



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DASAR PENGUASAAN ATAS TANAH (DPAT) MELALUI SISTEM DIGITALISASI DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Disusun Oleh:

Nama : Ismail, S.Si.

NIP : 199412122022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DASAR PENGUASAAN ATAS TANAH (DPAT)
MELALUI SISTEM DIGITALISASI DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan III :

Nama : Ismail, S.Si
NIP : 19941212 202204 1001
Jabatan : ANALIS PERTANAHAN
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

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

Menyetujui

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

Dyna Cristina, S.H.
NIP. 19780929 199803 2003

Kendari, 05 Agustus 2022

MENTOR

Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum.
NIP. 19840525 200804 1002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi dengan Judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara”**.

Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini juga disusun sebagai laporan pertanggungjawaban atas penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN: BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Kedudukan dan Peran ASN: Manajemen ASN dan Smart ASN untuk diterapkan saat Habituaasi di unit kerja Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tenggara.

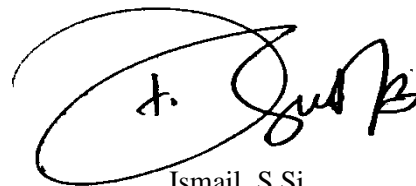
Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Andi Renald, S.T., M.T. sebagai Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Bapak Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum. sebagai Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga sebagai Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingannya.
3. Ibu Dyna Cristina, S.H. selaku *Coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. sebagai Penguji dan juga sebagai Widyaiswara dalam agenda III selama latsar ini berlangsung.

5. Bapak Akhmad Misbakul Munir, ST., M.Sc. dan Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku Widyaiswara dalam pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS.
6. Rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah memberikan dukungan dan masukannya kepada penulis selama latsar.
7. Seluruh Keluarga CPNS BPN Sulawesi Tenggara 2021 yang tidak bisa disebutkan satu per satu, untuk kebersamaan, persahabatan bahkan kekeluargaan yang tercipta selama proses CPNS.
8. Semua teman-teman Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya Gelombang I Angkatan III Kelompok 3.
9. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf serta terbuka untuk menerima kritik dan saran yang dapat menyempurnakan. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi yang membacanya.

Kendari, 27 Juni 2022



Ismail, S.Si.

NIP 199412122022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan saat ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
F. Role Model	35
G. Realisasi Aktualisasi	35
H. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	56
I. Tindak Lanjut.....	57
BAB IV PENUTUP.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN	62
BIODATA PENULIS	98

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan Isu dengan metode USG.....	19
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. <i>Screenshot group chat</i> Bidang PPS Sulawesi Tenggara.....	14
Gambar 2.2. Terbatasnya lemari penyimpanan.....	15
Gambar 2.3. Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan	16
Gambar 2.4. Papan Jadwal Sidang.....	17
Gambar 2.5. Diagram fishbone Gagasan Pemecah Isu	20

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	10
--	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah memiliki peran penting dalam kehidupan Bangsa Indonesia sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) bahwa seluruh bumi, air dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dalam wilayah Republik Indonesia, sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa adalah bumi, air dan ruang angkasa bangsa Indonesia dan merupakan kekayaan nasional. Hal ini selaras dengan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang berbunyi “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam pelayanan yang prima di bidang pertanahan maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang profesional, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Oleh karena itu dibutuhkan Pelatihan Dasar (Latsar) yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai Bela Negara, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), serta Manajemen ASN dan Smart ASN.

Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS (Latsar CPNS) nantinya dituntut untuk mampu mengaktualisasikan materi pembelajaran yang telah dipelajari selama proses agenda Habitiasi. Habitiasi sendiri merupakan proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan sehingga terbentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Indikator keberhasilan pembelajaran agenda Habitiasi adalah teridentifikasinya suatu kondisi yang terjadi di lingkungan kerja sebagai isu yang harus dikerjakan berdasar pada nilai – nilai dasar PNS.

Penulis sendiri mendapat penugasan sebagai Analis Pertanahan di subbidang Pengendalian Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara. Dalam menjalankan tugas, penulis dan rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa sering mengalami kendala pada saat mencari arsip atau berkas tertentu yang dibutuhkan untuk keperluan pelaporan, tak terkecuali dengan arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) yang menjadi tanggung jawab dari Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hal ini disebabkan karena belum optimalnya penyusunan dan pengklasifikasian arsip berdasarkan jenisnya dan juga belum maksimalnya pemanfaatan digitalisasi terhadap arsip-arsip tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwasanya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat-surat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Dengan semakin berkembangnya zaman, perubahan dan dinamika masyarakat semakin cepat. Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, dan penyebaran serta pelestarian arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

Berdasarkan isu yang di alami oleh penulis dan rekan kerja di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa tersebut masih kurang efektif dan efisien, karena masih menggunakan sistem manual. Berkas-berkas tersebut masih disimpan kedalam sebuah *ordner bindex* / map-map plastik untuk pengarsipan (cara manual). Proses manual semacam ini sangat menyulitkan kita dalam hal pencarian berkas-berkas tersebut yang dibutuhkan segera. Harus melihat buku agenda dan membacanya dengan teliti satu persatu sangat tidak efisien dan membuang waktu, kemudian dokumen-dokumen ini juga sangat rentan untuk rusak, robek, dan bahkan hilang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlunya penyimpanan secara sistem digitalisasi yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah dan cepat dikemudian hari. Karena dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena mempunyai nilai guna. Dengan adanya sistem digitalisasi ini maka akan mengurangi penumpukan kertas, dan juga dapat menghemat waktu dalam pencarian data karena akan disimpan dalam bentuk file sesuai nama, bulan dan tahun pada surat tersebut. Hal ini berkaitan erat dengan nilai **Smart ASN** sebagai materi pembelajaran dalam Agenda III pada Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 ini, dimana sebagai seorang ASN perlu adanya pemahaman tentang transformasi digital sehingga mampu memanfaatkan teknologi sebagai penyelesaian dari pekerjaan yang dikerjakan.

Melalui pernyataan di atas, maka penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Adapun Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

1. Visi Kementerian

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Kementerian

Penjabaran dari Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diwujudkan dalam beberapa Misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3. Tujuan

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

a. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas : Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

Fungsi : Adapun fungsi dari Kantor Wilayah yaitu

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

b. Tugas 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, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

c. Tugas dan Fungsi Analis Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, adapun tugas dari Analis Pertanahan yaitu:

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;

7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;

24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

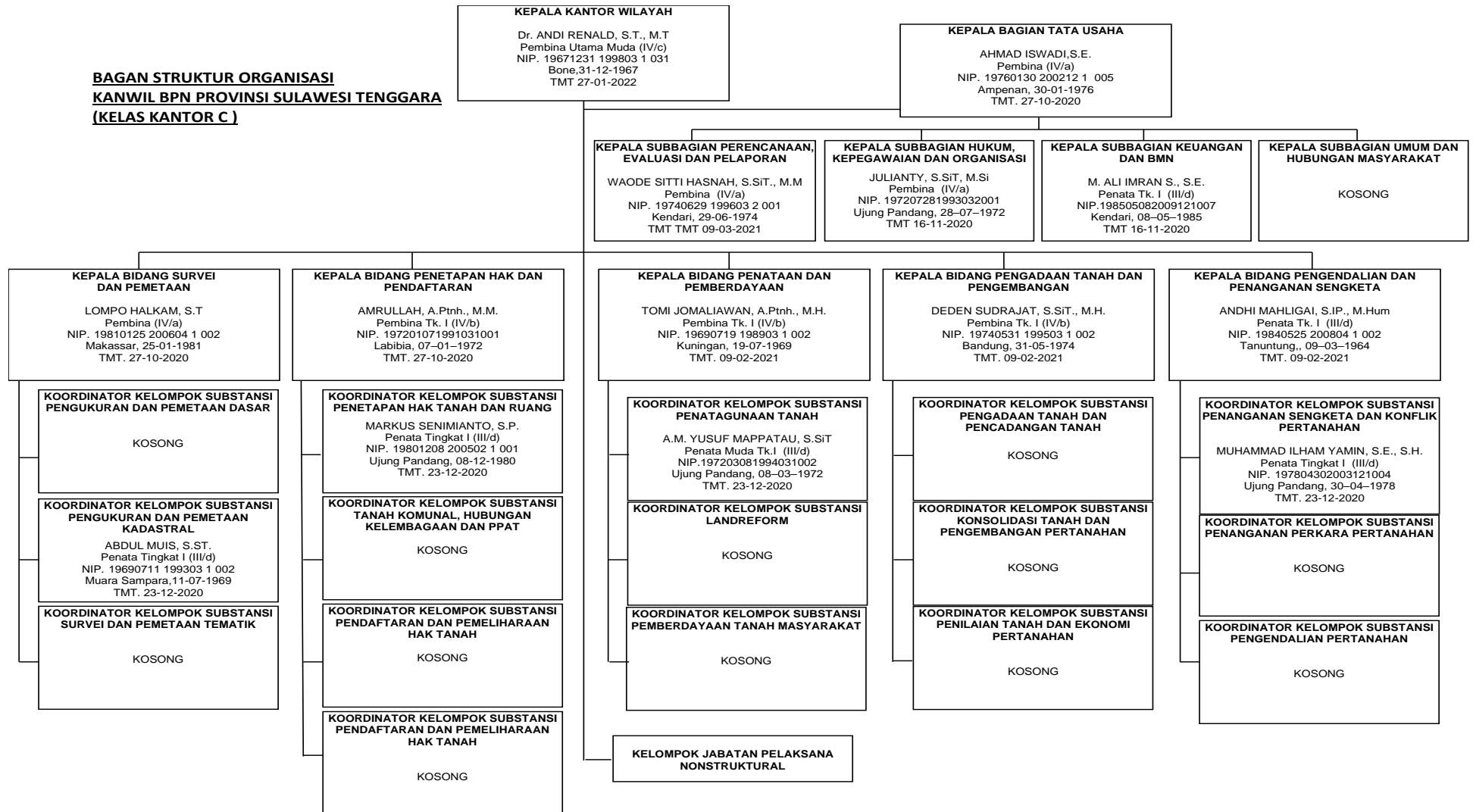
D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di atur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

Struktur organisasi Kantor Wilayah terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha
2. Bidang Survei dan Pemetaan
3. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Bidang Penataan dan Pemberdayaan
5. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANWIL BPN PROVINSI SULAWESI TENGGARA
(KELAS KANTOR C)**



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 terdiri atas:

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

- Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Wilayah
- Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan di Kantor Wilayah.

2. Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

- Menyusun Data Pelaksanaan Penertiban Tanah Terindikasi Terlantar

3. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

- Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan
- Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
- Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
- Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
- Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus
- Pengkajian Kasus
- Gelar Kasus Awal
- Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
- Pengumpulan Data
- Penyusunan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan
- Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan
- Koordinasi Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan

4. Penanganan Sengketa Pertanahan

- Pembinaan Teknis / Sosialisasi / Koordinasi / Pemantauan ke Kabupaten/Kota

- Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Daerah
- Pengkajian Kasus
- Gelar Kasus Awal
- Penelitian Kasus
- Ekspos Hasil Penelitian
- Rapat Koordinasi
- Gelar Kasus Akhir
- Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus

5. Penanganan Perkara Pertanahan

- Menerima Relas
- Pengumpulan Data
- Penyusunan Bahan Beracara
- Beracara di Pengadilan
- Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
- Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

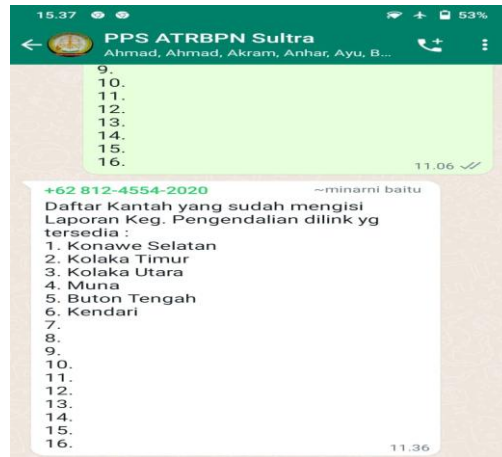
A. Identifikasi Isu

Dalam mengaktualisasikan materi pembelajaran dalam agenda habituasi maka peserta perlu mengidentifikasi beberapa isu yang terdapat di lokasi habituasi, dalam mengidentifikasi isu penulis menerapkan metode *Environmental Scanning* dengan cara melakukan pemantauan selama melaksanakan tugas di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara. Adapun isu yang di temukan oleh penulis yaitu:

1. Lambatnya Respon Permohonan Permintaan Data Laporan Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah Kabupaten/Kota kepada Kanwil

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan. Dalam hal ini data-data Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota akan di validasi oleh Kantor Wilayah untuk dijadikan laporan sebagai output dari hasil kegiatan yang telah dilakukan. Namun pada prakteknya masih ada beberapa Kantor Pertanahan yang sering terlambat dalam merespon permintaan data laporan dari Kantor Wilayah.

Gambar 2.1. Screenshoot group chat Bidang PPS Sulawesi Tenggara



Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa pengisian laporan kegiatan Pengendalian yang diminta oleh Kanwil melalui *link* yang sudah disediakan ternyata masih ada beberapa Kantah yang lambat dalam merespon hal tersebut. Dari 16 Kantah yang ada di Sulawesi Tenggara, hanya 6 Kantah yang telah melakukan pengisian laporan tersebut. Keterlambatan pengiriman data ini menghambat kinerja serta efisiensi waktu dalam melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pertanahan. Akan lebih efisien apabila permintaan data kegiatan Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat diterima dengan lebih cepat.

Jika dihubungkan dengan **Manajemen ASN**, maka hal ini berkaitan dengan sikap profesionalitas sebagai seorang ASN dalam menjalankan fungsi dan perannya.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip DPAT yang ada di Bidang Pengendalian

Sistem pengarsipan yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih dilakukan secara konvensional dimana berkas-berkas masih disimpan kedalam sebuah *ordner bindex* / map-map plastik dan terus menumpuk seiring dengan bertambahnya kegiatan yang dikerjakan di bidang ini. Proses manual semacam ini sangat menyulitkan dalam hal pencarian berkas yang dibutuhkan, dimana harus membacanya dengan teliti satu persatu dan dirasa sangat tidak efisien serta membuang waktu. Selain itu, berkas-berkas yang terus menumpuk akan sangat beresiko untuk rusak, robek dan bahkan hilang.

Gambar 2.2. Terbatasnya lemari penyimpanan dan juga semakin menumpuknya dokumen yang ada



Jumlah lemari penyimpanan berkas yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa hanya ada dua lemari, sehingga tidak mampu untuk menampung semua berkas-berkas yang ada dan menyebabkan berkas-berkas tersebut bercampuran serta tidak tersusun sesuai dengan klasifikasinya. Hal ini tentunya menjadi salah satu penghambat dalam pengumpulan dan penyusunan laporan dari kegiatan yang sedang dikerjakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Salah satu kegiatan yang sedang dikerjakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Tahun Anggaran 2022 ini yaitu melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi terhadap Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) di Kantor Wilayah. Dalam hal ini perlu dilakukan pengoptimalan terhadap sistem pengelolaan arsip yang ada khususnya arsip kegiatan Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui sistem digitalisasi sehingga dapat memudahkan pencarian berkas yang akan dibutuhkan nantinya. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai **Smart ASN** dalam memanfaatkan teknologi sebagai penunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan. Seorang ASN harus memiliki *digital skill* dalam era transformasi digital ini sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

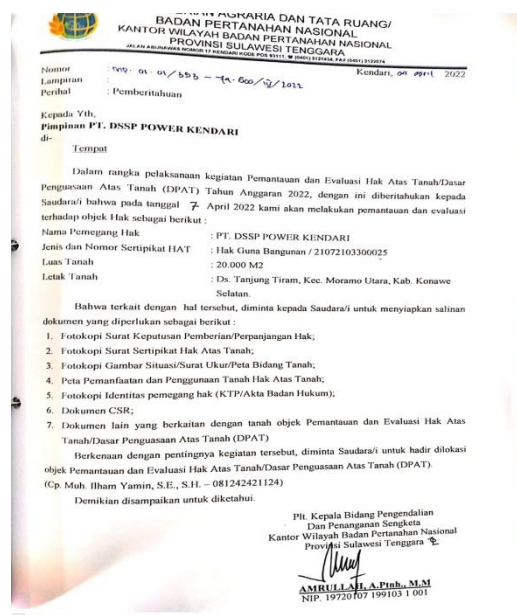
3. Kurang Lengkapnya Berkas Laporan DPAT dari Perusahaan kepada Kanwil

Berdasarkan DIPA dan POK dari Tahun Anggaran 2022 di Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tenggara, salah satu kegiatan yang dikerjakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT / DPAT.

Hak Atas Tanah (HAT) adalah hak yang di peroleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan Tanah termasuk ruang di atas Tanah, dan/atau ruang di bawah Tanah

untuk menguasai, memiliki, menggunakan, dan memanfaatkan, serta memelihara Tanah, ruang di atas Tanah, dan/atau ruang di bawah Tanah. Sedangkan Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) adalah izin/keputusan/surat dari pejabat yang berwenang yang menjadi dasar bagi orang atau badan hukum untuk menguasai, menggunakan, atau memanfaatkan tanah. Adapun tahapan pelaksanaan dari kegiatan ini terdiri dari penetapan objek pemantauan, pemantauan lapangan, evaluasi, penyusunan rekomendasi, klarifikasi dan pelaporan. Laporan dibuat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi. Namun kendala yang sering dialami oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu kurang lengkapnya berkas laporan dari perusahaan yang diberikan kepada Kanwil. Ada beberapa berkas/data yang terkadang masih kurang lengkap contohnya seperti dokumen CSR, fotokopi Sertipikat Hak Atas Tanah, dan beberapa dokumen lain.

Gambar 2.3. Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan untuk segera melengkapi berkas/data



Gambar diatas adalah gambar dari surat pemberitahuan kepada Perusahaan untuk segera melengkapi berkas/data yang diperlukan terkait dengan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi DPAT yang sedang berjalan saat ini. Dimana dapat diketahui dari gambar tersebut bahwa masih ada berkas/data yang tidak lengkap dan berkas ini juga akan digunakan sebagai acuan dari pembuatan laporan yang akan dikerjakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Kurang lengkapnya data dari Perusahaan tersebut dapat mempengaruhi kinerja dari Bidang

Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pembuatan laporan dari kegiatan tersebut. Adapun hubungan dari isu ini dengan materi agenda III yaitu keterkaitan dengan **Manajemen ASN** dalam menjalankan kewajiban ASN yakni terkendalanya pelaksanaan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

4. **Belum Optimalnya Penyusunan Jadwal Sidang di 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. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Dimana dalam menjalankan tugasnya para pegawai yang ada dalam bidang ini harus mengikuti proses persidangan yang dilaksanakan. Namun seringkali ada jadwal persidangan yang terlupakan dikarenakan belum adanya daftar penyusunan jadwal sidang yang sistematis sehingga berpengaruh pada kinerja dari pegawai yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 2.4. Papan jadwal sidang yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

JADWAL SIDANG PENGADILAN									
A. PENGADILAN NEGERI					B. PENGADILAN TATA USAHA NEGARA				
PERKARA					PERKARA				
No	Isi	Waktu	Tempat	Penyidik	No	Isi	Waktu	Tempat	Penyidik
1	1	...	...	...	...
2	2	...	...	...	...
3	3	...	...	...	...
4	4	...	...	...	...
5	5	...	...	...	...
6	6	...	...	...	...
7	7	...	...	...	...
8	8	...	...	...	...
9	9	...	...	...	...
10	10	...	...	...	...

Papan jadwal yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa tidak difungsikan lagi sebagaimana mestinya. Hal ini dapat berakibat pada tidak tersusunnya jadwal sidang dengan baik, sehingga ada beberapa jadwal sidang yang terkadang dilupakan oleh pegawai yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam kaitannya dengan **Manajemen ASN**, hal ini akan mempengaruhi profesionalitas pegawai ASN dan kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu penulis telah menemukan empat isu. Selanjutnya penulis akan melakukan penentuan isu utama menggunakan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

- a. Urgency (Tingkat Kepentingan) : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Urgency dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- b. Seriousness (Tingkat Kegawatan) : Berkaitan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut. Atau akibat menimbulkan masalah-masalah lain apabila masalah penyebab isu tidak diselesaikan.
- c. Growth (Tingkat Perkembangan) : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 2.1 pemilihan Isu dengan metode USG

No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Lambatnya Respon Permohonan Permintaan Data Laporan Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah Kabupaten/Kota kepada Kanwil	4	4	3	11	2
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip DPAT yang ada di Bidang Pengendalian	5	4	5	14	1
3	Kurang lengkapnya berkas Laporan DPAT dari Perusahaan kepada Kanwil	4	3	3	10	3
4	Belum Optimalnya Penyusunan Jadwal Sidang di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	2	2	7	4

