



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

**DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP KEGIATAN PENGADAAN TANAH MELALUI
GOOGLE DRIVE DI SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SERANG**

Disusun Oleh :

Nama : Regi Yusuf Fardan, S.H

NIP : 199207062022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Penyimpanan Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah Melalui *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V:

Nama : Regi Yusuf Fardan

NIP : 199207062022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

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 Kamis tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 16 Agustus 2022
COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M
NIP. 196802041991031005

Serang, 16 Agustus 2022
MENTOR

I Nyoman Marta, S.H., M.H
NIP. 196412311986031019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan Karunia-Nya Penulis diberikan berkat, kekuatan, kasih, dan rahmat-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya penulis juga sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan yang patut kita contoh dalam menjalankan kegiatan kehidupan sehari-hari.

Pada penulisan laporan aktualisasi ini penulis menerima banyak masukan, kritik yang membangun, semangat yang bias tidak bisa penulis ganti dengan apapun. Oleh karena itu, pada kesempatan ini hendaknya penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Harlina selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang;
2. Bapak I Nyoman Marta, S.H., M.H selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yang telah memberikan pencerahan, masukan dan juga saran kepada penulis dalam membuat Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan juga kritikan yang sangat membangun kepada penulis dalam membuat Laporan Aktualisasi;
4. Para Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pengalaman dan juga ilmunya kepada penulis;
5. Para Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yang telah membantu dalam memberikan data kepada penulis;
6. Teman-teman *Group* Pejuang Aktualisasi, Fahri, Vio, Irna, dan Ambar yang selalu memberikan masukan, saran, dan penyemangat kepada penulis dalam membuat Laporan Aktualisasi;
7. Mia Fahmawati, S.M,M.A selaku Istri penulis yang menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
8. Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Keluarga yang selalu memberikan support, dan doa yang tiada henti kepada penulis; dan
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Penulis berharap bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Penulis berharap adanya saran dan juga masukan atas adanya pembuatan Laporan Aktualisasi ini dengan harapan kemudian menjadi hal yang berguna untuk perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dilingkungan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.

Serang, 16 Agustus 2022



Regi Yusuf Fardan, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR BAGAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Belum adanya Pemberian Pertimbangan Hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dalam Proyek Pengadaan Tanah untuk Pembangunan;.....	8
2. Belum Adanya Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah;	10
3. Belum Adanya Digitalisasi Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah.	11
B. Pemilihan Isu	14
1. Belum adanya Pemberian Pertimbangan Hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Badan Pertanahan Kabupaten Serang didalam Proyek Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Tanggul Sungai Ciujung Kabupaten Serang;.....	15
2. Belum Adanya Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah;	16
3. Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah dalam Bentuk Digital melalui <i>Google Drive</i>	16
Rekap Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Dasar CPNS tahun 2022.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Role Model	46
B. Realisasi Aktualisasi	48

1.	Realisasi Kegiatan	48
2.	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
3.	Manfaat Aktualisasi.....	76
C.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	76
D.	Tindak Lanjut	77
BAB IV	PENUTUP	80
A.	Kesimpulan.....	80
B.	Rekomendasi	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	82
BIODATA PENULIS	114

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Urgency	14
Tabel 2 Indikator Seriousness	14
Tabel 3 Indikator Growth.....	15
Tabel 4 Hasil Survey Indikator Urgency	15
Tabel 5 Hasil Survey Indikator Seriousness	15
Tabel 6 Hasil Survey Indikator Growth.....	15
Tabel 7 Hasil Survey Indikator Urgency	16
Tabel 8 Hasil Survey Indikator Seriousness	16
Tabel 9 Hasil Survey Indikator Growth.....	16
Tabel 10 Hasil Survey Indikator Urgency	17
Tabel 11 Hasil Survey Indikator Seriousness	17
Tabel 12 Hasil Survey Indikator Growth.....	17
Tabel 13 Rekap Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG.....	17
Tabel 14 Alternatif Penyelesaian Isu	20
Tabel 15 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Dasar CPNS tahun 2022	41
Tabel 16 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
Tabel 17 Rekapitulasi Nilai BerAkhlaq.....	73
Tabel 18 Tindak Lanjut.....	79
Tabel 19 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	97
Tabel 20 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	113

