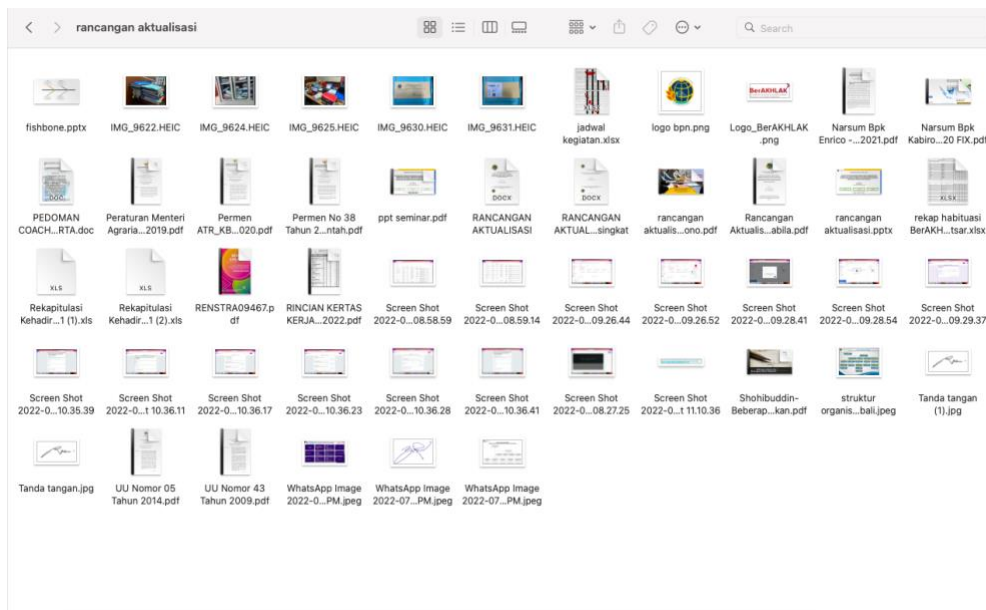
Gambar III.3 Melakukan studi literatur



c. Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu

Tahapan selanjutnya adalah menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu yang akan ditulis pada rancangan aktualisasi, sekaligus menentukan isu yang akan dipilih. Penghimpunan data dan fakta dilaksanakan secara mandiri oleh penulis, dengan *evidence* sebagai berikut:

Gambar III.4 Himpunan data dan fakta berkaitan dengan isu



Daftar Inventaris Penyelesaian Kasus Pertanahan (Masa Jabatan Bapak Kakanwil - Ketut Mangku)

Name	Date Modified	Size	Kind
SK 4025 Candikuning - Menteri.pdf	30 June 2022 15.57	2,5 MB	PDF Document
SK 5193 Jimbaran - Menteri.pdf	30 June 2022 16.02	2,8 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 15224 Kelurahan Jimbaran.PDF	4 July 2022 14.11	2,6 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 99 Pemogan.PDF	4 July 2022 09.39	2,4 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 120 Lembongan.PDF	4 July 2022 12.24	3,6 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 205 Melinggih Kelod.PDF	4 July 2022 09.28	4,1 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 223 Sibang Kaja.PDF	4 July 2022 09.22	2,7 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 364 Sanur Kauh.PDF	4 July 2022 14.04	2,9 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 602 Pangotan.PDF	4 July 2022 09.32	4,9 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 604 Pererenan.PDF	4 July 2022 09.22	2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 686 Desa Angkah.PDF	4 July 2022 09.27	1,9 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 710 Kuta.PDF	4 July 2022 10.11	3,7 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 838 Sakti.PDF	4 July 2022 09.46	2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 870 Jimbaran.PDF	4 July 2022 11.48	3,1 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 870 Lembongan.PDF	4 July 2022 09.49	3,3 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 886 Pejeng Kaja.PDF	4 July 2022 09.34	2,9 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 895 Mayong.PDF	4 July 2022 09.19	2,5 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 932 Tigawasa.PDF	4 July 2022 09.20	2,4 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 1332 Temukus.PDF	4 July 2022 09.23	2,2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 1476 Padangsambian Kaja.PDF	4 July 2022 10.14	2,6 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 1838 Tulikup.PDF	4 July 2022 12.25	2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 1861 Pakisan.PDF	4 July 2022 09.25	2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 2417 Kedewatan.PDF	4 July 2022 12.26	2,7 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 2549 Belok Sidan.PDF	4 July 2022 09.24	2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 2896 Beraban.PDF	4 July 2022 09.36	3,1 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 3306 Sumerta Kelod.PDF	4 July 2022 10.13	3 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 3348 Pemogan.PDF	4 July 2022 11.47	3,2 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 3752 Jimbaran.PDF	4 July 2022 10.13	2,8 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 4117 Jimbaran.PDF	4 July 2022 09.26	2,5 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 4773 Kerobokan Kelod.PDF	4 July 2022 09.29	2,1 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 7806 Kelurahan Benoa.PDF	4 July 2022 10.11	3,1 MB	PDF Document
SK Pbt SHM 8766 Kerobokan.PDF	4 July 2022 09.21	2,7 MB	PDF Document
SK Pembatalan 476_Sayan.pdf	4 July 2022 11.17	2,4 MB	PDF Document
SK Pembatalan 1075 1076.PDF	24 November 2021 12.00	2,6 MB	PDF Document
SK Pembatalan Desa Kenderan.PDF	4 July 2022 09.57	2,9 MB	PDF Document

d. Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan untuk menentukan isu yang akan dipilih dan dibahas pada kegiatan aktualisasi. Sehingga, diperoleh isu yang dipilih yaitu belum

optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali. Adapun hasil diskusi dengan mentor telah penulis cantumkan menjadi Lampiran pada Laporan Aktualisasi ini. Berikut adalah *evidence* dari tahapan kegiatan ini:

Gambar III.5 Melakukan diskusi dengan mentor



1.2 Kegiatan 2

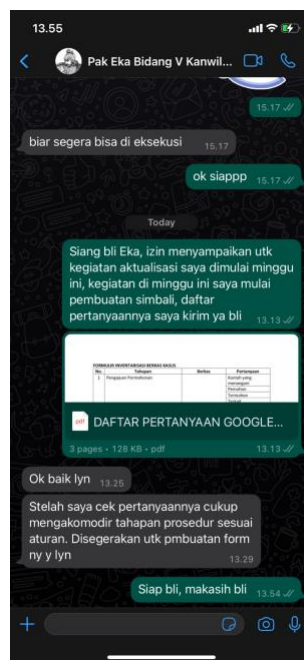
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Membuat email bidang 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital 	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan

	<p>4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital</p> <p>5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>	
--	--	--

a. Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

Kegiatan ini diawali dengan tahapan diskusi dengan mentor terkait pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). Pada kegiatan konsultasi ini penulis laksanakan secara daring menggunakan media *whatsapp*, dimana penulis menyampaikan bahwa penulis memulai kegiatan aktualisasi dengan mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI), serta menyampaikan daftar pertanyaan yang akan dicantumkan pada google form. Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

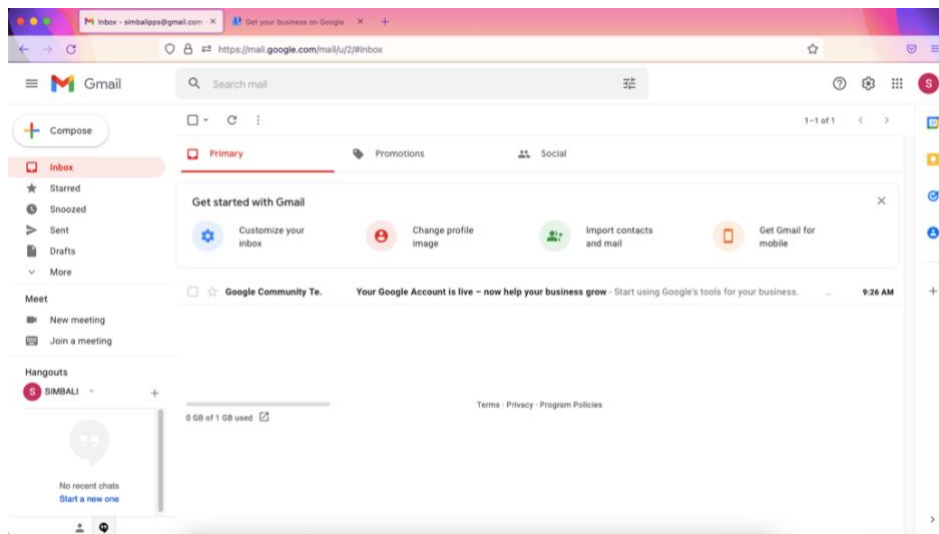
Gambar III.6 Berdiskusi dengan mentor secara daring



b. Membuat email bidang

Selanjutnya, penulis membuat email bidang pada layanan email google mail (gmail.com), sehingga alamat email dari Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) adalah simbalipps@gmail.com, dengan *evidence* berupa screenshot laman email sebagai berikut:

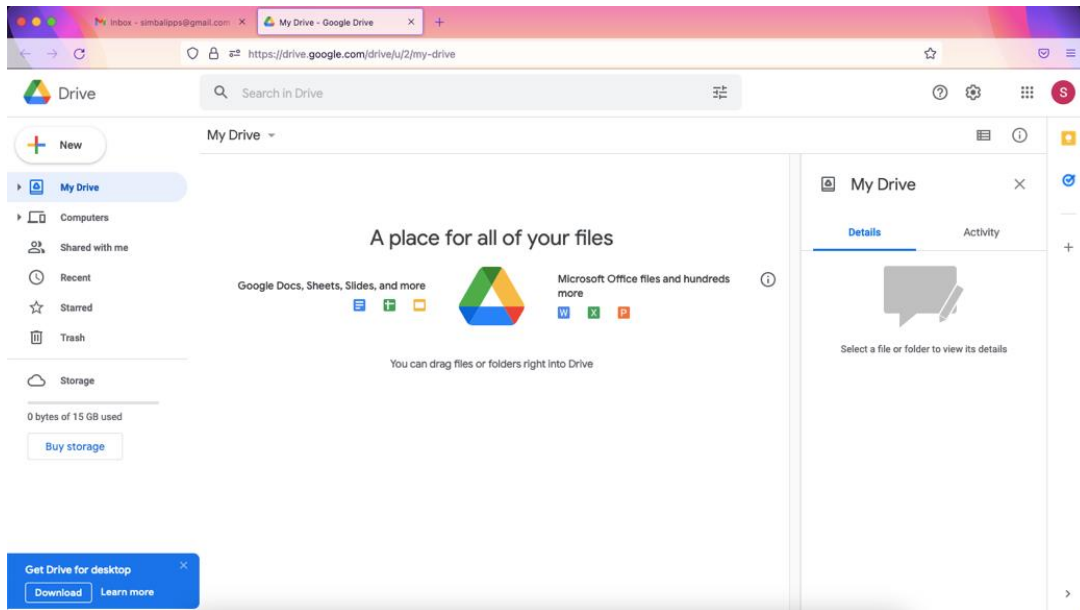
Gambar III.7 Screenshot pembuatan email bidang