Inteval penentu prioritas : Angka 1 : Sangat Tidak Mendesak

Angka 2 : Tidak Mendesak

Angka 3 : Cukup Mendesak

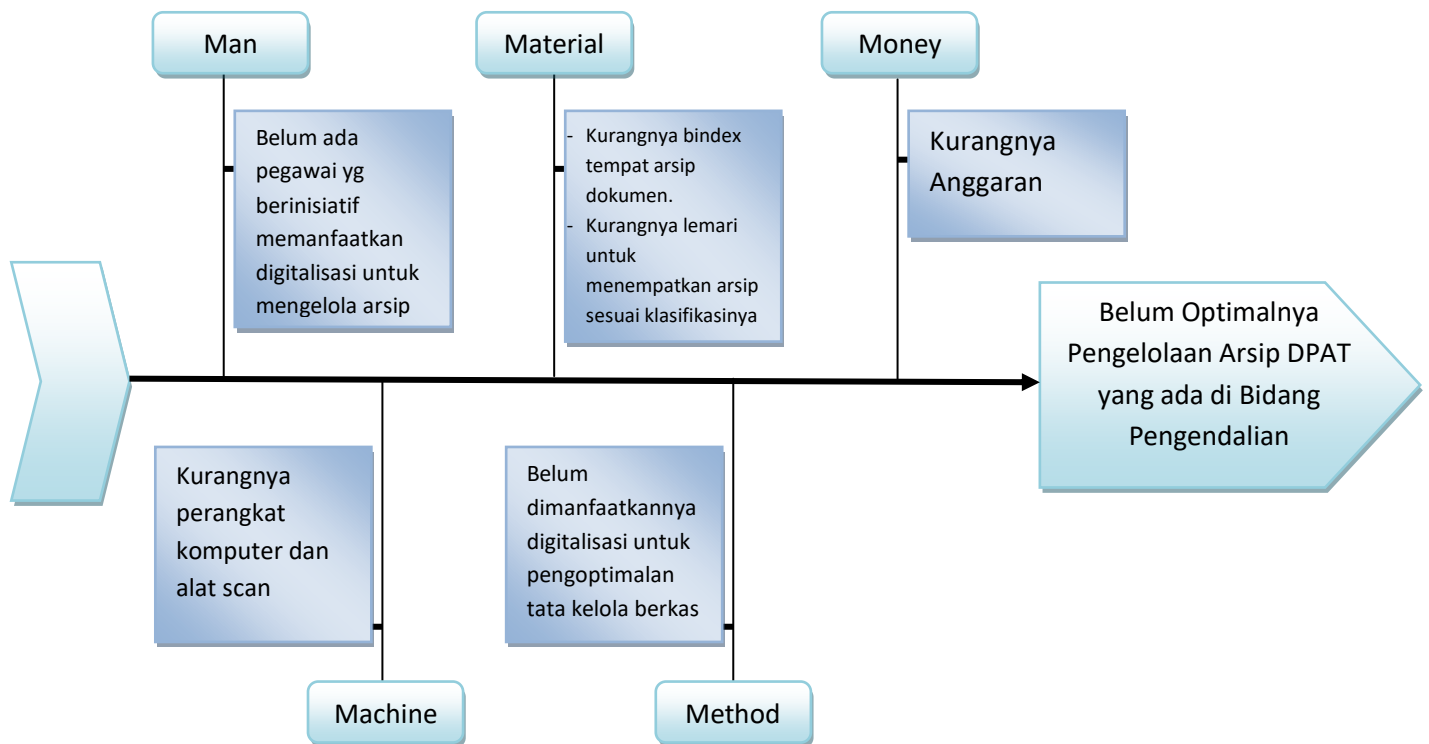
Angka 4 : Mendesak

Angka 5 : Sangat Mendesak

Setelah melakukan konsultasi dengan pegawai senior dan atasan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis mendapatkan skor 14 pada permasalahan belum optimalnya pengelolaan arsip DPAT yang ada di bidang Pengendalian, khususnya arsip kegiatan DPAT yang sementara berlangsung di Tahun Anggaran 2022 ini berdasarkan POK Kanwil BPN Sulawesi Tenggara. Sehingga dapat disimpulkan bahwa isu tersebut sangat urgent, serius, dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebagai langkah untuk melakukan analisis penyebab dan dampak dari isu terpilih, penulis menggunakan metode analisis *fishbone diagram*. Adapun metode analisis *fishbone diagram* dilakukan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait, dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat (*cause-and-effect diagram*).



Gambar 2.5. Diagram *Fishbone* Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab permasalahan di atas menggunakan analisis *Fishbone*, didapatkan beberapa penyebab permasalahan seperti belum adanya pegawai yang berinisiatif memanfaatkan digitalisasi untuk mengelola arsip, kurangnya bindex untuk tempat arsip dokumen, kurangnya lemari untuk menempatkan arsip sesuai klasifikasinya, kurangnya perangkat komputer dan alat scan, belum dimanfaatkannya digitalisasi untuk mengoptimalkan tata kelola berkas, dan kurangnya anggaran yang ada. Setelah melihat faktor-faktor penyebab di atas maka penulis memberikan gagasan penyelesaian isu berupa **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip DPAT melalui Sistem Digitalisasi”**, khususnya terhadap arsip kegiatan DPAT yang sementara berjalan di Tahun Anggaran 2022 ini.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

Identifikasi Isu : 1. Lambatnya Respon Permohonan Permintaan Data Laporan Pengendalian dan Penanganan Sengketa dari Kantah Kabupaten/Kota kepada Kanwil

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip DPAT yang ada di Bidang Pengendalian

3. Kurang Lengkapnya Berkas Laporan DPAT dari Perusahaan Kepada Kanwil

4. Belum Optimalnya Penyusunan Jadwal Sidang di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip DPAT yang ada di Bidang Pengendalian

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Arsip DPAT melalui Sistem Digitalisasi

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan 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.	Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT	1.1 Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT	Skema pengelolaan arsip DPAT	Agenda II Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Akuntabel: melakukan konsultasi dengan atasan menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Melayani: Dalam pembuatan skema pengelolaan mencerminkan nilai melayani dengan kejelasan prosedur,

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
				<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menjalankan tugas</p> <p>Kolaboratif: Mendengarkan arahan dari atasan dan menerapkan sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: sebagai ASN kita memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas pemerintahan.</p> <p>Agenda II Akuntabel: Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional: dalam pembuatan skema pengelolaan juga menerapkan nilai profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>
		1.2 Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan				

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
				<p>Adaptif: Mencatat arahan dari atasan menunjukkan sikap proaktif dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: melaksanakan kewajiban sebagai ASN yakni menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab.</p>		
		1.3 Merancang skema pengelolaan arsip		<p>Agenda II Akuntabel: Melakukan perancangan skema dengan penuh tanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melakukan tugas ini dengan kualitas terbaik Adaptif: Melakukan perancangan skema dengan berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Agenda III Manajemen ASN:</p>		

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
				Melaksanakan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas pemerintahan.		
2.	Inventarisasi Berkas DPAT	2.1. Mengumpulkan Berkas DPAT	Daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi.	<p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: Melaksanakan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas pemerintahan.</p>	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	Berdasarkan output dari kegiatan inventarisasi, nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
		2.2. Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahun nya		<p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas yang diberikan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten: Dalam mengklasifikasikan berkas</p>	Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang	

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
		2.3. Memilah berkas yang akan di pindai		<p>dibutuhkan nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: Melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN yakni menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: Melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN yakni menjalankan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.</p>	dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	

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
3.	Digitalisasi Berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan	<p>3.1. Menyiapkan berkas yang akan di pindai</p> <p>3.2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan</p>	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang dikelompokkan menjadi empat folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan DPAT	<p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: Melaksanakan kewajiban sebagai seorang ASN yakni menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif: Melaksanakan tugas dengan inovasi dan</p>	<p>Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	Penguatan nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Dalam hal ini dibutuhkan sikap bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

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
				kreativitas Agenda III Smart ASN: Memanfaatkan transformasi digital untuk membantu penyelesaian pekerjaan.	Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
		3.3. Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada komputer	Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Agenda III Smart ASN: Memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan.			

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
4.	Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke <i>Google Drive</i>	4.1. Membuat akun <i>gmail</i>	<i>Softfile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> dan dikelompokkan menjadi empat folder.	<p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Agenda III Smart ASN: Memiliki <i>Digital skill</i> untuk mengoperasikan perangkat digital.</p>	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	Dalam hal ini nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
		4.2. Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>		<p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Agenda III</p>	Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	

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
		4.3. Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Googel Drive</i>		<p>Smart ASN: Memiliki <i>digital skill</i> untuk mengoperasikan perangkat digital.</p> <p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif: melaksanakan tugas dengan terus berinovasi.</p> <p>Agenda III Smart ASN: Memahami dan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas.</p>	Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
5.	Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan	5.1. Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian	Saran dan masukan dari rekan kerja yang ada di Bidang	<p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,</p>	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat

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
	Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i>	<p>dan Penanganan Sengketa</p> <p>5.2. Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i></p>	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Agenda III Smart ASN: Mampu memahami dan menggunakan teknologi.</p> <p>Agenda II Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta membantu orang lain belajar.</p> <p>Harmonis: <i>sharing</i> dengan</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>

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
				<p>rekan kerja adalah bentuk nilai dari harmonis, yakni membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam kegiatan <i>sharing</i></p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Agenda III Smart ASN: Memahami dan memanfaatkan teknologi dalam bekerja.</p>		
		5.3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi		<p>Agenda II Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Memberi</p>		

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
				<p>kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN: Menerapkan asas Keterbukaan yang ada dalam manajemen ASN</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan seperti yang diuraikan diatas berdasarkan jadwal pelaksanaan aktualisasi pada tabel ini sehingga dapat diraih output yang sesuai dengan gagasan pemecahan masalah.

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.	Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT	1.1. Berdiskusi dengan atasan terakait skema pengelolaan arsip DPAT	█	█	█						█	█						█	█						█	█							█	
		1.2. Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan	█	█	█						█	█							█	█						█	█						█	
		1.3. Merancang skema pengelolaan arsip	█	█	█							█	█							█	█						█	█						█
2.	Inventarisasi berkas DPAT	2.1. Mengumpulkan berkas DPAT		█	█	█	█												█	█						█	█						█	
		2.2. Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahun nya		█	█			█	█	█										█	█						█	█						█
		2.3. Memilah berkas yang akan di pindai (scan)		█	█								█							█	█							█	█					█
3.	Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan	3.1. Menyiapkan berkas yang akan di pindai		█	█														█														█	
		3.2. Melakukan pemindaian (scanning) berkas yang telah disiapkan		█	█															█	█	█	█	█	█									█
		3.3. Menyusun hasil scan dalam bentuk softcopy dalam folder penyimpanan pada		█	█																█					█								█

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		komputer																														
4.	Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke <i>Google Drive</i>	4.1.Membuat akun <i>gmail</i>																														
		4.2.Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>																														
		4.3.Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google drive</i>																														
5.	Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di Bidang pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i>	5.1.Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa																														
		5.2.Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i>																														
		5.3.Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model merupakan seseorang yang dapat dijadikan sebagai panutan baik dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja. Dalam melakukan proses habituasi di lingkungan kerja, penulis memilih Bapak Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum sebagai *role model* untuk dijadikan sebagai panutan. Beliau merupakan Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara. Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* jika dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:

- Penulis melihat bahwa beliau merupakan sosok yang santun dan ramah kepada semua orang tanpa membeda-bedakan latar belakangnya.
- Beliau juga merupakan pemimpin yang dapat memberikan arahan kepada bawahan secara jelas dan juga akurat dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- Beliau selalu memotivasi para staf untuk terus mengembangkan diri dan juga potensi yang dimiliki.
- Beliau juga tidak segan untuk membagikan ilmu dan pengalamannya kepada para staf.

Itulah beberapa alasan yang membuat penulis memilih Bapak Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum sebagai *role model*, dan dari itu semua membuat penulis merasa termotivasi untuk terus mengembangkan diri dan juga potensi yang dimiliki.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis mengerjakan lima tahapan

kegiatan untuk merealisasikan rancangan kegiatan yang telah dikerjakan sebelumnya. Berikut adalah uraian dari tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi:

1. Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT

Adapun Tahapan Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

a. Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT

Dalam kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dikerjakan, dimana mentor memberikan arahan dan masukan tentang hal-hal apa saja yang perlu untuk dilakukan dalam pengelolaan arsip DPAT ini.



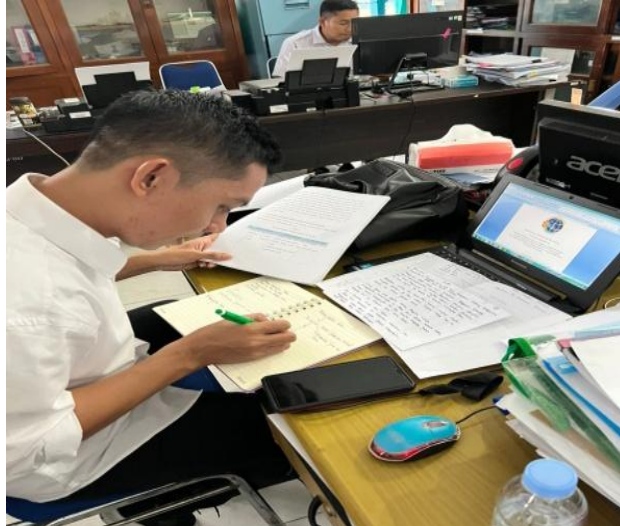
b. Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan

Selanjutnya penulis mencatat semua arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk kemudian dijadikan acuan dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan.