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kemeneterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1).....	3
Gambar 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kemeneterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2).....	3
Gambar 3 Pencarian Dokumen Pengadaan Tanah.....	14
Gambar 4 Meminta arahan dan petunjuk dari mentor	49
Gambar 5 Pendaftaran akun gmail.....	50
Gambar 6 Persetujuan penunjukan penanggung jawab akun google drive	50
Gambar 7 Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun google drive.....	51
Gambar 8 Persiapan Inventarisasi dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip	52
Gambar 9 Inventarisasi dokumen	53
Gambar 10 Rekapitulasi Penilaian oleh KJPP Toto Suharto	54
Gambar 11 Rekapitulasi dokumen atas nama Alwi Setiawan	54
Gambar 12 Rekapitulasi dokumen atas nama H. Ahmad Yani	55
Gambar 13 Rekapitulasi dokumen atas nama Mukari	55
Gambar 14 Bukti pemindaian arsip	56
Gambar 15 Extract file kedalam aplikasi win rar	57
Gambar 16 Pembuatan pasword file rar.....	57
Gambar 17 file yang sudah di pindai dan diberi pasword kedalam aplikasi win rar	58
<i>Gambar 18 Bukti file yang sudah di pindai dan diberikan pasword di aplikasi win rar.....</i>	<i>59</i>
Gambar 19 Upload file kedalam google drive	60
Gambar 20 Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan.....	61
Gambar 21 Output Kegiatan	62

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang.....	5
Bagan 2 Diagram Fishbone untuk menentukan penyebab isu.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, menjelaskan bahwa, Pengadaan tanah merupakan kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pengadaan tanah dilakukan Dengan cara pelepasan hak atau penyerahan hak atas tanah. Didalam kegiatan pengadaan tanah prinsip kepastian hukum dalam peraturan maupun didalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tujuan masyarakat dan/atau pihak berhak dapat menerima ganti kerugian yang layak.

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Serang telah di amanatkan oleh Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai Ketua Pelaksana Kegiatan Pengadaan Tanah khususnya didalam Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Jalan Tol Serang Panimbang berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor: 598/Kep.387-Huk/2016 tentang Penetapan Lokasi Pembangunan Jalan Tol Serang-Panimbang sepanjang 84 Km. Dengan telah ditetapkannya kegiatan pengadaan tanah tersebut , pengarsipan atas dokumen harus menjadi perhatian. Saat ini pengarsipan dokumen pada kegiatan pengadaan tanah dilakukan masih dalam bentuk fisik (*hardcopy*) sehingga terjadi penumpukan dokumen didalam ruangan. Belum adanya kesadaran yang maksimal dalam kegiatan pengarsipan dokumen secara digital, padahal pada Presdiden Jokowi telah memberikan arahakn terkait dengan percepatan transformasi digital pada tanggal 3 Agustus 2020 dengan salah satu unsur arahannya adalah persiapan *roadmap* transformasi digital di sektor-sektor strategis seperti salah satunya adalah sektor Pemerintahan.

Dengan telah ditetapkannya Penyimpanan atau pengarsipan atas dokumen Pengadaan Tanah dalam bentuk digital, maka dokumen akan tersusun secara struktur dan sistematis, memudahkan pegawai jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen, dan yang lebih penting yaitu para Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang telah melaksanakan salah satu bagian dari upaya terciptnya reformasi birokrasi, yaitu dengan terwujudnya penerapan asas profesionalitas yang mengutamakan keahlian dengan berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal mengembangkan kemampuan serta mempertanggungjawabkan kinterjanya.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) sesuai dengan V

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu dengan visi :