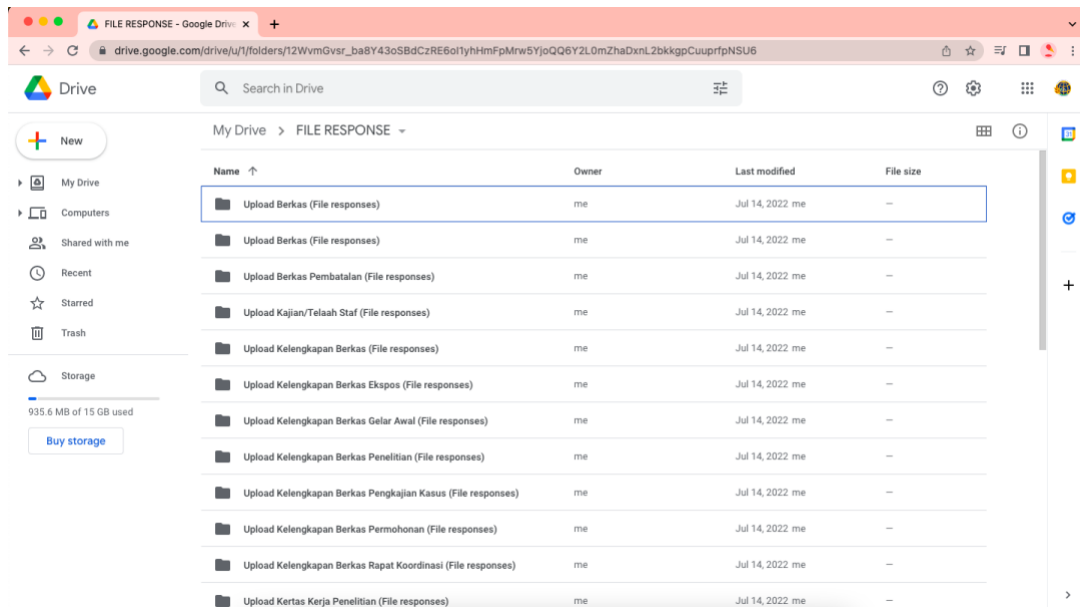
c. Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital

Kemudian, penulis membuat google drive sebagai media inventarisasi berkas digital, dengan membuat folder-folder pada google drive untuk dipergunakan dalam menyortir berkas-berkas di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). Folder tersebut dapat diakses pada tautan: https://drive.google.com/drive/folders/1Exa78fMkG2Vid8bcbteA0V_0-ivOpJRn?usp=sharing. Berikut adalah *evidence* dari folder yang telah dibuat:

Gambar III.8 Screenshot google drive



Gambar III.9 Screenshot folder di google drive

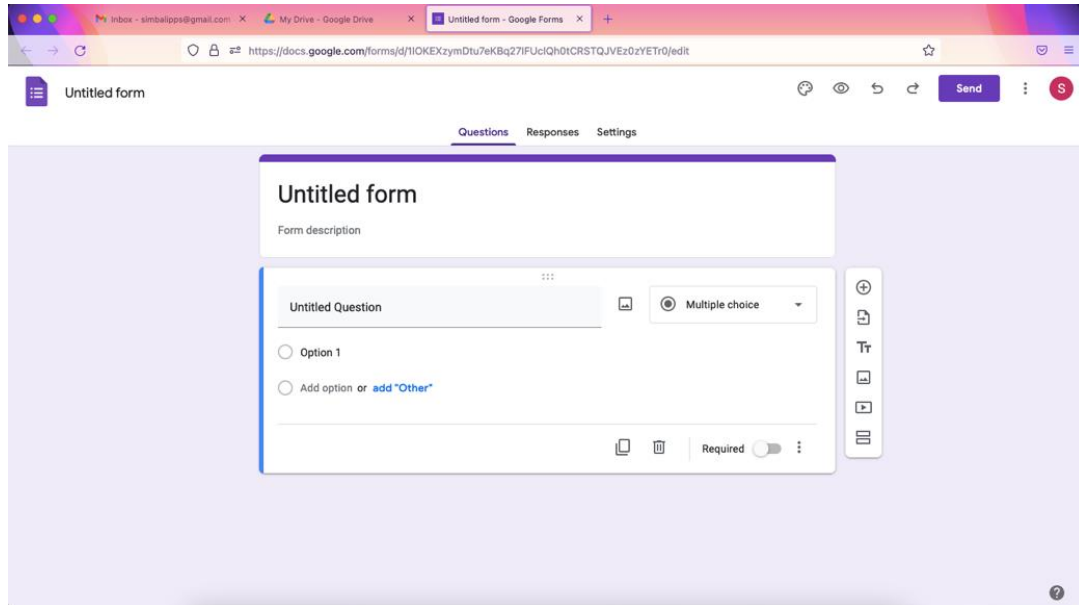


d. Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital

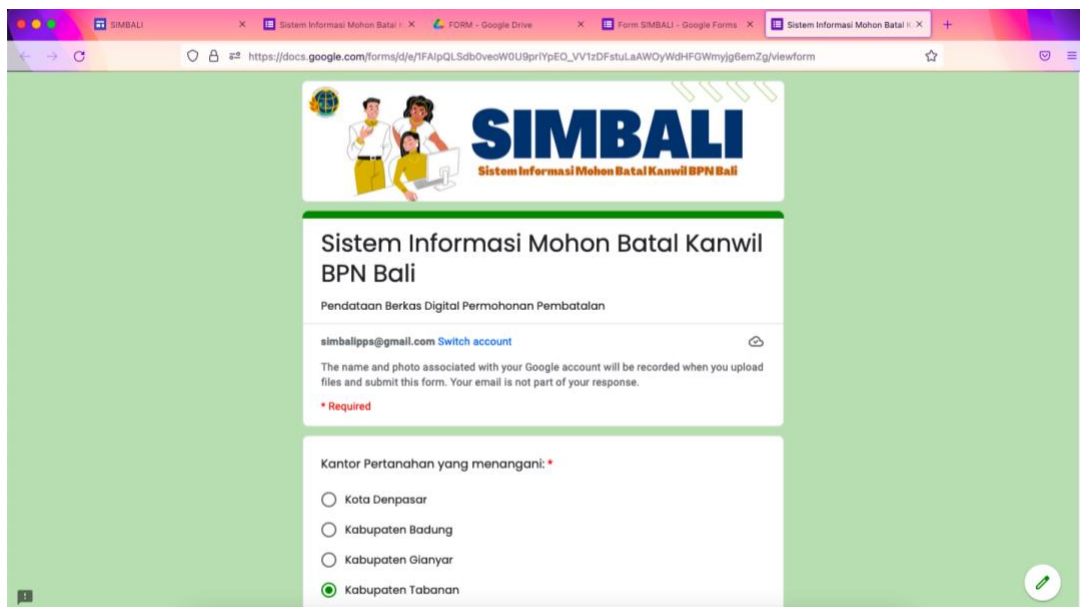
Tahapan selanjutnya, penulis membuat google form yang berisikan pertanyaan dan unggah berkas digital yang tersambung dengan google drive yang sudah dibuat. Daftar pertanyaan dan berkas unggahan yang saya buat pada google form mengacu pada kelengkapan berkas yang harus diunggah pada situs justisia.atrbpn.go.id agar berkas-berkas yang diunggah ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dapat ditindaklanjuti untuk diunggah ke situs justisia. Tautan google form

adalah <https://forms.gle/iVxfKp8LnEYEFNwa8>. Berikut adalah *evidence* dari pembuatan google form:

Gambar III.10 Screenshot persiapan pembuatan google form



Gambar III.11 Screenshot google form yang sudah siap digunakan

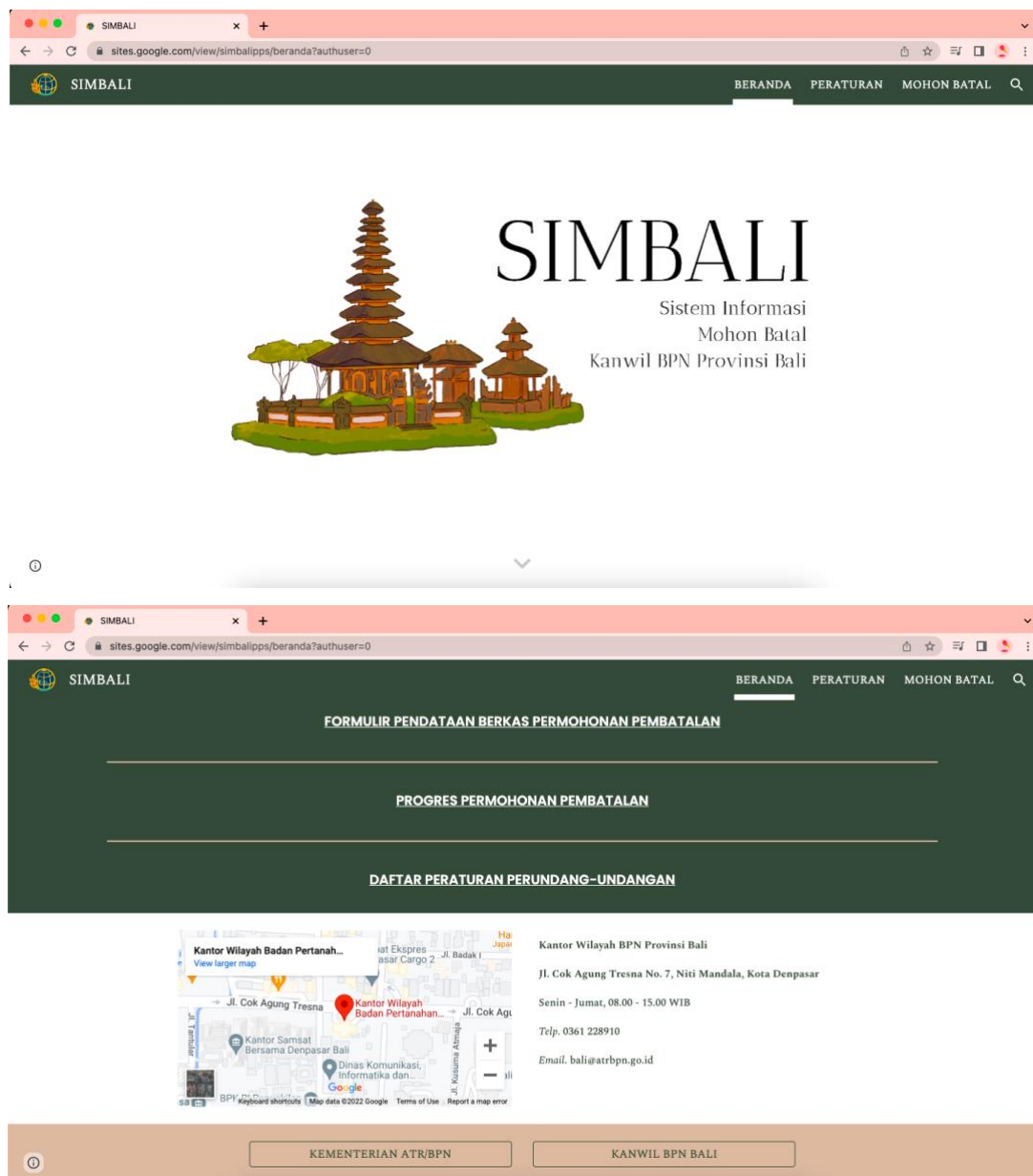


e. Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

Terakhir, penulis membuat Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) pada google sites, dengan memasukkan kelengkapan situs seperti google

form, progres inventarisasi berkas, serta daftar peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan pembatalan di unit kerja penulis. Situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dapat diakses pada tautan <https://sites.google.com/view/simbalipps/>. Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

Gambar III.12 Tampilan situs SIMBALI terbaru




SIMBALI - PERATURAN

sites.google.com/view/simbalipps/peraturan?authuser=0

SIMBALI BERANDA PERATURAN MOHON BATAL

PERATURAN



1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
6. 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
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan


IDJH KEMENTERIAN ATR/BPN

SIMBALI - MOHON BATAL

sites.google.com/view/simbalipps/mohon-batal?authuser=0

SIMBALI BERANDA PERATURAN MOHON BATAL

PERMOHONAN PEMBATALAN



Mohon Batal			
No.	Bulan Surat	Tanggal Surat	Pemohonan
1	Oktober 2018	30 Oktober 2018	Pembatalan Sertipikat Hak milik Nomor Kecamatan Tampaksiring, Kabupaten G yang dimohonkan pembatalan oleh I N pelaksanaan putusan pengadilan yang hukum tetap. Pembatalan Sertipikat Hak Milik Nomor 1.520 M2 atas nama Dewa Nyoman Ge Desa Bitera, Kecamatan Gianyar, Kabu Bali yang lumpang tindih dengan Sertip 159/Desa Bitera, luas 1.520 M2 atas ne

Daftar Permohonan Diproses


SIMBALI - MOHON BATAL

sites.google.com/view/simbalipps/mohon-batal?authuser=0


SIMBALI BERANDA PERATURAN MOHON BATAL

Mohon Batal			
No.	Bulan Surat	Tanggal Surat	Pemohonan
3	Februari 2021	11/2/2021	Luas 1040 m2 atas nama I neresia K, se Negeri Denpasar No. 878/Pdt.G/2018/PJ telah berkuatkuatan hukum tetap sejak 27 Permohonan Pembatalan Sertipikat Hak Luas 24.550 M2, atas nama I Putu Susad

Daftar Permohonan Selesai



SHM 2910/KENDER...



SHM 3186/TARO

1.3 Kegiatan 3

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<ol style="list-style-type: none">1) Melakukan diskusi dengan mentor2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i>3) Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i>4) Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i>5) Meng-<i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Berkas digital ter- <i>input</i> di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

a. Melakukan diskusi dengan mentor

Pada kegiatan ketiga yaitu meng-*input* berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI), dimulai dengan melakukan diskusi dengan mentor secara langsung. Pada diskusi ini didapatkan hasil diskusi mentor menyetujui kegiatan dan meminta penulis melanjutkan kegiatan sesuai dengan rencana. Adapun hasil diskusi dengan mentor telah penulis cantumkan menjadi Lampiran pada Laporan Aktualisasi ini, dengan *evidence* sebagai berikut:

Gambar III.13 Berdiskusi dengan mentor



b. Mengumpulkan berkas *hard copy* yang akan di-input

Tahap selanjutnya adalah mengumpulkan berkas *hard copy* yang akan di-input. Berkas-berkas *hard copy* tersebut adalah berkas kasus yang sudah selesai ditangani, baik yang ditangani oleh Kantah maupun yang ditangani langsung oleh Kanwil. Sebagian besar berkas *hard copy* tersebut sudah tertata di lemari penyimpanan yang ada di unit kerja penulis, sehingga tidak terlalu sulit bagi penulis untuk mengumpulkan berkas-berkas tersebut. Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

Gambar III.14 Mengumpulkan berkas hard copy yang akan di-input



c. Meng-scan berkas *hard copy* yang akan di-input

Kemudian, penulis melakukan *scan* terhadap berkas-berkas *hard copy* yang telah dikumpulkan. Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

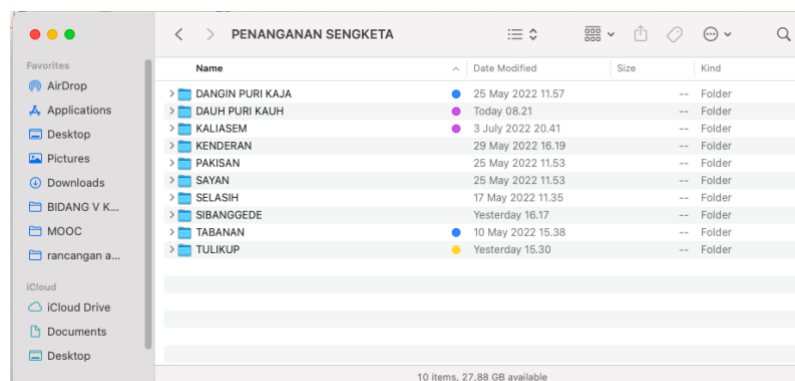
Gambar III.15 Meng-scan berkas hard copy yang akan di-input



d. Memilah berkas digital yang sudah di-*scan*

Selanjutnya, berkas-berkas *hard copy* yang sudah di-*scan* tersebut, penulis melakukan pemilahan dan dibuatkan folder-folder di laptop pribadi penulis. Penulisan folder dibuat berdasarkan desa/kelurahan letak hak atas tanah dari masing-masing berkas *hard copy*. Berikut adalah *screenshot* dari pemilahan hasil *scan* berkas *hard copy* sebagai *evidence* tahapan ini:

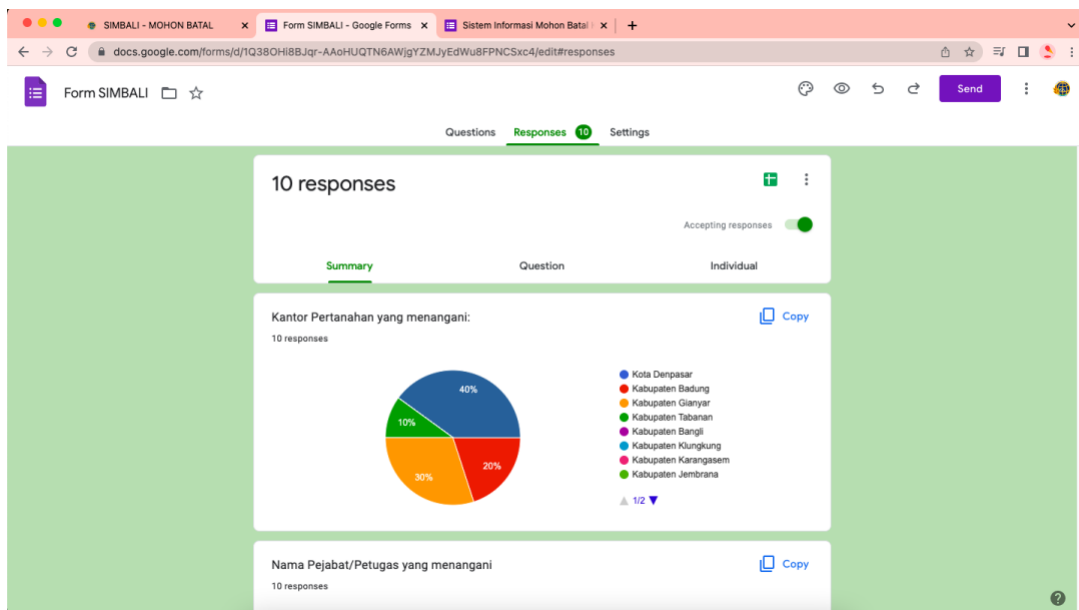
Gambar III.16 Screenshot berkas yang sudah dipilah ke dalam folder



e. Meng-input berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah meng-input berkas digital yang telah di-scan pada tahapan d tersebut ke google form Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). Proses peng-input-an ini dilaksanakan oleh penulis, dibantu oleh rekan kerja pada unit kerja penulis. Proses peng-input-an akan terus dilakukan setelah berkas-berkas *hard copy* yang akan di-input dinyatakan lengkap dan kasusnya telah selesai. Berikut adalah *screenshot* pada laman jawaban di google form Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) berupa hasil input berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) sebagai *evidence* dari tahapan ini:

Gambar III.17 Screenshot hasil input berkas digital di google form



1.4 Kegiatan 4

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan	1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan

Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan 3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi 4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali
--	--	--

a. Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

Kegiatan ini diawali dengan melakukan diskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). Berdasarkan diskusi dengan mentor, Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) akan disosialisasikan ke grup internal unit kerja penulis saja yaitu Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali dan tidak perlu melaksanakan sosialisasi ke grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa se-Bali karena Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) akan diarahkan untuk media inventarisasi berkas digital di internal bidang terlebih dahulu. Adapun hasil diskusi dengan mentor telah penulis cantumkan menjadi Lampiran pada Laporan Aktualisasi ini. Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

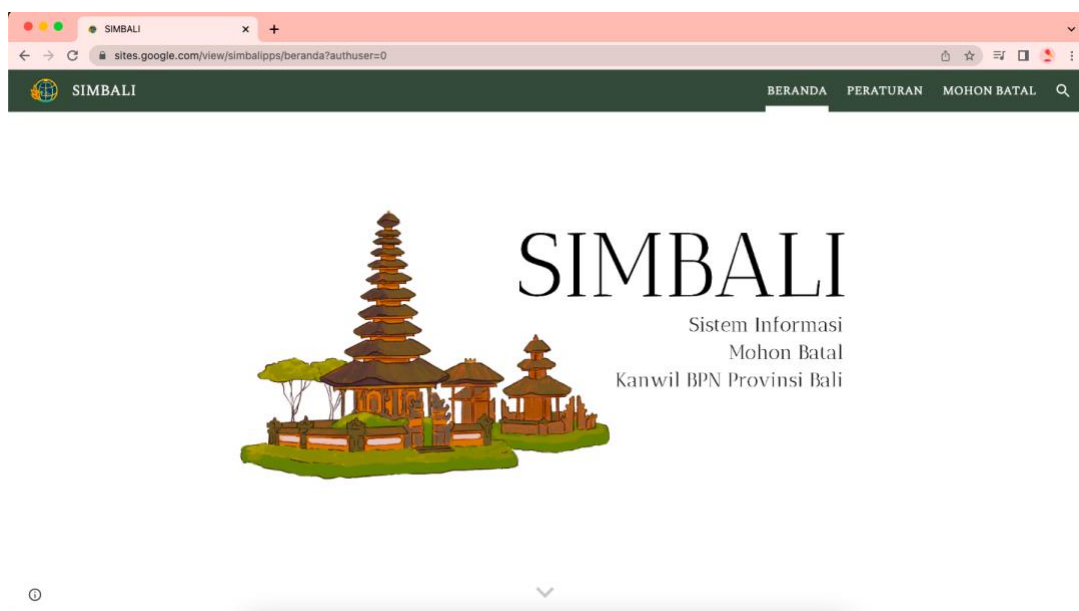
Gambar III.18 Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan sosialisasi



b. Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan

Selanjutnya, penulis mempersiapkan tautan yang akan disosialisasikan pada tahapan ini yaitu tautan dari situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) itu sendiri, sites.google.com/view/simbalipps/, dimana tautan ini akan tersambung ke halaman depan dari situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) sebagaimana *screenshot* berikut:

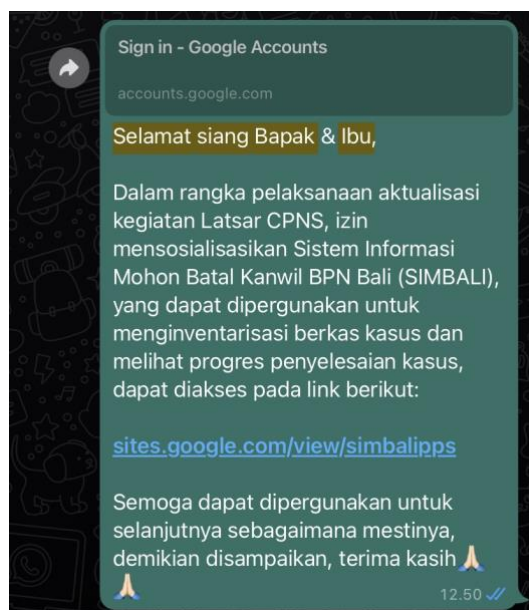
Gambar III.19 Screenshot halaman depan situs SIMBALI



c. Mempersiapkan redaksional sosialisasi

Kemudian, tautan yang telah penulis siapkan tersebut, penulis lampirkan pada redaksional sosialisasi yang akan dikirim ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali. Adapun redaksional yang akan dikirim yaitu:

Gambar III.20 Screenshot redaksional sosialisasi SIMBALI

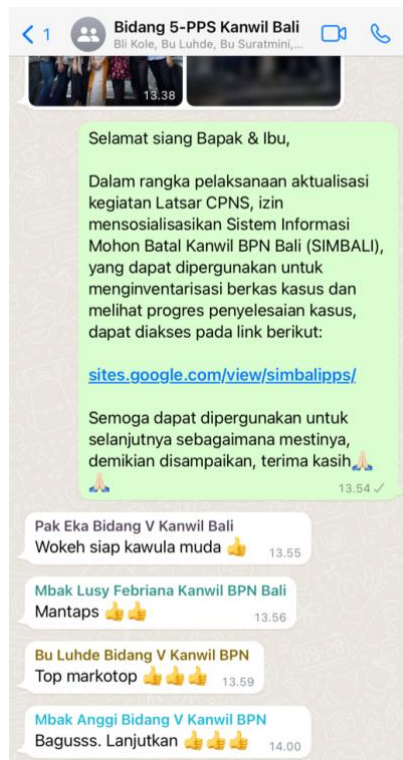


d. Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali

Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali yang beranggotakan pegawai serta koordinator jabatan fungsional dan kepala bidang di unit kerja penulis. Berikut adalah *screenshot* dari pesan *whatsapp* yang penulis kirim di grup tersebut sebagai *evidence* tahapan ini:

Gambar III.21 Kegiatan sosialisasi SIMBALI di Grup Pengendalian dan Penanganan

Sengketa Kanwil Bali



1.5 Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap 	Hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	
--	--	--

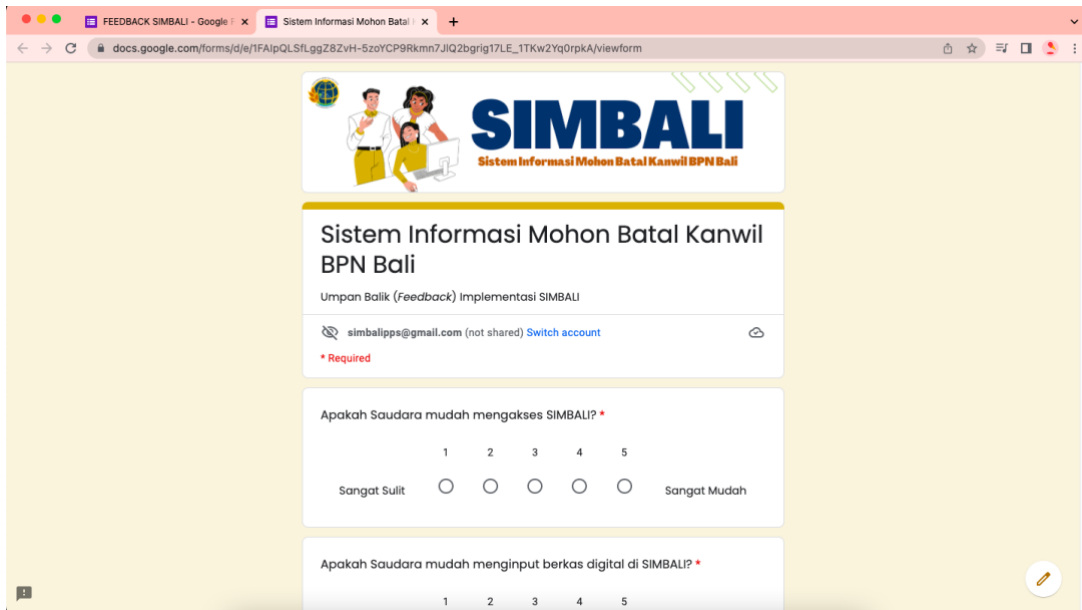
a. Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)

Kegiatan terakhir dari aktualisasi penulis dimulai dengan tahapan pengumpulan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) menggunakan google form (tautan: <https://forms.gle/4GKmpB2quZB2XS5k7>) yang disampaikan kepada rekan kerja di unit kerja penulis yang sudah membantu kegiatan peng-*input*-an berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). Umpan balik yang diharapkan dapat terkumpul berkaitan dengan kemudahan dan kemanfaatan dari Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang tertuang dalam 6 (enam) buah pertanyaan yaitu:

- 1) Apakah Saudara mudah mengakses SIMBALI?
- 2) Apakah Saudara mudah menginput berkas digital di SIMBALI?
- 3) Apakah Saudara mudah melihat progres kasus di SIMBALI?
- 4) Apakah Saudara mudah mengakses berkas digital yang tersimpan di SIMBALI?
- 5) Apakah SIMBALI membantu efektivitas penyelesaian kasus yang Saudara tangani?
- 6) Mohon berikan Kritik dan Saran Saudara untuk SIMBALI

Berikut adalah *screenshot* dari google form umpan balik Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) sebagai *evidence* dari tahapan ini:

Gambar III.22 Screenshot google form umpan balik SIMBALI



b. Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Setelah memperoleh jawaban pada google form tersebut, penulis melakukan analisis terhadap jawaban-jawaban yang masuk. Berikut adalah tabel umpan balik yang sudah masuk:

Gambar III.23 Hasil Umpan Balik SIMBALI

Apakah Saudara mudah mengakses SIMBALI?	Apakah Saudara mudah menginput berkas digital di SIMBALI?	Apakah Saudara mudah melihat progres kasus di SIMBALI?	Apakah Saudara mudah mengakses berkas digital yang tersimpan di SIMBALI?	Apakah SIMBALI membantu efektivitas penyelesaian kasus yang Saudara tangani?	Mohon berikan Kritik dan Saran Saudara untuk SIMBALI
5	3	4	4	4	Untuk SIMBALI sudah baik tapi saya masih bingung saat menginput berkas

					karena pertanyaan cukup banyak dan sebagian besar wajib diisi.
5	5	5	5	5	semuanya sangat baik. lanjutkan.
4	4	4	4	4	SEMOGA SUKSES MELAKSANAKAN AKTUALISASI
5	5	5	5	4	Tampilan situs sudah baik dan pertanyaan lengkap semoga bisa terus dimanfaatkan
4	2	4	2	3	Berkas yang diupload terllau banyak tapi bagus
4	5	5	2	4	belum bisa akses berkas digital hrs ijin

Terhadap jawaban-jawaban tersebut di atas, penulis melakukan analisis dan dapat disimpulkan beberapa hal yaitu:

Pertanyaan 1-4 merupakan pertanyaan yang berkaitan dengan kemudahan, pertanyaan 5 berkaitan dengan kemanfaatan.