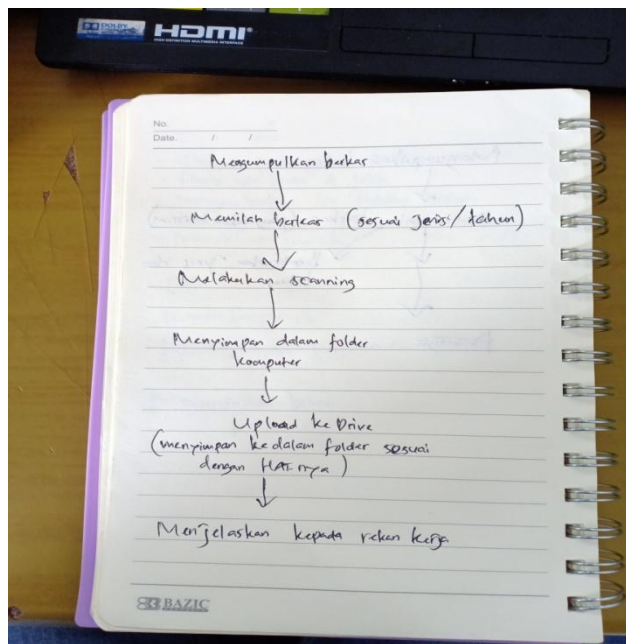


c. Merancang skema pengelolaan arsip DPAT

Setelah mencatat semua arahan dari mentor, selanjutnya penulis membuat alur dalam bentuk skema yang akan dilakukan dalam mengerjakan kegiatan pengelolaan arsip DPAT.



Ketiga tahapan kegiatan diatas dilakukan oleh penulis selama 1 hari dan output yang dihasilkan yaitu berupa skema pengelolaan arsip DPAT yang akan dikerjakan dalam habituasi.



2. Inventarisasi berkas DPAT

Adapun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

2.1 Mengumpulkan berkas DPAT

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan semua arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT.



2.2 Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahunnya

Selanjutnya penulis melakukan pengklasifikasian dari berkas-berkas yang sudah dikumpulkan, dimana berkas-berkas tersebut dikelompokkan sesuai dengan tahun dan jenis berkasnya.



2.3 Memilah berkas yang akan di pindai (*scan*)

Setelah melakukan pengklasifikasian berkas, selanjutnya penulis memilah berkas-berkas yang akan di pindai (*scan*). Dan dari hasil kegiatan tersebut penulis mendapatkan berkas Pengendalian HAT/DPAT yang sedang berjalan untuk kegiatan tahun ini sebanyak empat buah berkas DPAT.



Adapun output dari kegiatan yang telah dijalankan ini yaitu berupa daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT. Empat berkas HAT/DPAT tersebut diantaranya yaitu:

- PT. TANI PRIMA MAKMUR dengan Nomor Sertipikat 21010000200017
- PT. TANI PRIMA MAKMUR dengan Nomor Sertipikat 21010000200018
- PT. KALLA KAKAO INDUSTRI dengan Nomor Sertipikat 21070307300003
- PT. DSSP POWER KENDARI dengan Nomor Sertipikat 21072103300025

3. Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan.

Tahapan Kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

3.1 Menyiapkan berkas yang akan dipindai

Sebelum melakukan pemindaian, penulis terlebih dulu menyiapkan berkas-berkas tersebut. Adapun jenis berkas yang akan di pindai dari setiap HAT/DPAT tersebut diantaranya seperti Buku Tanah, dokumentasi dari kegiatan tersebut, Sertipikat HGU/HGB, surat tugas, peraturan tentang pemberian HGU/HGB, CSR, dan sebagainya.



3.2 Melakukan pemindaian (*scanning*) berkas yang telah disiapkan

Setelah berkas-berkas tersebut telah disiapkan, selanjutnya penulis melakukan tahapan kegiatan *scanning*. Dalam melakukan kegiatan *scanning*, penulis menggunakan alat *scan* dan juga aplikasi bantuan yang ada di *handphone*. Kemudian hasil pemindaian tersebut disimpan kedalam folder komputer dan dikelompokkan berdasarkan Nomor Sertipikat dari tiap kegiatan HAT/DPAT tersebut. Terjadi perubahan jadwal dalam kegiatan pemindaian ini dimana yang tadinya penulis memasukkan target kegiatan pemindaian selama 6 (enam) hari namun penulis menyelesaikannya selama 5 (lima) hari.

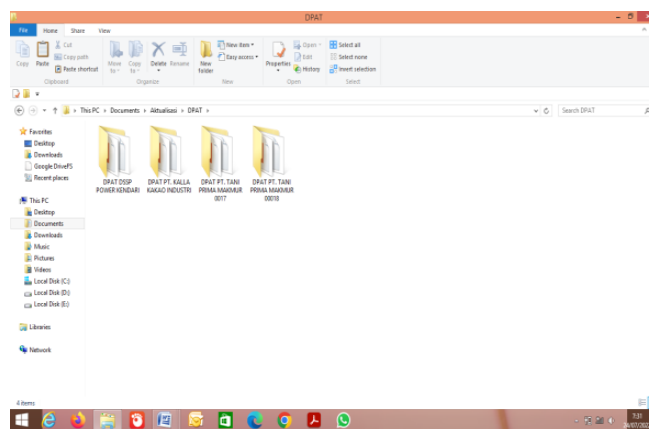
Tahapan kegiatan pemindaian (*scanning*) berkas yang dijadwalkan sampai dengan hari kamis mampu diselesaikan oleh penulis sehari sebelumnya yakni pada hari rabu dikarenakan penulis akan mengikuti kegiatan kantor pada hari kamis tanggal 21 Juli 2022, dalam hal ini kegiatan yang dimaksud yakni kegiatan pemantauan dan evaluasi Alih Fungsi Lahan Sawah yang ada di Kabupaten Konawe Utara.



3.3 Menyusun hasil *scan* dalam bentuk *softcopy* dalam folder penyimpanan pada komputer

Untuk selanjutnya penulis menyusun hasil *scan* yang sudah selesai dan disimpan kedalam folder komputer sebanyak 4 (empat) folder berdasarkan Nomor Sertipikat dari masing-masing perusahaan dan tiap folder diberi nama dengan nama perusahaan masing-masing.

Output dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa hasil *scan* berkas dalam bentuk *softcopy* yang kemudian disimpan kedalam komputer yang terdiri dari 4 (folder) dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.

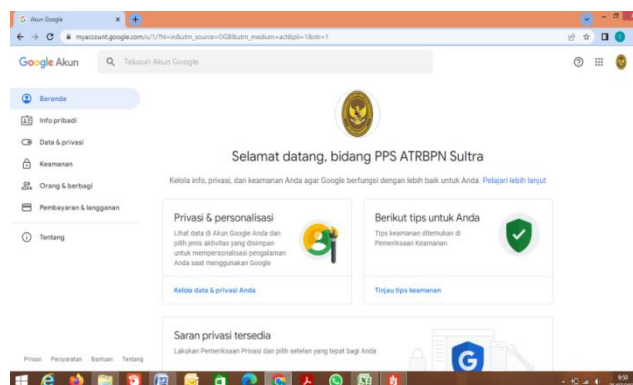


4. Menyimpan hasil digitalisasi ke *google drive*

Adapun tahapan kegiatan yang dikerjakan yaitu:

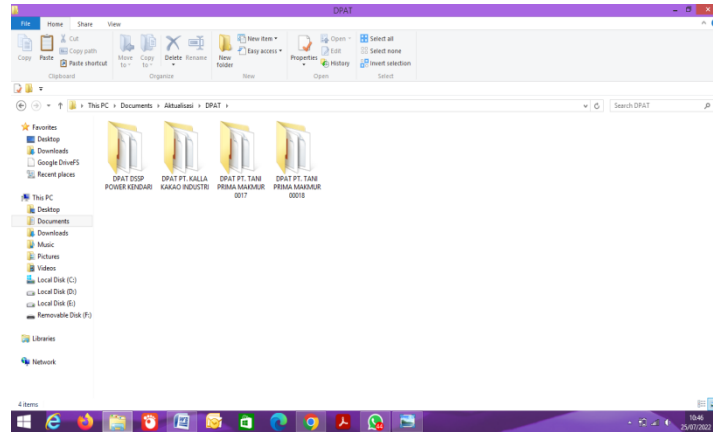
4.1. Membuat akun *gmail*

Penulis membuat sebuah akun *gmail* baru yang nantinya akan digunakan seterusnya untuk keperluan kerja khususnya yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



4.2. Menyiapkan *softfile* yang akan di *upload*

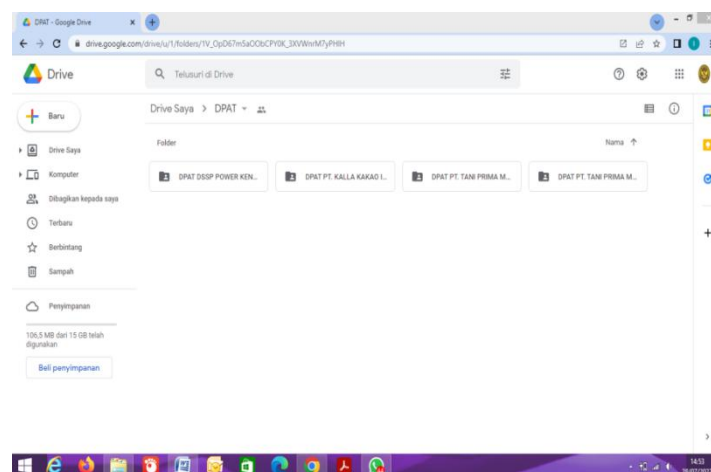
Penulis menyiapkan *softfile* yang sudah disimpan ke dalam folder komputer untuk segera melakukan *penguploadan*.



4.3. Melakukan *penguploadan* ke *google drive*

Penulis kemudian melakukan *penguploadan* file ke *google drive* dimana file-file tersebut dikelompokkan menjadi 4 (empat) folder berdasarkan nama dari masing-masing perusahaan.

Output dari kegiatan ini yaitu *softfile* tersimpan pada *google drive* dan dikelompokkan menjadi empat folder.



5. Melakukan *sharing* dengan rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di *upload* ke *google drive*

Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu:

5.1. Mengirimkan *link drive* ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Setelah melakukan penguploadan kemudian penulis mengirimkan *link google drive* tersebut kepada rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



5.2. Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil *upload* berkas ke *google drive*

Pada tahapan kegiatan ini penulis memberikan penjelasan kepada rekan-rekan kerja terkait hasil dari aktualisasi tersebut dimana mereka dapat melihat file-file tersebut ketika dibutuhkan nantinya. Dan juga dapat melakukan kegiatan yang sama jika ada file yang dianggap perlu untuk di digitalisaasi.



5.3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi

Setelah memberikan penjelasan, penulis juga memberikan kesempatan kepada rekan-rekan kerja untuk menyampaikan saran dan masukan terkait hasil dari kegiatan aktualisasi tersebut.

Adapun saran dan masukan yang diberikan kepada penulis nantinya akan dijadikan sebagai bahan untuk perbaikan dan diterapkan dalam kegiatan digitalisasi berkas berikutnya.

Saran dan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan kerja disampaikan secara langsung kepada penulis saat melakukan kegiatan *sharing*. Adapun beberapa saran yang diberikan kepada penulis yaitu:

- Agar kegiatan digitalisasi ini terus dilakukan guna mempermudah dalam pencarian berkas ketika dibutuhkan.
- Agar akun gmail yang telah dibuat dapat dimanfaatkan seterusnya untuk keperluan pekerjaan.