“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

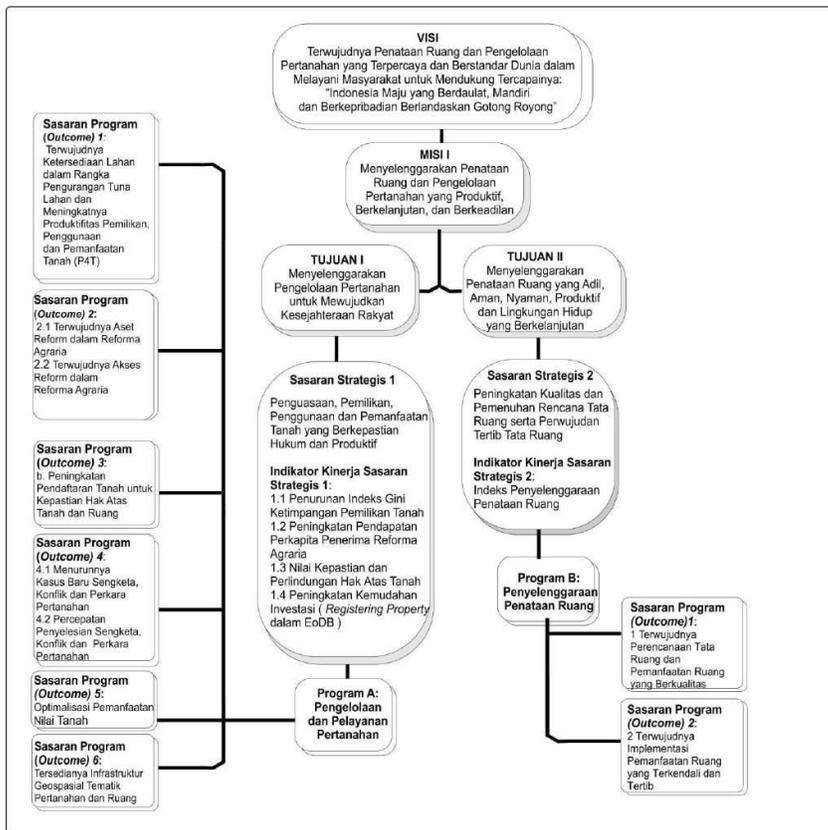
1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

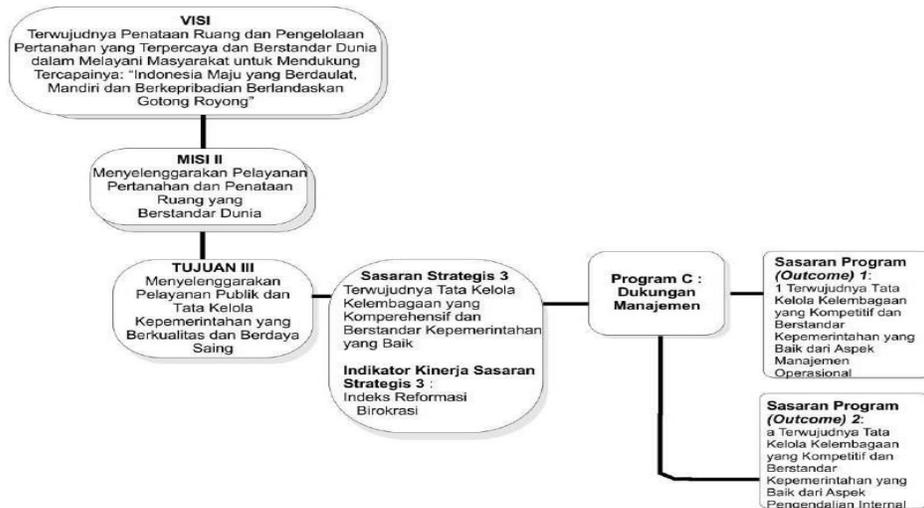
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Tujuan tersebut, dalam 5 (lima) tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut :

Gambar 1. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategi Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bag. 1)



Gambar 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Gambar 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)

Pada gambar 2, yang tercantum didalam kolom Tujuan III menjelaskan bahwa “**Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing**” dengan sasaran Program (*Outcome*) 2 yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal merupakan tujuan yang sesuai dengan adanya laporan aktualisasi yang dibuat oleh Penulis. Saat ini Penulis memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Kegiatan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum harus dilaksanakan dengan penuh kualitas dalam hal perwujudan tertib tata ruang dengan tujuan akhir yaitu terwujudnya implementasi Pemanfaatan Ruang yang Terkendali dan Tertib.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Penulis saat ini adalah sebagai Analis hukum Pertanahan. Berdasarkan Lampiran II Permen ATR/BPN No. 14 tahun 19 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijelaskan terkait dengan tugas dan fungsi penulis dengan rincian sebagai berikut :