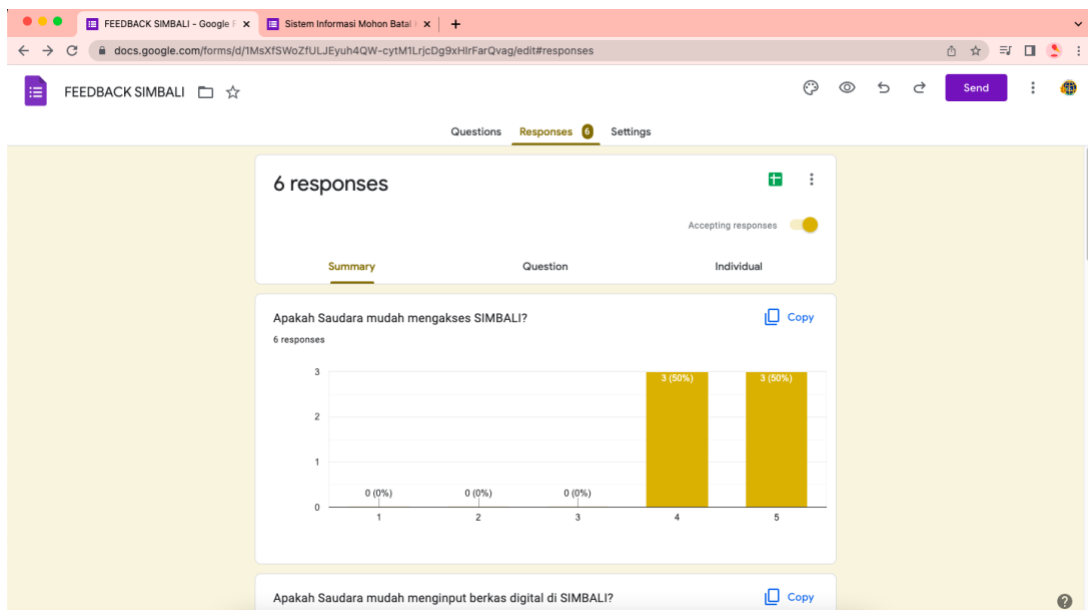
Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memperoleh skor rata-rata 4,1 dari skor maksimal 5. Adapun rincian dari skor dari setiap pertanyaan yaitu:

- Pertanyaan 1: 4,5 dari 5
- Pertanyaan 2: 4 dari 5
- Pertanyaan 3: 4,5 dari 5
- Pertanyaan 4: 3,6 dari 5
- Pertanyaan 5: 4 dari 5

Kesimpulan dari kritik dan saran yang diterima yaitu secara umum penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) sudah baik, namun masih terdapat kesulitan dalam melakukan *input* berkas digital dikarenakan banyaknya pertanyaan pada google form dan folder google drive tidak bisa diakses secara bebas sehingga harus menunggu izin.

Berikut adalah *screenshot* dari umpan balik yang sudah masuk ke google form sebagai *evidence* dari tahapan ini:

Gambar III.24 Screenshot hasil umpan balik di google form SIMBALI



c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap SIMBALI

Setelah memperoleh serta melakukan analisis terhadap umpan balik yang sudah masuk ke google form terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI), penulis menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada mentor. Hasil dari diskusi tersebut mentor berpendapat bahwa pelaksanaan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) sudah baik, sedangkan terhadap kritik dan saran yang disampaikan dapat dijadikan bahan untuk memperbaiki Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) ke depannya. Adapun hasil diskusi dengan mentor telah penulis cantumkan menjadi Lampiran pada Laporan Aktualisasi ini. Berikut adalah *evidence* dari tahapan ini:

Gambar III.25 Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan hasil evaluasi



2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara yang melayani, profesional, dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi pada unit kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI, yakni sebagai berikut:

Tabel III.2 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi	1) Inventarisasi isu	Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi	Inventarisasi isu telah mengaktualisasikan nilai-nilai: 1) Akuntabel : Melakukan inventarisasi isu dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis; 2) Kompeten : Melakukan inventarisasi isu kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil menemukan isu-isu yang akan dipilah;

			<p>3) Loyal: Melakukan inventarisasi isu yang dapat meningkatkan komitmen dan pengabdian kepada unit kerja;</p> <p>4) Adaptif: Melakukan inventarisasi isu secara proaktif;</p>
		2) Melakukan studi literatur	<p>Melakukan studi literatur telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Akuntabel: Melakukan studi literatur berintegritas untuk mendapatkan literatur yang dapat dipercaya;</p> <p>2) Kompeten: Melakukan studi literatur menggunakan ilmu pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan berkaitan dengan kegiatan aktualisasi;</p> <p>3) Adaptif: Melakukan studi literatur secara proaktif;</p>
		3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu	<p>Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p>

				<p>1) Akuntabel: Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu dengan berintegritas untuk mendapatkan data dan fakta yang konsisten dan dapat dipercaya;</p> <p>2) Kompeten: Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu dengan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil menghimpun data dan fakta;</p> <p>3) Harmonis: Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu secara selaras dengan rekan kerja di unit kerja;</p> <p>4) Adaptif: Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu secara proaktif;</p> <p>5) Kolaboratif: Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan data dan fakta yang terbaik.</p>
--	--	--	--	---

		<p>4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan</p>	<p>Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan dengan ramah dan cekatan, serta melakukan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan hasil konsultasi yang dapat diandalkan; 2) Akuntabel: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan dengan berintegritas untuk mendapatkan hasil konsultasi yang konsisten dan dapat dipercaya; 3) Kompeten: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan dengan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan kegiatan aktualisasi;
--	--	--	---

				<p>4) Harmonis: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan untuk mendapatkan hasil konsultasi yang berkomitmen dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan secara proaktif;</p> <p>7) Kolaboratif: Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil konsultasi yang terbaik.</p>
2.	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan	Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali

				<p>(SIMBALI) telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan responsivitas dan kualitas; 2) Akuntabel: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan berintegritas untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang konsisten dan dapat dipercaya; 3) Kompeten: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan kinerja terbaik dan mengutamakan
--	--	--	--	---

				<p><i>learning agility</i> untuk sukses dan berhasil membuat Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI);</p> <p>4) Harmonis: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang berkomitmen dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara proaktif,</p>
--	--	--	--	--

				<p>inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>
		2) Membuat email bidang		<p>Membuat email bidang telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Kompeten: Membuat email bidang dengan kinerja terbaik dan mengutamakan <i>learning agility</i> untuk sukses dan berhasil membuat email bidang;</p> <p>2) Adaptif: Membuat email bidang secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p>

		<p>3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital</p>		<p>Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akuntabel: Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital dengan berintegritas untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang transparan dan dapat dipercaya; 2) Kompeten: Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital dengan kinerja terbaik dan mengutamakan <i>learning agility</i> untuk sukses dan berhasil membuat Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI); 3) Adaptif: Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;
--	--	---	--	--

		<p>4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital</p>		<p>Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital dengan mengutamakan responsivitas dan kualitas; 2) Akuntabel: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital dengan berintegritas untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang konsisten dan dapat dipercaya; 3) Kompeten: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital dengan kinerja terbaik dan mengutamakan <i>learning agility</i> untuk sukses dan berhasil membuat Sistem
--	--	--	--	---

				<p>Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI);</p> <p>4) Harmonis: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang berkomitmen dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>
--	--	--	--	---

		<p>5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>		<p>Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan responsivitas dan kualitas; 2) Akuntabel: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang konsisten dan dapat dipercaya; 3) Kompeten: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan kinerja terbaik
--	--	---	--	--

				<p>dan mengutamakan <i>learning agility</i> untuk sukses dan berhasil membuat Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI);</p> <p>4) Harmonis: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk menghasilkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang berkomitmen dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p>
--	--	--	--	---

				7) Kolaboratif: Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
3.	Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Melakukan diskusi dengan mentor	Berkas digital ter- <i>input</i> di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Melakukan diskusi dengan mentor telah mengaktualisasikan nilai-nilai: 1) Berorientasi Pelayanan: Melakukan diskusi dengan mentor dengan mengutamakan kualitas dan kecekatan, serta melakukan perbaikan tiada henti untuk menghasilkan hasil diskusi yang dapat diandalkan; 2) Akuntabel: Melakukan diskusi dengan mentor dengan berintegritas untuk menghasilkan hasil diskusi yang transparan dan dapat dipercaya; 3) Kompeten: Melakukan diskusi dengan mentor dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan

			<p>kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil;</p> <p>4) Harmonis: Melakukan diskusi dengan mentor dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Melakukan diskusi dengan mentor dengan berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Melakukan diskusi dengan mentor secara proaktif;</p> <p>7) Kolaboratif: Melakukan diskusi dengan mentor dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil diskusi yang terbaik.</p>
		2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di- <i>input</i>	<p>Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Akuntabel: Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan bertanggungjawab;</p>