2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari materi pembelajaran Agenda II yakni nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi patokan dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan dalam masa habituasi ini. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK tersebut yaitu:

- a. Berorientasi Pelayanan

- b. Akuntabel
- c. Kompeten
- d. Harmonis
- e. Loyal
- f. Adaptif
- g. Kolaboratif

Keterkaitan antara kegiatan aktualisasi ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
1.	Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT 	<p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan kegiatan diskusi bersama mentor dengan sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: melakukan konsultasi dengan atasan menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: kegiatan diskusi dengan mentor dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: melibatkan atasan dengan berdiskusi dalam kegiatan aktualisasi ini menunjukkan bahwa penulis menghargai atasan/pimpinan.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menjalankan tugas</p> <p>Kolaboratif: Mendengarkan arahan dari atasan dan menerapkan sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan 	<p>Dalam tahapan kegiatan ini nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis terapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: mencatat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
			<p>arahan dari atasan menunjukkan bahwa penulis melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel: Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh atasan. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan. Harmonis: kegiatan ini juga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif antara penulis dan pimpinan. Loyal: menghargai atasan/pimpinan dengan mencatat semua arahan yang diberikan. Adaptif: Mencatat arahan dari atasan menunjukkan sikap proaktif dalam melaksanakan tugas. Kolaboratif: mencatat semua arahan yang diberikan oleh pimpinan adalah tindakan penulis dalam memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Merancang skema pengelolaan arsip 	<p>Dalam merancang skema pengelolaan arsip penulis menerapkan nilai BerAKHLAK sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan: merencanakan skema pengelolaan arsip adalah sikap yang dapat diandalkan dalam orientasi pelayanan. Akuntabel: Melakukan perancangan skema dengan penuh tanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten: Melakukan tugas ini dengan kualitas terbaik Harmonis: merancang skema berdasarkan hasil diskusi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal: menghargai arahan dari atasan dengan merancang skema hasil dari diskusi. Adaptif: Melakukan perancangan skema dengan berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kolaboratif: merancang skema hasil dari diskusi adalah bentuk dari nilai kolaboratif yakni memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
2.	Inventarisasi Berkas	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Berkas 	<p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
	DPAT	DPAT	<p>menerapkan nilai BerAKHLAK sebagai berikut:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: nilai orientasi pelayanan yang diterapkan yaitu cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengumpulkan berkas.</p> <p>Harmonis: dalam mengumpulkan berkas penulis dibantu oleh rekan kerja. Hal tersebut berkaitan dengan nilai harmonis yakni untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan tugas negara adalah bentuk dari nilai loyal terhadap negara.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam mengumpulkan berkas DPAT.</p> <p>Kolaboratif: saat mengumpulkan berkas penulis juga dibantu oleh rekan kerja. Hal ini berkaitan dengan nilai kolaboratif yakni memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahunnya 	<p>Nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahunnya membutuhkan sikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengklasifikasikan berkas agar berkas-berkas tidak tertukar ataupun tercecer.</p> <p>Harmonis: dalam mengklasifikasikan berkas penulis dibantu rekan kerja. Hal ini berkaitan dengan nilai harmonis dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: dalam kegiatan ini penulis melakukan tugas yang berkaitan dengan instansi sehingga dapat dikatakan bahwa penulis loyal terhadap instansi.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam mengklasifikasikan berkas.</p> <p>Kolaboratif: dalam mengklasifikasikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
		<ul style="list-style-type: none"> Memilah berkas yang akan di pindai 	<p>berkas penulis banyak bertanya kepada rekan kerja. Dalam hal ini penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Adapun nilai BerAKHLAK yang diterapkan yakni:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan dalam memilah berkas yang akan di pindai.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam memilah berkas.</p> <p>Harmonis: dalam memilah berkas penulis juga dibantu oleh rekan kerja sehingga dapat dikatakan bahwa penulis menerapkan nilai harmonis dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan instansi. Hal ini menunjukkan bahwa penulis menerapkan nilai loyal kepada instansi.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam memilah berkas yang akan dipindai.</p> <p>Kolaboratif: dalam kegiatan ini penulis bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
3.	Digitalisasi Berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan berkas yang akan di pindai 	<p>Nilai BerAKHLAK yang diterapkan yakni:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam menyiapkan berkas yang akan di pindai.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyiapkan berkas yang akan di pindai.</p> <p>Harmonis: dalam menyiapkan berkas yang akan di pindai penulis banyak bertanya kepada rekan kerja sehingga hal ini dapat dikatakan bahwa penulis menerapkan nilai harmonis yakni membangun lingkungan kerja yang</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
			<p>kondusif.</p> <p>Loyal: dalam kegiatan ini penulis menyiapkan berkas yang berkaitan dengan instansi sehingga dapat dikatakan bahwa penulis berintegritas dan setia pada instansi.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam menyiapkan berkas yang akan di pindai.</p> <p>Kolaboratif: dalam kegiatan ini penulis banyak dibantu oleh rekan-rekan kerja. Dalam hal ini penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan 	<p>Adapun nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan pemindaian dengan sikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan merupakan wujud dari sikap berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: dalam melaksanakan kegiatan ini penulis juga banyak dibantu oleh rekan kerja. Hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: loyal terhadap instansi tempat bekerja.</p> <p>Adaptif: melakukan kegiatan <i>scanning</i> berkas dengan memanfaatkan perkembangan teknologi merupakan bentuk dari nilai adaptif yakni melaksanakan tugas dengan inovasi dan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: melakukan pemindaian dengan memanfaatkan teknologi yang ada merupakan penerapan dari nilai kolaboratif yakni menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada 	<p>Nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap cekatan dan dapat diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
		komputer	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: penulis dibantu oleh rekan kerja menunjukkan sikap harmonis yakni membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: bersikap loyal terhadap instansi tempat bekerja dengan menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>
4.	Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke <i>Google Drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun <i>gmail</i> 	<p>Adapun nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: dalam melakukan semua tahapan kegiatan penulis dibantu oleh rekan kerja, mencerminkan nilai harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: bersikap loyal terhadap instansi tempat bekerja.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya dalam kegiatan aktualisasi ini.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i> 	<p>Nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: cekatan dan solutif dalam menyelesaikan tahapan kegiatan tersebut.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
			<p>kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: bersikap loyal terhadap instansi tempat bekerja.</p> <p>Adaptif: terus berinovasi mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>penguploadan Googel Drive</i> ke 	<p>Nilai BerAKHLAK yang diterapkan yakni:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: bersikap loyal terhadap instansi tempat bekerja.</p> <p>Adaptif: melaksanakan tugas dengan terus berinovasi.</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>
5.	Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa 	<p>Adapun nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bertindak cekatan dalam menjalankan kegiatan tersebut.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Loyal: bersikap loyal kepada sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan nilai BerAKHLAK
		<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i> 	<p>sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah saat menjelaskan kepada rekan kerja.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta membantu orang lain belajar.</p> <p>Harmonis: <i>sharing</i> dengan rekan kerja adalah bentuk nilai dari harmonis, yakni membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: bersikap loyal kepada sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam kegiatan <i>sharing</i></p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi 	<p>Adapun nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: bersikap ramah saat menerima saran dan masukan dari rekan kerja.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: bersikap loyal terhadap sesama ASN.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>

❖ **Realisasi Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi**

Kegiatan aktualisasi ini juga menghasilkan output yang tidak terlepas dari visi dan misi serta Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Adapun Visi Misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu:

Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Misi : - Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

- Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Adapun realisasi kontribusi output terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Output	Pencapaian Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-nilai Organisasi
1.	Skema pengelolaan arsip DPAT	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Melayani: Dalam pembuatan skema pengelolaan mencerminkan nilai melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Profesional: dalam pembuatan skema pengelolaan juga menerapkan nilai profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
2.	Daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Berkontribusi pada Misi:	Berdasarkan output dari kegiatan inventarisasi, nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

No	Output	Pencapaian Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-nilai Organisasi
		Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	
3.	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang dikelompokkan menjadi empat folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan DPAT	<p>Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Penguatan nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Dalam hal ini dibutuhkan sikap bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
4.	<i>Softfile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> dan dikelompokkan menjadi empat folder.	<p>Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Dalam hal ini nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
5.	Saran dan masukan dari rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	.

No	Output	Pencapaian Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Terhadap Nilai-nilai Organisasi
		Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dari tanggal 1 Juli – 30 Juli di lingkungan kerja penulis yaitu sebagai berikut:

- Penulis dapat memahami dan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan sehari-hari seperti ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Penulis dapat memahami dan menerapkan nilai Akuntabel dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dimana nantinya setelah kegiatan aktualisasi ini penulis dapat menerapkan nilai akuntabel ketika mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan;
- Penulis juga dapat memahami dan menerapkan nilai kompeten dalam mengerjakan tugas yang diberikan dengan terus belajar memberikan kualitas terbaik;
- Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis juga dapat memahami dan mempraktekkan nilai harmonis dengan menghargai setiap masukan yang diberikan baik itu dari mentor, coach, maupun rekan kerja lainnya sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- Penulis juga belajar untuk menerapkan nilai adaptif dalam mengikuti perkembangan yang terjadi dengan bersikap proaktif dan terus berinovasi mengembangkan kreativitas;
- Melalui kegiatan aktualisasi ini juga penulis belajar untuk menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan setiap rekan kerja yang terlibat dalam suatu pekerjaan;
- Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat bagi orang sekitar dimana hasil dari aktualisasi ini dapat memudahkan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan dan juga membantu penulis dan rekan kerja yang lain untuk memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan;

- Penulis juga dapat membina komunikasi yang baik dengan sesama peserta CPNS yang lain dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi ini juga terjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang lain.

Analisis Dampak Apabila Tidak Diterapkannya Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Apabila tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terhadap kegiatan habituasi ini maka dapat menimbulkan beberapa dampak negatif diantaranya adalah:

- Tidak terciptanya lingkungan kerja yang kondusif antara penulis dengan rekan kerja yang lain dikarenakan tidak diterapkannya nilai Harmonis dan Kolaboratif
- Sistem penataan arsip yang secara manual terus menerus akan membuat kesulitan ketika mencari arsip tersebut saat dibutuhkan. Hal ini akibat tidak diterapkannya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, serta Adaptif.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini penulis juga mendapatkan faktor pendukung dan faktor penghambat selama masa habituasi di tempat kerja. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat yang didapatkan adalah sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung yang penulis dapatkan selama kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa dukungan dan semangat dari rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta beberapa saran dan masukan dari rekan kerja dan juga mentor terkait kegiatan aktualisasi ini.

Penulis juga didukung dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang penulis dapatkan selama masa aktualisasi ini yaitu terbenturnya antara jadwal kegiatan aktualisasi, kegiatan PKTBT, dan juga rutinitas di

kantor sehingga membuat penulis agak sulit dalam mengerjakan ketiga kegiatan tersebut. Namun dari sini penulis belajar untuk mengatur manajemen waktu dalam penyelesaian ketiga kegiatan tersebut, sehingga melalui manajemen waktu yang penulis lakukan setiap kegiatan dapat berjalan dengan baik dan selesai pada waktunya

Selain itu faktor penghambat lain yang penulis rasakan yakni terbatasnya alat scan yang ada di ruangan, tetapi dalam hal ini penulis menggunakan aplikasi bantuan yang ada di *handphone* dalam melakukan kegiatan pemindaian berkas sehingga hal tersebut dapat teratasi.