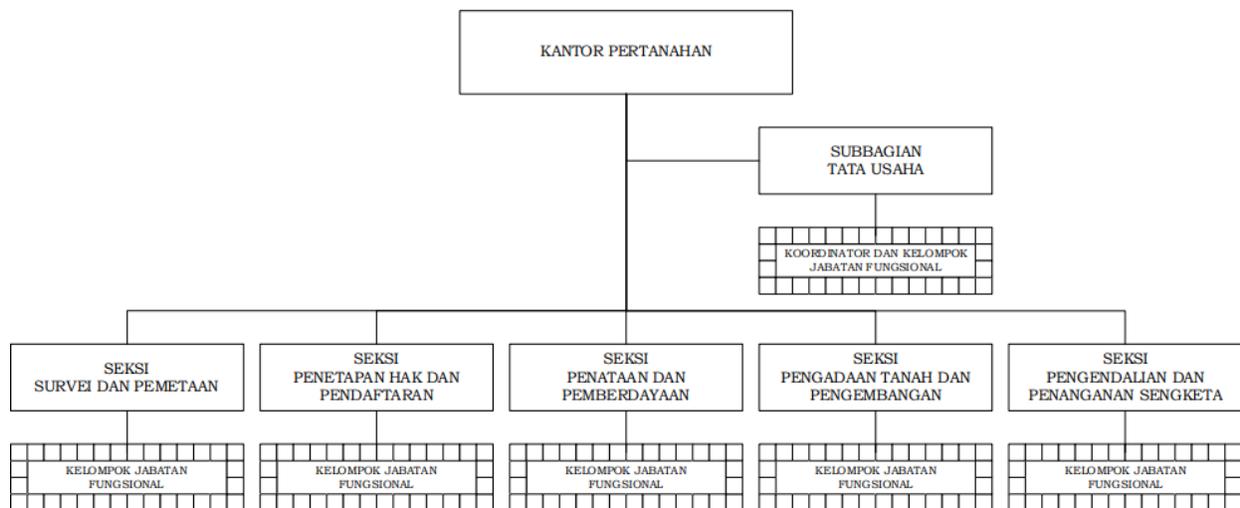
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;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

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

D. Struktur Organisasi

Berikut Penulis lampirkan berupa struktur Organisasi berdasarkan Permen ATR/BPN No. 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sebagai berikut:

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Penjelasan :

Kepala Kantor Pertanahan
 Kepala Subbagian Tata Usaha
 Plt Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

:Dra. Harlina Ulwiyati
 :Frida Ratna Eva Silalahi,S.H.,S.ST,M.H
 :Shodiq Munawar, S.S.T

Plt Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	:Ahmad Munardi. S.H
Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	: I Nyoman Marta, S.H., M.H
Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	: I Nyoman Marta, S.H., M.H
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	: Rahma S.H

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berdasarkan Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang memiliki tugas pokok dan fungsi yaitu melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Atas dasar hukum sebagaimana penjelasan tersebut diatas, Kantor Pertanahan Kabupaten Serang memiliki Program dan Kegiatan Saat ini pada Seksi Pengadaan Tanah Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang adalah sebagai berikut :

1. Proyek Strategis Nasional

- a. Jalan Tol Serang Panimbang;
- b. Tambahan Ruas Jalan Tol Serang Panimbang

2. Non Proyek Strategis Nasional

- a. Tanggul Banjir Sungai Ciujung;
- b. Waduk Sindangheula;
- c. Transmisi Interkoneksi Sumatera Jawa (PT.PLN Persero);
- d. Pembangunan Kawasan Penunjang Pusat Pemerintah Kabupaten Serang;
- e. Penambahan Lajur ke- IV Jalan Tol Tangerang Merak Tahap II dan Tahap III;
- f. Tanggul Sungai Ciujung II;
- g. Pendirian Pusat Distribusi/Pasar Induk Provinsi Banten;
- h. Pembangunan Jalan Ruas Cikeusal Boru; dan
- i. Pembangunan Jalan Ruas Pakupatan-Palima.