				<p>2) Kompeten: Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil;</p> <p>3) Harmonis: Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> secara selaras dengan rekan kerja di unit kerja;</p> <p>4) Loyal: Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian;</p> <p>5) Adaptif: Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> secara proaktif dan inovatif;</p> <p>6) Kolaboratif: Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>
--	--	--	--	--

		<p>3) Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i></p>		<p>Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akuntabel: Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan bertanggungjawab; 2) Kompeten: Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan <i>scan</i> berkas digital; 3) Harmonis: Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> secara selaras dengan rekan kerja di unit kerja; 4) Loyal: Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian;
--	--	---	--	--

				<p>5) Adaptif: Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> secara proaktif dan inovatif;</p> <p>6) Kolaboratif: Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p>
		4) Memilah berkas digital yang sudah di- <i>scan</i>		<p>Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Akuntabel: Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> dengan berintegritas untuk menghasilkan berkas digital yang transparan dan dapat dipercaya;</p> <p>2) Kompeten: Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan <i>input</i> berkas digital;</p>

				<p>3) Loyal: Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> dengan berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian;</p> <p>4) Adaptif: Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> secara proaktif dan inovatif;</p>
		5) Meng- <i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)		<p>Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) telah teraktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan: Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan kualitas dan kecekatan, serta melakukan perbaikan tiada henti untuk menghasilkan berkas digital yang dapat diandalkan;</p>

				<p>2) Akuntabel: Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan berintegritas untuk menghasilkan berkas digital yang transparan dan dapat dipercaya;</p> <p>3) Kompeten: Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan <i>input</i> berkas digital;</p> <p>4) Harmonis: Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara selaras dengan rekan kerja di unit kerja;</p> <p>5) Loyal: Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan</p>
--	--	--	--	---

				berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian; 6) Adaptif: Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara proaktif; 7) Kolaboratif: Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
4.	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) telah mengaktualisasikan nilai-nilai: 1) Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan ramah dan cekatan, serta melakukan

				<p>perbaikan tiada henti agar menghasilkan diskusi yang dapat diandalkan;</p> <p>2) Akuntabel: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) berintegritas;</p> <p>3) Kompeten: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan sosialisasi;</p> <p>4) Harmonis: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali</p>
--	--	--	--	--

				<p>(SIMBALI) dengan berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara proaktif;</p> <p>7) Kolaboratif: Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk melaksanakan sosialisasi yang terbaik.</p>
		2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan		<p>Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Akuntabel: Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal</p>

				<p>Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan berintegritas;</p> <p>2) Kompeten: Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan sosialisasi;</p> <p>3) Adaptif: Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p>
		3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi		<p>Mempersiapkan redaksional sosialisasi telah teraktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Akuntabel: Mempersiapkan redaksional sosialisasi dengan berintegritas;</p> <p>2) Kompeten: Mempersiapkan redaksional sosialisasi dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan</p>

				<p>kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan sosialisasi;</p> <p>3) Adaptif: Mempersiapkan redaksional sosialisasi secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p>
		<p>4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali</p>		<p>Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali telah teraktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan ramah dan cekatan, serta melakukan perbaikan tiada henti agar melaksanakan sosialisasi yang dapat diandalkan;</p> <p>2) Akuntabel: Melakukan sosialisasi dengan berintegritas untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi yang transparan dan dapat dipercaya;</p> <p>3) Kompeten: Melakukan sosialisasi dengan mengutamakan <i>learning</i></p>

				<p><i>agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil melaksanakan sosialisasi;</p> <p>4) Harmonis: Melakukan sosialisasi dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Melakukan sosialisasi dengan berkomitmen, berkontribusi, berdedikasi, dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Melakukan sosialisasi secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: Melakukan sosialisasi dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk melaksanakan sosialisasi yang terbaik.</p>
5.	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<p>Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data dan fakta terkait</p>

				<p>penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan ramah dan cekatan, serta melakukan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan data dan fakta yang dapat diandalkan;</p> <p>2) Akuntabel: Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan berintegritas untuk mendapatkan data dan fakta yang transparan dan dapat dipercaya;</p> <p>3) Kompeten: Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil mendapatkan data dan fakta terbaik;</p>
--	--	--	--	---

				<p>4) Harmonis: Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk mendapatkan data dan fakta yang berkomitmen, berdedikasi, berkontribusi, dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan</p>
--	--	--	--	--

				mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan data dan fakta yang terbaik.
		2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi		<p>Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Akuntabel: Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas untuk mendapatkan hasil analisis yang transparan dan dapat dipercaya;</p> <p>2) Kompeten: Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil mendapatkan hasil analisis terbaik;</p>

				3) Adaptif: Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;
		3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)		<p>Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) telah mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan: Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan ramah dan cekatan, serta melakukan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan hasil diskusi yang dapat diandalkan;</p> <p>2) Akuntabel: Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon</p>

				<p>Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan berintegritas untuk mendapatkan hasil diskusi yang transparan dan dapat diandalkan;</p> <p>3) Kompeten: Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan <i>learning agility</i> dan kinerja terbaik untuk sukses dan berhasil mendapatkan hasil diskusi terbaik;</p> <p>4) Harmonis: Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan selaras;</p> <p>5) Loyal: Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk</p>
--	--	--	--	---

				<p>mendapatkan hasil diskusi yang berkomitmen, berdedikasi, berkontribusi, dan penuh pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: Melakukan evaluasi secara proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) dengan mengutamakan kerjasama dan sinergi untuk mendapatkan hasil diskusi yang terbaik.</p>
--	--	--	--	--

Tabel III.3 Aktualisasi Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Visi Misi Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi	1) Inventarisasi isu 2) Melakukan studi literatur 3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu	Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi misi Kementerian, yaitu:

		4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"; • Penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2.	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Membuat email bidang 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital 4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan kontribusi terhadap visi misi Kementerian, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan

				<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
3.	Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan diskusi dengan mentor 2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 3) Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 4) Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> 5) Meng-<i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 	Berkas digital ter- <i>input</i> di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<p>Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan kontribusi terhadap visi misi Kementerian, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"; • Menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

4.	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan 3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi 4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali 	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali memberikan kontribusi terhadap visi misi Kementerian, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"; • Menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan berkeadilan.
5.	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon	1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN

Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<p>2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>3) Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)</p>	Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<p>Bali (SIMBALI) memberikan kontribusi terhadap visi misi Kementerian, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"; • Penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan berkeadilan.
---------------------------------	--	---------------------------------------	--

Tabel III.4 Aktualisasi Nilai-nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai-nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan	<p>1) Inventarisasi isu</p> <p>2) Melakukan studi literatur</p> <p>3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu</p>	<p>Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai:</p>

	rancangan kegiatan aktualisasi	4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
2.	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Membuat email bidang 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital 4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan	Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan penguatan terhadap nilai: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.

3.	Meng- <i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan diskusi dengan mentor 2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 3) Meng-scan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 4) Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> 5) Meng-<i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 	Berkas digital ter- <i>input</i> di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<p>Meng-<i>input</i> berkas digital di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan penguatan terhadap nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
4.	Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan 3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi 	Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali	<p>Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali memberikan penguatan terhadap nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri;

		4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali		<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.
5.	Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 	Hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	<p>Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) memberikan penguatan terhadap nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang dirasakan penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis mengetahui tahapan penanganan sengketa/kasus pertanahan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan beserta praktiknya di lapangan. Selain itu, kegiatan aktualisasi

ini telah membantu kegiatan penyelesaian sengketa/kasus pertanahan dalam hal inventarisasi berkas *hard copy* menjadi berkas digital, sebagaimana yang telah disampaikan oleh Pegawai dari Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali pada saat penulis mengumpulkan data dan fakta evaluasi dari kegiatan aktualisasi ini. Terkait dengan manfaat realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat testimoni dari mentor penulis dalam bentuk rekaman video pada tautan: <https://drive.google.com/drive/folders/1-QQHpQxbTa0D0-pdVto-9nlyliMtxrih?usp=sharing>, serta rekan kerja penulis sebagaimana terlampir pada *Lampiran 7*.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dan penghambat yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut adalah faktor pendukung dan penghambat yang penulis rasakan selama pelaksanaan aktualisasi:

Tabel III.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi

Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
<p>Internal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis memiliki semangat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan optimal karena adanya motivasi untuk mendapatkan nilai aktualisasi terbaik, serta memberikan kontribusi nyata kepada unit kerja. 	<p>Internal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selama melaksanakan aktualisasi, penulis merasa cukup lelah karena pelaksanaannya bersamaan dengan melaksanakan pekerjaan lain yang cukup banyak dan sulit, serta waktu pelaksanaan yang bersamaan dengan kegiatan PKTBT.
<p>Eksternal:</p>	<p>Eksternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu pelaksanaan terbatas sehingga belum semua berkas <i>hard copy</i> dapat di-<i>input</i>;

<ul style="list-style-type: none"> • Adanya dukungan dari atasan dan bantuan dari rekan kerja penulis di unit kerja untuk melaksanakan aktualisasi dengan hasil yang terbaik; • Tersedia fasilitas unit kerja yang memadai bagi penulis untuk melaksanakan aktualisasi dengan hasil terbaik; • Aktualisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi penulis, memudahkan penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini. 	
---	--

D. TINDAK LANJUT

Setelah selesai melaksanakan kegiatan aktualisasi, maka terdapat tindaklanjut yang akan dilaksanakan sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, sebagai berikut:

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

Tabel III.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Kegiatan: Mengembangkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)	Mengembangkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali	1.1 Mengembangkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali

	<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penyesuaian terhadap pertanyaan-pertanyaan di google form 2) Melakukan penyesuaian terhadap google sites Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 3) Merapikan berkas yang sudah ter-<i>input</i> ke dalam folder-folder 4) Menghapus data yang terduplikasi/ter-<i>input</i> lebih dari sekali untuk menghemat ruang penyimpanan di google drive <p>Output/Hasil:</p> <p>Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang telah dikembangkan menjadi lebih baik.</p>	<p>(SIMBALI) akan mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan yaitu responsivitas, kualitas, dan kepuasan; 2) Akuntabel yaitu integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 3) Kompeten yaitu kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, <i>learning agility</i>; 4) Harmonis yaitu selaras; 5) Loyal yaitu komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian; 6) Adaptif yaitu inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif; 7) Kolaboratif yaitu kerjasama dan sinergi. 	<p>(SIMBALI) menggunakan teknik aktualisasi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2 Melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan penanganan kasus pertanahan yang diatur dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan; 1.3 Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali; 1.4 Selalu melakukan diskusi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;
--	---	---	---