D. Tindak Lanjut

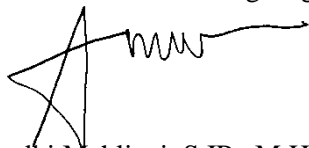
Berdasarkan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dikerjakan maka penulis membuat rancangan tindak lanjut seperti pada tabel berikut:

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan kegiatan digitalisasi pada berkas dari tiap kegiatan yang akan dikerjakan berikutnya 1.1. Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenisnya 1.2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap berkas-berkas tersebut. 1.3. <i>Mengupload</i> berkas tersebut ke <i>google drive</i> yang sudah dibuat saat kegiatan aktualisasi. 1.4. Menata berkas-berkas tersebut berdasarkan nama kegiatan yang sedang dilaksanakan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan saat mengerjakan setiap kegiatan demi kegiatan mulai dari mengklasifikasikan berkas, melakukan <i>scanning</i>, <i>mengupload</i> berkas, hingga menata berkas. (Berorientasi Pelayanan) - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi saat mengerjakan setiap tahapan kegiatan. (Akuntabel) - Dalam mengerjakan setiap tahapan kegiatan, penulis selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga apa yang dikerjakan dapat memberikan hasil yang maksimal (Kompeten) - Penulis selalu berusaha untuk menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja sehingga melalui itu semua dapat tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis) - Berkas-berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>google drive</i> tersebut hanya dibagikan ke rekan-rekan kerja saja dan tidak dibagikan ke semua orang. Hal ini

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
			<p>dilakukan guna menjaga rahasia jabatan dan negara. (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengerjakan setiap tahapan kegiatan, penulis selalu belajar untuk mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif (Adaptif) - Penulis juga memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan selalu terbuka dalam bekerja sama. Jika ada rekan kerja yang ingin melakukan kegiatan yang berkaitan dengan digitalisasi, penulis bersedia untuk bekerja sama (Kolaboratif)

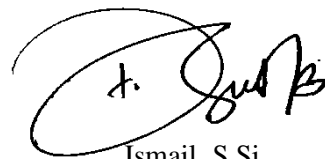
Kendari, 6 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan langsung



Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum
NIP 19840525 200804 1002

Peserta Pelatihan



Ismail, S.Si
NIP 19941212 202204 1001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang I dilaksanakan dengan beberapa tahap yaitu Self Learning, Distance Learning, Aktualisasi (Off Class), Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) dan Pembelajaran Klasikal (On Class).

Berdasarkan laporan aktualisasi yang telah penulis susun, hasil dari pelaksanaan aktualisasi tersebut yaitu berupa digitalisasi berkas Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) di lingkungan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara dan diharapkan dapat membantu dalam proses pencarian berkas khususnya berkas Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT).

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta berdasarkan pada visi misi Kementerian ATR/BPN dan juga Penguatan nilai-nilai organisasi yakni melayani, profesional, dan terpercaya.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini membawa dampak baik bagi penulis khususnya dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja.

Bahwa untuk mendukung kegiatan pengarsipan berkas yang efektif dan efisien di suatu lingkungan kerja maka dibutuhkan sistem pengarsipan secara digitalisasi sehingga dapat memudahkan saat melakukan pencarian berkas yang dibutuhkan dan juga tidak membutuhkan biaya yang sangat mahal. Kegiatan digitalisasi ini juga memberikan manfaat yang baik bagi ASN dalam mengembangkan kapasitas sebagai seorang *smart asn* yang mampu mengikuti perkembangan dunia modern dan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dilingkungan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tenggara, penulis memiliki beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan agar kegiatan digitalisasi ini dapat terus dijalankan kedepannya. Adapun rekomendasi tersebut yaitu diharapkan agar semua staf dapat memanfaatkan perkembangan teknologi guna menunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan khususnya dalam sistem pengarsipan yang seharusnya sudah menggunakan sistem digitalisasi di era modern ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA).
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional . (2022). *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022*.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia . 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia . 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul *Smart* ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Ismail, S.Si

NIP : 199412122022041001

Jabatan : Analis Pertanahan



Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

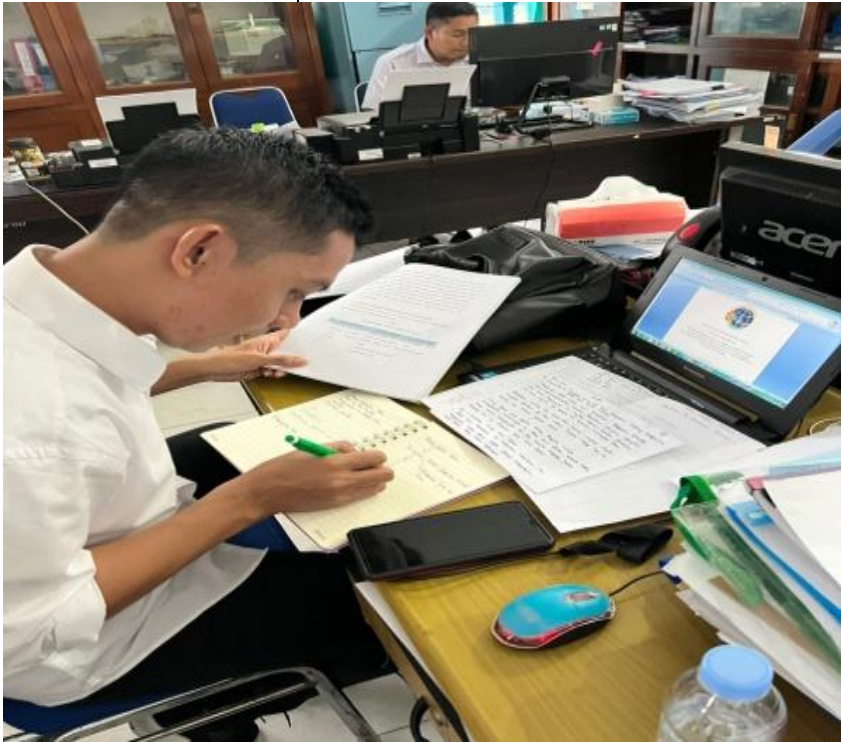

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 1 Juli 2022	1. Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT	1.1. Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT	Skema pengelolaan arsip DPAT	Sudah Terlaksana
		1.2. Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan		
		1.3. Merancang skema pengelolaan arsip DPAT		
Senin, 4 Juli 2022	2. Inventarisasi berkas DPAT	2.1. Mengumpulkan berkas DPAT	Daftar inventaris berkas DPAT	Sudah Terlaksana
Selasa, 5 Juli 2022				
Rabu, 6 Juli 2022		2.2. Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahunnya		
Kamis, 7 Juli 2022				
Jumat, 8 Juli 2022				

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Uraian	Output
1	1. Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT	1.1. Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT	<p>Dalam kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dikerjakan, dimana mentor memberikan arahan dan masukan tentang hal-hal apa saja yang perlu untuk dilakukan dalam pengelolaan arsip DPAT ini.</p> 	Skema pengelolaan arsip DPAT
		1.2. Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan	<p>Selanjutnya penulis mencatat semua arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk kemudian dijadikan acuan dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan.</p> 	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Uraian	Output
		1.3. Merancang skema pengelolaan arsip DPAT	<p>Setelah mencatat semua arahan dari mentor, selanjutnya penulis membuat alur dalam bentuk skema yang akan dilakukan dalam mengerjakan kegiatan pengelolaan arsip DPAT.</p> 	
2	2. Inventarisasi berkas DPAT	2.1. Mengumpulkan berkas DPAT	<p>Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan semua arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT.</p> 	Daftar inventaris berkas DPAT

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Uraian	Output
		<p>2.2. Mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahunnya</p>	<p>Selanjutnya penulis melakukan pengklasifikasian dari berkas-berkas yang sudah dikumpulkan, dimana berkas-berkas tersebut dikelompokkan sesuai dengan tahun dan jenis berkasnya.</p> 	

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Ismail, S.Si

NIP : 199412122022041001

Jabatan : Analis Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara




Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

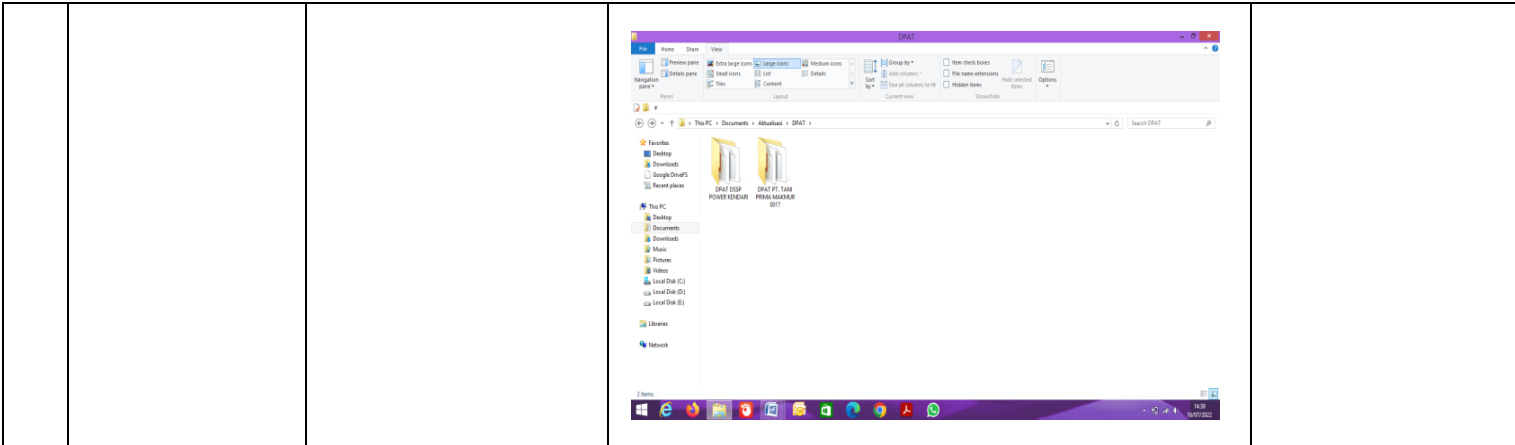
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	2. Inventarisasi berkas DPAT	2.3. Memilah berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>)	Daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi.	Sudah Terlaksana
Selasa, 12 Juli 2022	3. Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan	3.1. Menyiapkan berkas yang akan di pindai	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang terdiri dari 2 folder (jumlah total keseluruhan yaitu 4), dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.	Masih Berlangsung
Rabu, 13 Juli 2022		3.2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan		
Kamis, 14 Juli 2022				
Jumat, 15 Juli 2022				

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Uraian	Output
1	Kegiatan 2: Inventarisasi berkas DPAT	Tahapan Kegiatan 2.3: Memilah berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>)	<p>Setelah melakukan pengklasifikasian berkas, selanjutnya penulis memilah berkas-berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>). Dan dari hasil kegiatan tersebut penulis mendapatkan berkas Pengendalian HAT/DPAT yang sedang berjalan untuk kegiatan tahun ini sebanyak empat buah berkas DPAT.</p>  <p>Adapun empat berkas HAT/DPAT tersebut diantaranya yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PT. TANI PRIMA MAKMUR dengan Nomor Sertipikat 21010000200017 • PT. TANI PRIMA MAKMUR dengan Nomor Sertipikat 21010000200018 • PT. KALLA KAKAO INDUSTRI dengan Nomor Sertipikat 21070307300003 • PT. DSSP POWER KENDARI dengan Nomor Sertipikat 21072103300025 	Daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT.
2	Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi	Tahapan Kegiatan 3.1: Menyiapkan berkas yang akan dipindai (<i>scan</i>)	Sebelum melakukan pemindaian, penulis terlebih dulu menyiapkan berkas-berkas tersebut. Adapun jenis berkas yang akan di pindai dari setiap HAT/DPAT tersebut diantaranya seperti Buku Tanah, Dokumentasi dari kegiatan tersebut,	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang terdiri dari 2 folder (jumlah total