3. Kegiatan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Wilayah Kabupaten Serang

Berdasarkan pemaparan terkait program kerja diatas, penulis dengan ini memilih untuk mengangkat isu terkait dengan pembuatan pengarsipan dokumen kegiatan Pengadaan tanah melalui *Google Drive* pada pekerjaan Proyek Strategis Nasional untuk Pembangunan Jalan Tol Serang Panimbang. Kegiatan Aktualisasi ini tidak berada dalam lingkup Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) atau Petunjuk Operasional Kegiatan

(POK) Kantor Pertanahan Kabupaten Serang namun kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung kegiatan yang tercantum didalam DIPA atau POK khususnya dalam hal kearsipan.. Dengan telah dilakukannya pengarsipan dokumen dalam bentuk digital, diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mewujudkan birokrasi digital Indonesia yang berkelas dunia dan berdaya saing.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdapat 3 (tiga) isu yang ditentukan oleh Penulis berdasarkan tugas dan fungsi sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seski Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kabupaten Serang dengan rincian sebagai berikut :

1. Belum adanya Pemberian Pertimbangan Hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dalam Proyek Pengadaan Tanah untuk Pembangunan;

Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Serang merupakan Pihak yang ditunjuk sebagai Ketua Pelaksanaan Pengadaan Tanah. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, menjelaskan bahwa, Pengadaan tanah merupakan kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pengadaan tanah dilakukan Dengan cara pelepasan hak atau penyerahan hak atas tanah. Didalam kegiatan pengadaan tanah prinsip kepastian hukum dalam peraturan maupun didalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tujuan masyarakat dan/atau pihak berhak dapat menerima ganti kerugian yang layak. Salah satu pekerjaan kegiatan Pengadaan Tanah yang dikerjakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Serang saat ini yaitu Pembangunan Tanggul Sungai Ciujung Kabupaten Serang berdasarkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten Nomor 74/SK-36.AT.02.02/VI/2020 tentang Penugasan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sebagai ketua Pelaksana Pengadaan Tanah Tanggul Sungai Ciujung.

Seiring berjalannya waktu ditemukanlah permasalahan yang timbul sehubungan dengan adanya proyek pembangunan tanggul sungai Ciujung tersebut salah satunya yang Objek Pengadaan Tanah yang terletak di Desa Cijeruk Kabupaten Serang. Salah satu ahli waris dari H. Arikam bernama Bapak Muktar menyatakan bahwa sebagai ahli waris yang sah tidak pernah mengetahui bahwa tanah tersebut telah dijual kepada pihak yang bernama Rodin.

Berdasarkan adanya permasalahan yang telah diuraikan diatas, Pihak Satgas B dari Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dalam kegiatan Pengadaan Tanah telah mencoba menjelaskan dengan cara yang santun dan hati-hati kepada Pihak ahlis waris tersebut, hal tersebut merupakan cerminan

dari fungsi dan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara yaitu dengan Memberikan Pelayanan kepada Publik yang professional dan berkualitas dan juga aplikasi dari salah satu nilai BerAkhlak yaitu Akuntabel dalam menjalankan tugasnya dengan menyatakan bawah berdasarkan hasil dari Inventarisasi dan Identifikasi dokumen fisik dan yuridis, dan data di lapangan bahwa tanah tersebut sudah di bebaskan oleh Pihak Pejabat Pembuat Komitmen dengan atas nama Rodin dan hal tersebut telah sesuai dengan ketentuan pasal 50 ayat (2) Perment ATR/BPN No.19 tahun 2021 yang pada intinya menjelaskan bahwa “Dalam hal alat bukti tertulis hak lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan atau tidak berlaku lagi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemilikan atau penguasaan dapat dibuktikan dengan pernyataan tertulis dari yang bersangkutan dan keterangan dari orang yang dapat dipercaya dan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi. “

Merasa tidak puas atas jawaban dar Satgas B tersebut selanjutnya Bapak Muktar memberikan keterangannya melalui media online yang dilansir melauai situs [Dugaan Adanya Mafia di Pembebasan Tanah PSN BBWSC3 di Desa Cijeruk Ada Main Mata dengan Satgas \(serangtimur.co.id\)](http://serangtimur.co.id) sebagai pihak yang dirugikan dengan adanya kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan tanggul sungai Ciujung ini, dengan dalih yang bersangkutan merasa tidak pernah menjual kepada pihak yang bernama Rodin tersebut.