			1.5 Terbuka dengan masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja.
2.	<p>Kegiatan: Melakukan <i>input</i> berkas lanjutan terhadap berkas-berkas <i>hard copy</i> yang belum di-<i>input</i></p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 2) Melakukan <i>scan</i> terhadap berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 3) Meng-<i>input</i> berkas digital ke SIMBALI <p>Output/Hasil: Ter-<i>input</i>-nya berkas-berkas <i>hard copy</i> yang belum di-<i>input</i>.</p>	<p>Melakukan <i>input</i> berkas lanjutan terhadap berkas-berkas <i>hard copy</i> yang belum di-<i>input</i> akan mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan yaitu responsivitas dan kualitas; 2) Akuntabel yaitu integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 3) Kompeten yaitu kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, <i>learning agility</i>; 4) Harmonis yaitu selaras; 5) Loyal yaitu komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian; 6) Adaptif yaitu inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif; 7) Kolaboratif yaitu kerjasama dan sinergi. 	<p>2.1 Melakukan <i>input</i> berkas lanjutan terhadap berkas-berkas <i>hard copy</i> yang belum di-<i>input</i> menggunakan teknik aktualisasi:</p> <p>2.2 Melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan penanganan kasus pertanahan yang diatur dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;</p> <p>2.3 Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali;</p>

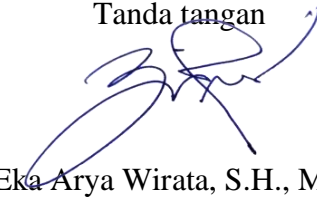
			<p>2.4 Selalu melakukan diskusi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;</p> <p>2.5 Bekerjasama dengan rekan kerja di unit kerja dalam pengumpulan berkas-berkas <i>hard copy</i>;</p> <p>2.6 Terbuka dengan masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja.</p>
3.	<p>Kegiatan:</p> <p>Melakukan <i>input</i> berkas digital yang sudah lengkap ke situs justisia.atrbpn.go.id</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <p>1) Mengumpulkan berkas digital yang akan di-<i>input</i> ke situs justisia.atrbpn.go.id</p> <p>2) Melakukan <i>input</i> berkas digital ke situs justisia.atrbpn.go.id</p> <p>Output/Hasil:</p>	<p>Melakukan <i>input</i> berkas digital yang sudah lengkap ke situs justisia.atrbpn.go.id akan mengaktualisasikan nilai-nilai:</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan yaitu responsivitas dan kualitas;</p> <p>2) Akuntabel yaitu integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan;</p> <p>3) Kompeten yaitu kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, <i>learning agility</i>;</p> <p>4) Harmonis yaitu selaras;</p>	<p>3.1 Melakukan <i>input</i> berkas digital yang sudah lengkap ke situs justisia.atrbpn.go.id menggunakan teknik aktualisasi:</p> <p>3.2 Melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan penanganan kasus pertanahan yang diatur dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan</p>

	<p>Ter-<i>input</i>-nya berkas digital ke situs justisia.atrbpn.go.id.</p>	<p>5) Loyal yaitu komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian;</p> <p>6) Adaptif yaitu inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif;</p> <p>7) Kolaboratif yaitu kerjasama dan sinergi.</p>	<p>dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;</p> <p>3.3 Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali;</p> <p>3.4 Selalu melakukan diskusi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilakukan;</p> <p>3.5 Bekerjasama dengan rekan kerja di unit kerja dalam pengumpulan berkas-berkas <i>hard copy</i>;</p> <p>3.6 Terbuka dengan masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja.</p>
--	---	---	--

Denpasar, 22 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung

Tanda tangan



Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP. 19880726 201101 1 008

Peserta Pelatihan

Tanda tangan



Evelyn Salsabila, S.H.
NIP. 19990206 202204 2 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Evelyn Salsabila, S.H.
NIP : 199902062022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Provinsi Bali

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Eka Arya Wirata, S.H., M.H.
NIP 19880726 201101 1 008

Denpasar, 22 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Evelyn Salsabila, S.H.
NIP 19990206 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menemukan 3 (tiga) buah isu yang sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali, yaitu 1) Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali, 2) Sulitnya pengiriman surat pemberitahuan pembatalan kepada pihak Pemohon/Termohon karena terkendala perubahan alamat, serta 3) Kurang efisiennya penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id karena masih terdapat kasus yang *ter-input* 2 (dua) kali. Setelah dilaksanakan analisis isu, maka isu yang terpilih untuk dilaksanakan lebih lanjut pada kegiatan aktualisasi ini adalah isu pertama yaitu belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali. Untuk mengatasi isu tersebut, penulis memperoleh gagasan penyelesaian untuk melakukan inventarisasi berkas digital melalui pembuatan Sistem Informasi Permohonan Pembatalan Kanwil BPN Bali (SIMBALI), menggunakan email bidang dan google drive yang digunakan untuk menghimpun berkas/dokumen digital, beserta google form dan folder di google drive tersebut. Kemudian tautan dari google form dan folder tersebut saya himpun pada google sites dan saya distribusikan ke Grup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali.

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis telah melaksanakan kegiatan dan tahapannya sesuai dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK, visi misi, dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Walaupun, masih terdapat kekurangan dan penyesuaian dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat dalam kegiatan penanganan dan penyelesaian sengketa di unit kerja penulis. Selain itu, terdapat pula faktor penghambat dan pendukung yang penulis rasakan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, baik faktor internal maupun eksternal. Selanjutnya, gagasan yang penulis laksanakan selama kegiatan aktualisasi ini agar dapat terus dilaksanakan dan ditindaklanjuti sehingga menjadi sesuatu yang dapat memberi manfaat lebih besar.

B. REKOMENDASI

Penulis merekomendasikan agar gagasan aktualisasi ini dapat terus diperbaiki, dikembangkan, dan dimanfaatkan secara maksimal, sehingga kegiatan yang sudah dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi unit kerja penulis.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Sumardjono, Maria. (2008). *Tanah Dalam Perspektif Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- 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.

Artikel

- Istijab. (2018). Penyelesaian Sengketa Tanah Sesudah Berlakunya Undang-undang Pokok Agraria. *Jurnal Hukum Widya Yuridika*, 1(1).
- Muharam, Noviasih. (2015). Pembatalan Sertipikat Hak Milik Atas Tanah. *Jurnal Ilmu Hukum Pranata Hukum*, 10(1), 14-23.
- Gayatri, Silvia. (2021). Pembatalan Sertifikat Hak Milik Atas Tanah Akibat Cacat Administrasi. *Jurnal Analogi Hukum*, 3(1), 79–83.
- Sudana, Putra. (2017). Proses Pembatalan Sertifikat Hak Milik Atas Tanah dan Perlindungan Hukumnya Berdasarkan Putusan Pengadilan di Pengadilan Negeri Singaraja. *Kertha Widya Jurnal Hukum*, 5(2), 1-21.

Peraturan Perundang-undangan

- Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan

Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peraturan Lainnya

Keputusan Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Nomor 38/SK-800.KP.01.02/X/2021 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan dan Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan

Lampiran 1


Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evelyn Salsabila
NIP : 199902062022042001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali
Gagasan : Pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk menghimpun berkas digital permohonan pembatalan

Kegiatan 1:


Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Inventarisasi isu;2) Melakukan studi literatur;3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu;4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti;	<p>Mentor membantu menentukan isu yang akan diangkat pada kegiatan aktualisasi. Selain itu, mentor juga membantu menilai tahapan kegiatan aktualisasi dan memberikan pertimbangan-pertimbangan.</p>	

<p>2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan;</p> <p>3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan;</p> <p>4) Harmonis: selaras;</p> <p>5) Loyal: komitmen, pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: proaktif;</p> <p>7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Kegiatan 2:

Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI);


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI);2) Membuat email bidang;3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital;4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital;5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI); <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berorientasi Pelayanan: responsivitas, kualitas;2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan;	<p>Pada google form dibuat pertanyaan yang detail per berkasnya agar memudahkan proses tabulasi data sehingga tidak perlu ada proses kompilasi lagi.</p>	

<p>3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility;</p> <p>4) Harmonis: selaras;</p> <p>5) Loyal: komitmen, pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif;</p> <p>7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, 		
---	--	--

<p>memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Kegiatan 3:

Meng-*input* berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan diskusi dengan mentor 2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-input 3) Meng-<i>scan</i> berkas <i>hard copy</i> yang akan di-input 4) Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> 5) Meng-<i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas digital ter-<i>input</i> di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: kualitas, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti; 2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 	<p>Kegiatan dan tahapannya disetujui oleh Mentor.</p>	

<p>3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility;</p> <p>4) Harmonis: selaras;</p> <p>5) Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Kegiatan 4:

Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI)2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berorientasi Pelayanan: kualitas, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti;2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan;3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility;	<p>Kegiatan dan tahapannya disetujui oleh Mentor.</p>	

<p>4) Harmonis: selaras;</p> <p>5) Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan 		
---	--	--

dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.		
--	--	--

Kegiatan 5:

Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: kualitas, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti; 2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility; 4) Harmonis: selaras; 	<p>Kegiatan dan tahapannya disetujui oleh Mentor.</p>	

<p>5) Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan 		
---	--	--

dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab.		
--	--	--

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Evelyn Salsabila
NIP : 199902062022042001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penyimpanan berkas digital permohonan pembatalan yang dikirim ke Kanwil BPN Bali
Gagasan : Pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) untuk menghimpun berkas digital permohonan pembatalan

Kegiatan 1:

Melakukan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan rancangan kegiatan aktualisasi;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1) Inventarisasi isu; 2) Melakukan studi literatur; 3) Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu; 4) Berdiskusi dengan mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none">• Hasil konsultasi dengan mentor terhadap rancangan kegiatan aktualisasi. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	Pada rancangan aktualisasi, pernyataan selalu negatif dan memuat lokus dan fokus. Mencari 3 isu, jadikan 1 isu prioritas. Identifikasi isu mencakup tugas dan fungsi, penugasan pimpinan, ide atau inisiatif peserta. Gagasan kreatif sekurang-kurangnya 3 kegiatan dan setiap kegiatan terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Kemudian dikaitkan dengan nilai-nilai	Selasa, 5 Juli 2022 Zoom Meeting

<p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti; 2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; 4) Harmonis: selaras; 5) Loyal: komitmen, pengabdian; 6) Adaptif: proaktif; 7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p>	<p>di agenda 2 dan 3. Isu harus dilengkapi data pendukung baik kualitatif dan kuantitatif.</p>	
--	--	--

<p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Kegiatan 2:

Mempersiapkan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI);

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berdiskusi dengan mentor terkait tahap awal pembuatan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI); 2) Membuat email bidang; 3) Membuat google drive untuk media inventarisasi berkas digital; 4) Membuat google form untuk media inventarisasi berkas digital; 5) Membuat google sites sebagai situs Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI); <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang siap digunakan. 	<p>Semua kegiatan dilaksanakan merujuk pada buku pedoman.</p>	<p>Kamis, 14 Juli 2022</p> <p>Chat Whatsapp</p>

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: responsivitas, kualitas; 2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility; 4) Harmonis: selaras; 5) Loyal: komitmen, pengabdian; 6) Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif; 7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital, berinteraksi, berkolaborasi, dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. 		
---	--	--

<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Kegiatan 3:

Meng-*input* berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI).