<p>berdasarkan Tahun Anggaran berjalan.</p>		<p>Sertipikat HGU/HGB, Surat Tugas, Peraturan tentang pemberian HGU/HGB, CSR, dan sebagainya.</p>  	<p>keseluruhan yaitu 4), dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.</p>
	<p>Tahapan Kegiatan 3.2: Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan</p>	<p>Setelah berkas-berkas tersebut telah disiapkan, selanjutnya penulis melakukan tahapan kegiatan <i>scanning</i>. Dalam melakukan kegiatan <i>scanning</i>, penulis menggunakan alat <i>scan</i> dan juga aplikasi bantuan yang ada di <i>handphone</i>. Dan sampai dengan Hari Jumat tanggal 15 Juli 2022, penulis baru menyelesaikan kegiatan <i>scanning</i> sebanyak 2 buah berkas HAT/DPAT yang kemudian disimpan kedalam folder komputer dan dikelompokkan berdasarkan Nomor Sertipikat dari tiap kegiatan HAT/DPAT tersebut.</p> 	



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Ismail, S.Si

NIP : 199412122022041001

Jabatan : Analis Pertanahan


Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

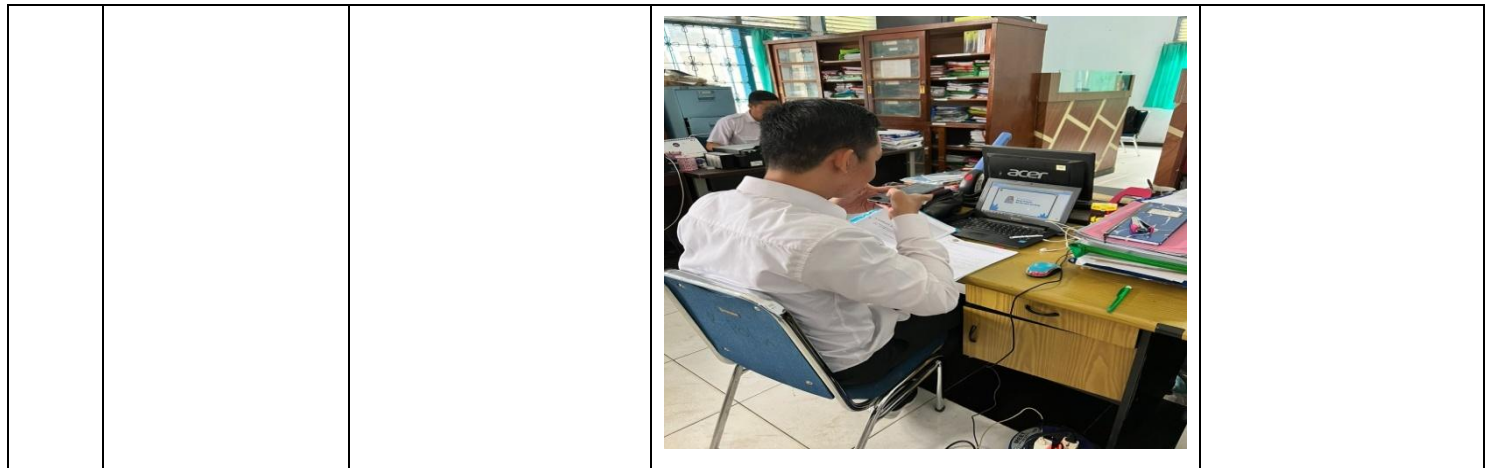
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan	Tahapan Kegiatan 3.2. (lanjutan): Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang terdiri dari 4 folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.	Sudah Terlaksana
Selasa, 19 Juli 2022				
Rabu, 20 Juli 2022				
Kamis, 21 Juli 2022	Pada hari Kamis tanggal 21 Juli 2022 penulis tidak melakukan kegiatan pemindaian sebagaimana jadwal kegiatan yang sudah tersusun dikarenakan penulis mengikuti kegiatan kantor dalam rangka pemantauan dan evaluasi Alih Fungsi Lahan Sawah yang ada di kabupaten Konawe Utara. Namun penulis telah menyelesaikan semua kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas pada hari Rabu tanggal 20 Juli 2022.			
Jumat, 22 Juli 2022	Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan.	Tahapan Kegiatan 3.3. Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada komputer.	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang terdiri dari 4 folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.	Sudah Terlaksana

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Uraian	Output
1	Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran	Tahapan Kegiatan 3.2. (lanjutan): Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan	<p>Penulis melanjutkan tahapan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) yang telah berjalan dari minggu sebelumnya, dimana pada minggu sebelumnya penulis telah menyelesaikan <i>scanning</i> berkas sebanyak dua jenis kegiatan HAT/DPAT yang disimpan dalam dua folder. Dan pada minggu berjalan ini penulis telah menyelesaikan tahapan kegiatan pemindaian berkas HAT/DPAT secara keseluruhan.</p> <p>Pada kegiatan <i>scanning</i> berkas ini penulis menggunakan alat <i>scan</i> yang ada dan juga menggunakan aplikasi bantuan yang ada di <i>handphone</i>.</p> <p>Untuk berkas yang di <i>scan</i> pada minggu ini ada dua jenis HAT/DPAT dari dua perusahaan yang berbeda yakni PT. KALLA KAKAO INDUSTRI dengan Nomor Sertipikat 21070307300003 dan PT. TANI PRIMA MAKMUR dengan Nomor Sertipikat 21010000200018</p> <p>Tahapan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang dijadwalkan sampai dengan hari kamis mampu diselesaikan oleh penulis sehari sebelumnya yakni pada hari rabu dikarenakan penulis akan mengikuti kegiatan kantor pada hari kamis tanggal 21 Juli 2022, dalam hal ini kegiatan yang dimaksud yakni kegiatan pemantauan dan evaluasi Alih Fungsi Lahan Sawah yang ada di Kabupaten Konawe Utara.</p> 	Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang terdiri dari 4 folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.



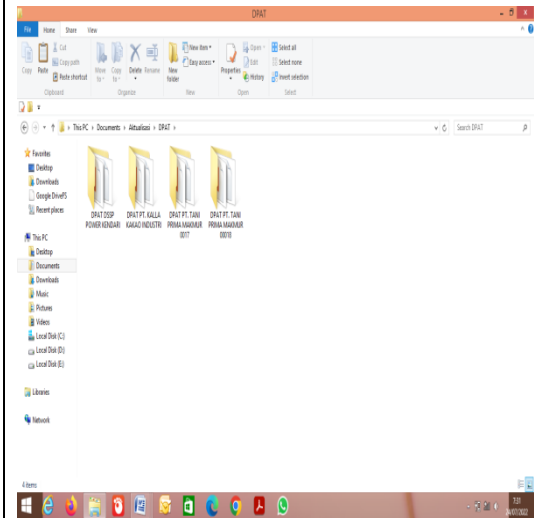
2

Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran

Tahapan Kegiatan 3.3. Menyusun hasil *scan* dalam bentuk *softcopy* dalam folder penyimpanan pada komputer.

Untuk selanjutnya penulis menyusun hasil *scan* yang sudah selesai dan disimpan kedalam folder komputer sebanyak empat folder berdasarkan Nomor Sertipikat dari masing-masing perusahaan dan tiap folder diberi nama dengan nama perusahaan masing-masing.

Hasil *scan* berkas berupa *softcopy* dalam komputer yang terdiri dari 4 folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan HAT/DPAT.



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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Ismail, S.Si

NIP : 199412122022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

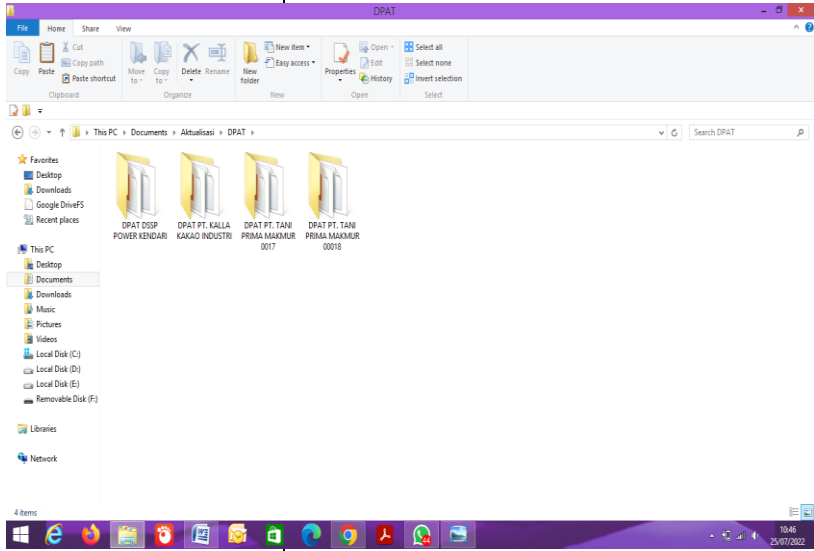
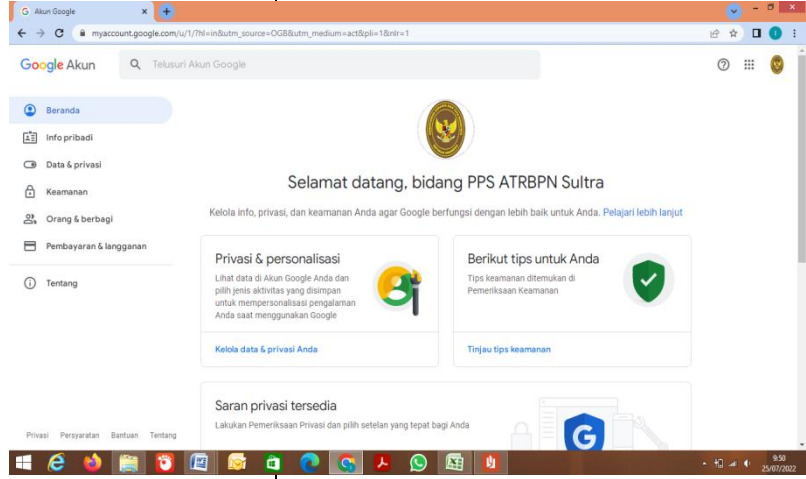
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar Penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara

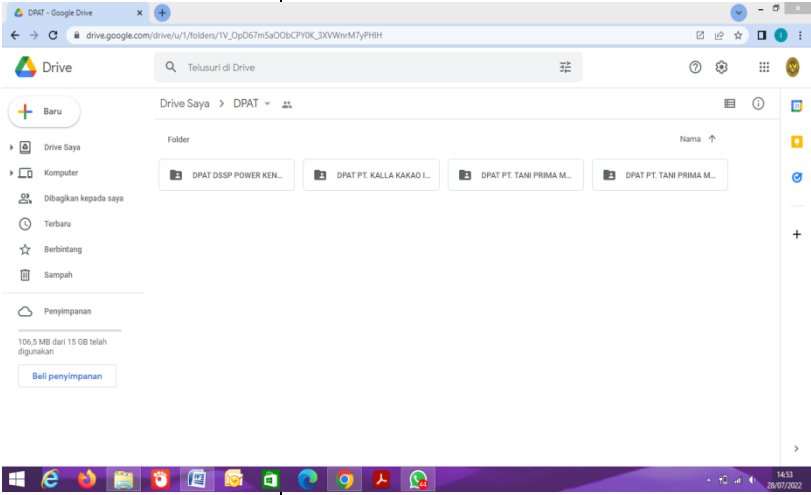

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Kegiatan 4: Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke <i>Google Drive</i>	4.1. Membuat akun <i>gmail</i>	<i>Softfile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> dan dikelompokkan menjadi empat folder	Sudah Terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022		4.2. Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>		
Rabu, 27 Juli 2022		4.3. Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google Drive</i>		
Kamis, 28 Juli 2022				
Jumat, 29 Juli 2022	Kegiatan 5: Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i>	5.1. Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Saran dan masukan dari rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Sudah Terlaksana
		5.2. Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i>		
		5.3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi		

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Uraian	Output
1	Kegiatan 4: Menyimpan hasil digitalisasi ke <i>Google Drive</i>	Tahapan Kegiatan 4.1 Membuat akun <i>gmail</i>	Penulis membuat sebuah akun <i>gmail</i> baru yang nantinya akan digunakan seterusnya untuk keperluan kerja khususnya yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	<i>Softfile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> dan dikelompokkan menjadi empat folder
		Tahapan Kegiatan 4.2 Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>	Penulis menyiapkan <i>softfile</i> yang sudah di simpan kedalam folder komputer untuk segera melakukan <i>penguploadan</i> .	
		Tahapan Kegiatan 4.3 Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google Drive</i>	Penulis kemudian melakukan <i>penguploadan</i> file ke <i>Google Drive</i> dimana file-file tersebut dikelompokkan menjadi 4 folder berdasarkan nama dari masing-masing perusahaan.	