Dengan telah termuatnya permasalahan tersebut didalam salah satu situs media online serangtimur.co.id seharusnya pihak media onlie tersebut memahami terkait dengan pemahaman tentang literasi digital khususnya *Digital Ethics* dengan terlebih dahulu meminta keterangan secara resmi dari Pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sebagai pelaksana Pengadaan Tanah, bukan hanya menerima keterangan dari salah satu pihak saja, Pada akhirnya hal tersebut menimbulkan kerugian bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Serang yaitu dengan melekatnya stigma buruk “Mafia Tanah” yang melekat pada Kantor Pertanahan kabupaten Serang.

Atas dasar penjelasan uraian sebagaimana dimaksud diatas, bahwasannya perlu adanya sinergitas kolaboratif antara Instansi Pemerintahan lain dalam hal Kegiatan Pengadaan Tanah yaitu dengan adanya pendampingan hukum yang dilakukan oleh Jaksa Pengacara Negara dari Kejaksaan Negeri Serang sebagai Instansi yang diamanatkan oleh Undang-Undang untuk memberikan Pertimbangan Hukum kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sehingga dapat memitigasi risiko hukum administrasi negara, hukum perdata, dan/atau hukum pidana meliputi Pendapat hukum (*Legal Opinion/LO*), Pendampingan hukum (*Legal Assistance/LA*), dan Audit Hukum (*Legal Audit*) dalam kegiatan Pengadaan Tanah untuk Tanggul Sungai Ciujung di Kabupaten Serang yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2. Belum Adanya Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah;

Kantor Pertanahan Kabupaten Serang telah diamanatkan oleh Permen ATR No. 19 Tahun 2021 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 19 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah khususnya dalam kegiatan Pengadaan Tanah untuk Pendirian Pusat Distribusi/Pasar Induk Provinsi Banten.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Banten Nomor : 596/Kep.95-Huk/2019 tertanggal 19 Februari 2019 Tentang Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Pendirian Pusat Distribusi/Pasar Induk Provinsi Banten telah ditetapkannya lahan untuk pembangunan tersebut seluas +/- 107.591,46 m² atau +/- 10,76 Hektar dengan jumlah 57 Bidang Kepemilikan/penguasaan lahan, yang terletak di Desa Mekarbaru Kecamatan Kopo Kabupaten Serang. Dengan banyaknya jumlah bidang yang dibebaskan tersebut, maka tersebut maka diperlukan adanya kegiatan Pengarsipan yang secara sistematis dan terstruktur.

Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dalam menjalankan tugasnya dibidang Pengadaan Tanah menghasilkan Arsip substansif. Arsip Substantif merupakan Arsip Arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam hal ini yang berada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan berdasarkan lampiran yang tercantum didalam Permen ATR/BPN No. 8 Tahun 2020 terdiri dari :

1. Permohonan Pengadaan Tanah beserta lampirannya;
2. Pelimpahan kewenangan;
3. Pembentukan Satgas-Satgas;
4. Hasil pengukuran dan pemetaan keliling dan bidang tanah - Mulai dari surat tugas sampai data ukur, sketsa lokasi, koordinat, peta bidang, peta keliling, daftar luas tanah;
5. Hasil pengumpulan data pihak yang berhak dan objek pengadaan Tanah;
6. Pengukuran dan pemetaan serta pengumpulan data pihak yang berhak setelah dilakukan verifikasi dan perbaikan;

7. Hasil Penilaian Objek Pengadaan Tanah;
8. Hasil musyawarah persiapan penetapan bentuk ganti kerugian;
9. Pembayaran ganti kerugian;
10. Penitipan ganti kerugian
11. Pemutusan hubungan hukum.

Pembuatan Jadwal Retensi Dokumen belum dilakukan oleh Pegawai yang berada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, hal tersebut dikarenakan Permen ATR/BPN No. 8 Tahun 2020 tentang Pembuatan Jadwal Retensi Arsip merupakan ketentuan normatif yang baru karena terhitung sejak 15 Juli 2020 ketentuan tersebut baru dinyatakan berlaku. Nilai-nilai BerAkhlak yang merupakan nilai-nilai dasar seorang ASN khususnya dalam Nilai Kompeten dan Adaptif harus diaplikasikan didalam pembuatan jadwal retensi arsip. Selain penerapan dari nilai Ber-Akhlak, Pembuatan Jadwal Retensi Arsip juga bentuk perwujudan dari pasal 5 ayat (2) huruf d Undang-Undang Aparatur Sipil Negara yaitu dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang termasuk kedalam Kode Etik dan Kode Perilaku yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Dampak yang terjadi jika Jadwal Retensi belum terealisasi maka akan terjadinya penumpukan dokumen, menyulitkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sehingga mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan pekerjaan karena membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan tersebut.