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coaching</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan diskusi dengan mentor 2) Mengumpulkan berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 3) Meng-<i>scan</i> berkas <i>hard copy</i> yang akan di-<i>input</i> 4) Memilah berkas digital yang sudah di-<i>scan</i> 5) Meng-<i>input</i> berkas digital ke Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas digital ter-<i>input</i> di Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p>	<p>Kegiatan dan tahapan kegiatan disetujui <i>Coach</i>.</p>	<p>Kamis, 21 Juli 2022</p> <p>Whatsapp Chat</p>

<p>1) Berorientasi Pelayanan: kualitas, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p>2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan;</p> <p>3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility;</p> <p>4) Harmonis: selaras;</p> <p>5) Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian;</p> <p>6) Adaptif: proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan;</p> <p>7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
---	--	--

Kegiatan 4:

Melakukan sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Mempersiapkan tautan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) yang akan disosialisasikan 3) Mempersiapkan redaksional sosialisasi 4) Melakukan sosialisasi ke Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) tersosialisasikan di Grup Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Bali. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Kegiatan dan tahapan kegiatan disetujui <i>Coach</i>.</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022</p> <p>Whatsapp Chat</p>

Nilai-nilai dasar ASN:

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** kualitas, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti;
 - 2) **Akuntabel:** integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan;
 - 3) **Kompeten:** kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility;
 - 4) **Harmonis:** selaras;
 - 5) **Loyal:** komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian;
 - 6) **Adaptif:** proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan;
 - 7) **Kolaboratif:** kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik;
- **Manajemen ASN:** melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN;
 - **Smart ASN:** kemampuan untuk memanfaatkan media digital dan mengelola data serta informasi secara digital.

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:

- Visi Kementerian yaitu **mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya;**
- Misi Kementerian yaitu **menyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.**

<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Kegiatan 5:

Melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI).

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan <i>Coaching</i></p>	<p>Waktu dan Media <i>Coaching</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data dan fakta terkait penerapan Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) 2) Menganalisa data dan fakta yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI) <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi terhadap Sistem Informasi Mohon Batal Kanwil BPN Bali (SIMBALI). 	<p>Kegiatan dan tahapan kegiatan disetujui <i>Coach</i>.</p>	<p>Jumat, 5 Agustus 2022 Whatsapp Chat</p>

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Nilai-nilai dasar ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan: kualitas, cekatan, solutif, dapat diandalkan, melakukan perbaikan tiada henti; 2) Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 3) Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility; 4) Harmonis: selaras; 5) Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, pengabdian; 6) Adaptif: proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan; 7) Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik; <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: melaksanakan aktualisasi secara profesional melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN; • Smart ASN: kemampuan untuk memanfaatkan media digital dan mengelola data serta informasi secara digital. <p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya; • Misi Kementerian yaitu menyelenggaraan pengelolaan 		
---	--	--

<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggungjawab. 		
--	--	--

Lampiran 3 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 1

NOTULENSI KONSULTASI BERSAMA MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS TAHUN 2022

Hari/Tanggal:

Kamis, 30 Juni 2022

Hal konsultasi:

Pembahasan dan pemilihan isu yang akan dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi.

Hasil konsultasi:

Isu-isu yang sudah diinventarisasi adalah:

1. Isu mengenai inventarisasi berkas kasus yang dikirim Kantor Pertanahan
2. Isu mengenai digitalisasi pengiriman surat permohonan pembatalan
3. Isu mengenai efisiensi penggunaan situs justisia.atrbpn.go.id

Berdasarkan saran dan masukan dari mentor, isu yang dipilih untuk ditindaklanjuti adalah isu pertama yaitu inventarisasi berkas kasus yang dikirim Kantor Pertanahan, hal ini menimbang bahwa isu tersebut memungkinkan untuk dikerjakan dalam waktu yang terbatas.

Mengetahui,



Mentor

Lampiran 4 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 3

NOTULENSI KONSULTASI BERSAMA MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS TAHUN 2022

Hari/Tanggal:

Senin, 18 Juli 2022

Hal konsultasi:

Diskusi mengenai memulai input berkas digital di SIMBALI

Hasil konsultasi:

Berdasarkan saran dan masukan dari mentor, input berkas digital di SIMBALI dapat mulai dilaksanakan, peserta dapat meminta bantuan dari rekan pegawai di Bidang V Kanwil BPN Provinsi Bali. Berkas-berkas yang di-input adalah berkas yang sudah lengkap secara administrasi dan sudah selesai/sudah terbit Surat Keputusan Pembatalan maupun berkas lain yang bersifat K1.

Mengetahui,



Mentor

Lampiran 5 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 4

NOTULENSI KONSULTASI BERSAMA MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS TAHUN 2022

Hari/Tanggal:

Senin, 25 Juli 2022

Hal konsultasi:

Berdiskusi dengan mentor terkait tahap sosialisasi SIMBALI di Grup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Provinsi Bali.

Hasil konsultasi:

Berdasarkan saran dan masukan dari mentor, sosialisasi dapat dilaksanakan di Grup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Provinsi Bali saja, tidak perlu melakukan sosialisasi ke Grup Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Se-Bali. Redaksional sosialisasi meliputi tautan untuk mengakses situs.

Mengetahui,



Mentor

Lampiran 6 Notulensi Diskusi dengan Mentor Kegiatan 5

NOTULENSI KONSULTASI BERSAMA MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI LATSAR CPNS TAHUN 2022

Hari/Tanggal:

Jumat, 5 Agustus 2022

Hal konsultasi:

Menyampaikan kepada mentor terkait hasil evaluasi yang dikumpulkan dari rekan pegawai di Bidang V Kanwil BPN Provinsi Bali terhadap pemanfaatan SIMBALI

Hasil konsultasi:

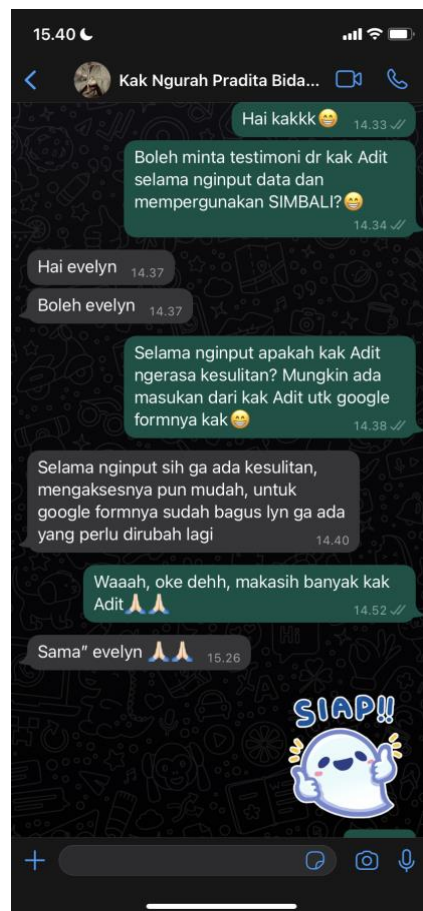
Setelah menyampaikan hasil evaluasi, mentor mengatakan bahwa hasil evaluasi sesuai dengan yang diharapkan dari rancangan aktualisasi walaupun belum dapat dirasakan secara maksimal karena penerapannya belum berjalan lama. Selain itu, pertanyaan yang tercantum di google form sudah sesuai dengan arahan mentor pada saat pembuatan google form yang dibuat sedetil mungkin agar berkas-berkas yang di-input menjadi lengkap, pertanyaan yang banyak tidak menjadi masalah karena pertanyaan tersebut diperlukan demi memenuhi kelengkapan berkas digital yang di-input ke SIMBALI.

Mengetahui,



Mentor

Lampiran 7 Testimoni Rekan Kerja Penulis Terkait Manfaat Aktualisasi



BIODATA PENULIS



Evelyn Salsabila, S.H. lahir di Denpasar pada tanggal 6 Februari 1999, yang merupakan anak ketiga dari lima bersaudara dari pasangan Ngakan Putu Giripati Natayasa, S.H., M.H. dan Andi Basse Daeng Ranu. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Katolik 1 Santo Yoseph Denpasar (2004-2010), Sekolah Menengah Pertama Santo Yoseph Denpasar (2010-2013), Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Denpasar (2013-2016), dan pendidikan tinggi dengan program studi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Udayana (2016-2020).

Selama perkuliahan, penulis aktif mengikuti organisasi mahasiswa seperti Asian Law Students' Association (ALSA) serta kegiatan peradilan semu di berbagai kota di Indonesia. Penulis memiliki motto hidup untuk terus memberikan yang terbaik dalam segala hal dan hidup tanpa penyesalan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bali.