				
2	<p>Kegiatan 5: Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i></p>	<p>Tahapan Kegiatan 5.1 Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Setelah melakukan <i>penguploadan</i> kemudian penulis mengirimkan <i>link google drive</i> tersebut kepada rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berikut adalah contoh dari <i>chat</i> penulis kepada rekan kerja saat mengirimkan <i>link drive</i>.</p> 	<p>Saran dan masukan dari rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>

Tahapan Kegiatan 5.2

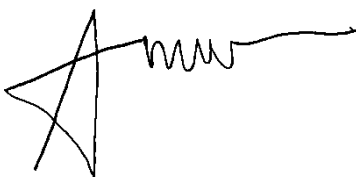
Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil *upload* berkas ke *Google Drive*

Pada tahapan kegiatan ini penulis memberikan penjelasan kepada rekan-rekan kerja terkait hasil dari aktualisasi tersebut dimana mereka dapat melihat file-file tersebut ketika dibutuhkan nantinya. Dan juga dapat melakukan kegiatan yang sama jika ada file yang dianggap perlu untuk di digitalisasi.



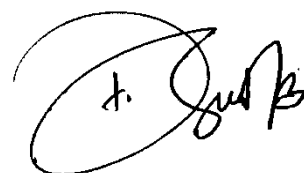
		<p>Tahapan Kegiatan 5.3 Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi</p>	<p>Setelah memberikan penjelasan, penulis juga memberikan kesempatan kepada rekan-rekan kerja untuk menyampaikan saran dan masukan terkait hasil dari kegiatan aktualisasi tersebut. Adapun saran dan masukan yang diberikan kepada penulis nantinya akan dijadikan sebagai bahan untuk perbaikan dan diterapkan dalam kegiatan digitalisasi berkas berikutnya. Saran dan masukan yang diberikan oleh rekan-rekan kerja disampaikan secara langsung kepada penulis saat melakukan kegiatan <i>sharing</i>. Adapun beberapa saran yang diberikan kepada penulis yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agar kegiatan digitalisasi ini terus dilakukan guna mempermudah dalam pencarian berkas ketika dibutuhkan. ➤ Agar akun <i>gmail</i> yang telah dibuat dapat dimanfaatkan seterusnya untuk keperluan pekerjaan. 	
--	--	---	--	--

Mentor



Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum.
NIP 19840525 200804 1 002

Peserta



Ismail, S.Si
NIP 19941212 202204 1 001

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai								
		Agenda II						Agenda III		Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN		Smart ASN
1.	Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT									
	1.1. Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT	✓	✓	✓			✓	✓	✓	6
	1.2. Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan		✓				✓		✓	3
	1.3. Merancang skema pengelolaan arsip		✓	✓			✓		✓	4
2.	Inventarisasi berkas DPAT									
	2.1. Mengumpulkan berkas DPAT		✓						✓	2
	2.2. mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahun nya		✓	✓					✓	3
	2.3. Memilah berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>)		✓	✓					✓	3
3.	Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan									
	3.1. Menyiapkan berkas yang akan di pindai		✓	✓					✓	3
	3.2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan		✓	✓			✓		✓	4
	3.3. Menyusun hasil <i>scan</i>		✓	✓			✓		✓	4

	dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada komputer										
4.	Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke <i>Google Drive</i>										
	4.1. Membuat akun <i>gmail</i>		✓	✓			✓			✓	4
	4.2. Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>		✓							✓	2
	4.3. Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google Drive</i>		✓	✓			✓			✓	4
5.	Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i>										
	5.1. Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa		✓	✓			✓	✓		✓	5
	5.2. Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i>		✓	✓	✓		✓	✓		✓	6
	5.3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil			✓	✓		✓	✓	✓		5

	digitalisasi										
	Jumlah	1	14	12	2		10	4	8	7	58

**Matriks Penerapan nilai BerAKHLAK serta Kedudukan dan Peran ASN
saat Rancangan Aktualisasi**

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai									
		Agenda II							Agenda III		Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Manajemen ASN	Smart ASN	
1.	Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT										
	1.1. Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
	1.2. Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
	1.3. Merancang skema pengelolaan arsip	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
2.	Inventarisasi berkas DPAT										
	2.1. Mengumpulkan berkas DPAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
	2.2. mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahun nya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
	2.3. Memilah berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
3.	Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan										
	3.1. Menyiapkan berkas yang akan di pindai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		8
	3.2. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
	3.3. Menyusun hasil scan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	8

	dalam bentuk softcopy dalam folder penyimpanan pada komputer										
4.	Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke <i>Google Drive</i>										
	4.1. Membuat akun <i>gmail</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4.2. Menyiapkan <i>softfile</i> yang akan di <i>upload</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4.3. Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google Drive</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
5.	Melakukan <i>sharing</i> dengan rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i>										
	5.1. Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	5.2. Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil upload berkas ke <i>Google Drive</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	5.3. Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8

	digitalisasi										
	Jumlah	15	15	15	15	15	15	15	9	7	121

**Matriks Penerapan Nilai BerAKHLAK serta Kedudukan dan Peran ASN
saat Realisasi Aktualisasi**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ismail, S.Si.

NIP : 199412122022041001

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

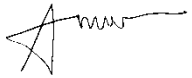
Jabatan : Analis Pertanahan

Mentor : Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum.

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip DPAT yang ada di Bidang Pengendalian

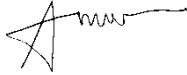
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi

Kegiatan 1 : Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT

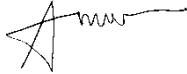
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT ✓ Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan ✓ Merancang skema pengelolaan arsip <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Skema pengelolaan arsip DPAT</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:</p>		

<p>Melayani: Dalam pembuatan skema pengelolaan mencerminkan nilai melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional: dalam pembuatan skema pengelolaan juga menerapkan nilai profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

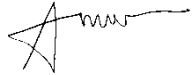
Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas DPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan berkas DPAT ✓ mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahun nya ✓ Memilah berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>) <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Berdasarkan output dari kegiatan inventarisasi, nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		

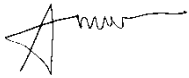
Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyiapkan berkas yang akan di pindai ✓ Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan ✓ Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada komputer <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang dikelompokkan menjadi empat folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan DPAT</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Penguatan nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Dalam hal ini dibutuhkan sikap bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 4 : Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat akun <i>gmail</i> ✓ Menyiapkan <i>sofffile</i> yang akan di <i>upload</i> ✓ Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google Drive</i> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Sofffile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> dan dikelompokkan menjadi empat folder</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Dalam hal ini nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 5 : Melakukan *sharing* dengan rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di *upload* ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa ✓ Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i> ✓ Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Saran dan masukan dari rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ismail, S.Si.

NIP : 199412122022041001

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara

Jabatan : Analis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip DPAT yang ada di Bidang Pengendalian

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dasar penguasaan Atas Tanah (DPAT) melalui Sistem Digitalisasi

Kegiatan 1 : Menyusun skema pengelolaan arsip DPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berdiskusi dengan atasan terkait skema pengelolaan arsip DPAT ✓ Mencatat semua arahan yang diberikan oleh atasan ✓ Merancang skema pengelolaan arsip <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Skema pengelolaan arsip DPAT</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Melayani: Dalam pembuatan skema pengelolaan</p>	-	-

<p>mencerminkan nilai melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional: dalam pembuatan skema pengelolaan juga menerapkan nilai profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas DPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan berkas DPAT ✓ mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis dan tahun nya ✓ Memilah berkas yang akan di pindai (<i>scan</i>) <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar inventaris berkas DPAT sebanyak empat bidang tanah yang terdaftar sebagai objek Pemantauan dan Evaluasi.</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Berdasarkan output dari kegiatan inventarisasi, nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>	-	-

Kegiatan 3: Digitalisasi berkas DPAT yang sudah di inventarisasi berdasarkan Tahun Anggaran berjalan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyiapkan berkas yang akan di pindai ✓ Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas yang telah disiapkan ✓ Menyusun hasil <i>scan</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam folder penyimpanan pada komputer <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil <i>scan</i> berkas berupa <i>softcopy</i> dalam komputer yang dikelompokkan menjadi empat folder, dimana dalam setiap folder terdiri dari berkas/data terkait kegiatan DPAT</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Penguatan nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Dalam hal ini dibutuhkan sikap bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		<p>Konsultasi secara daring melalui media <i>whatsapp</i> pada tanggal 21 Agustus 2022</p>

Kegiatan 4 : Menyimpan hasil digitalisasi berkas ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat akun <i>gmail</i> ✓ Menyiapkan <i>sofffile</i> yang akan di <i>upload</i> ✓ Melakukan <i>penguploadan</i> ke <i>Google Drive</i> <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Sofffile</i> tersimpan pada <i>Google Drive</i> dan dikelompokkan menjadi empat folder</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Dalam hal ini nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Profesional: Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>	-	-

Kegiatan 5 : Melakukan *sharing* dengan rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengenai berkas yang telah di *upload* ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengirimkan <i>link drive</i> ke nomor rekan-rekan kerja yang ada di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa ✓ Menjelaskan kepada rekan kerja tentang hasil <i>upload</i> berkas ke <i>Google Drive</i> ✓ Menerima saran dan masukan dari rekan kerja terkait hasil digitalisasi <p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Saran dan masukan dari rekan kerja yang ada di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif <p>4. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya penataan Ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Berkontribusi pada Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi Nilai organisasi yang diterapkan yaitu: Melayani: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>	-	-

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

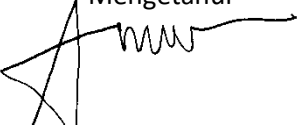
Nama Lengkap : Ismail, S.Si
NIP : 19941212 202204 1001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakanbahwa:

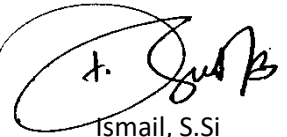
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui


Andhi Mahligai, S.IP., M.Hum.
NIP. 19840525 200804 1002

Kendari, 5 Agustus
Yang Menyatakan


Ismail, S.Si
NIP. 199412122022041001

BIODATA PENULIS



A. Identitas Pribadi

Nama : Ismail, S.Si
NIP : 19941212 202204 1001
Tempat/Tanggal Lahir : Bombana, 12 Desember 1994
Agama : Kristen Protestan
Jenis Kelamin : Laki-laki
No. Telp : 081276166226
E – mail : ismailsius@gmail.com
Alamat : Jl. Mangkerey, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara
Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tenggara
Jabatan : Analis Pertanahan

B. Riwayat Pendidikan

SD : SD Negeri Toburi
SMP : SMP Negeri 1 Rarowatu
SMA : SMA Negeri 1 Rumbia
Perguruan Tinggi : STMIK Bina Bangsa Kendari