Isu tersebut diangkat oleh Penulis dikarenakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan yaitu mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis. Dengan terealisasinya pembuatan jadwal retensi arsip tersebut diharapkan Seksi Pengadaan Tanah pada khususnya dapat mengetahui terkait dengan jangka waktu penyimpanan dokumen dan waktu musnah dokumen, menciptakan ketertiban, kepastian dan keakuratan pelaksanaan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja sehingga tidak adanya penumpukan dokumen yang terjadi di Ruang Seksi Pengadaan Tanah.

3. Belum Adanya Digitalisasi Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah.

Kegiatan Pengadaan tanah untuk kepentingan umum berdasarkan PP Nomor 19 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum *juncto* Permen ATR/BPN No. 19 tahun 2021 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 19 tahun 2021

tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum diselenggarakan melalui berapa tahapan, diantaranya :

1. Perencanaan;

Dalam hal kegiatan pada tahap perencanaan ini Instansi yang memerlukan tanah akan membuat Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah.

2. Persiapan;

Pada tahap Persiapan ini Gubernur/Bupati/Walikota akan membuat produk hukum berupa penetapan lokasi

3. Pelaksanaan; dan

Dalam hal Pelaksanaan kegiatan Pengadaan Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Serang akan melakukan hal-hal kegiatan pengarsipan sebagai berikut:

- a. Hasil inventarisasi dan identifikasi;
- b. Hasil penilaian oleh Appraisal;
- c. Berita acara musyawarah;
- d. Validasi Pembayaran;
- e. Pelepasan hak dan Pemberian Ganti Kerugian; dan
- f. Berita Acara Hasil Pengadaan Tanah.

4. Penyerahan Hasil;

Dalam kegiatan in Kantor Pertanahan akan menyerahkan Berita Acara Hasil Pengadaan Tanah dan Sertifikasi hasil Pengadaan Tanah kepada pihak yang berhak.

Kebutuhan akan Digitalisasi pengarsipan dokumen dalam kegiatan pengadaan tanah dengan 4 (empat) tahapan sebagaimana diuraikan diatas sangat diperlukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, hal tersebut dikarenakan dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Serang sangat banyak dengan rincian sebagai berikut:

1. Proyek Strategis Nasional:

- a. Jalan Tol Serang Panimbang dengan Jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 2.215 bidang tanah;
- b. Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 725 bidan tanah;

2. Non Proyek Strategis Nasional

- a. Tanggul banjir Sungai Ciujung dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 1.637 bidang;
- b. Waduk Sindangheula dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 798 bidang;

- c. Transmisi Interkoneksi Sumater dan Jawa (PT.PLN) dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 245 bidang;
- d. Pembangunan Kawasan Penunjang Pusat Pemerintah Kabupaten Serang dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 83 bidang;
- e. Penambahan Lajur ke-4 Jalan Tol Tangerang-Merak Tahap II dan Tahap III dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 839 bidang;
- f. Tanggul Sungai Ciujung II dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 1.004 bidang;
- g. Pendirian Pusat Distribusi/Pasar Induk Provinsi Banten dengan jumlah bidang tanah yang dibebaskan sebanyak 53 bidang;

Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis, dengan ini Penulis memilih untuk mengangkat isu terkait dengan Pengarsipan dokumen kegiatan pengadaan tanah dalam bentuk digital melalui *Google Drive* pada Proyek Strategis Nasional Pembangunan Jalan Tol Serang Panimbang khususnya yang berada di Kelurahan Pabuaran Kota Serang dengan contoh sampel sebanyak 3 (tiga) bidang. Dampak yang terjadi jika belum dilaksanakannya Pengarsipan Dokumen pengadaan tanah yaitu dalam pencarian dokumen akan membutuhkan waktu yang cukup lama, tidak efisien dalam penyimpanan dokumen, dan permasalahan kerahasiaan atas dokumen kurang terjaga karena masih dapat diakses oleh pihak manapun. Isu pegarsipan arsip dalam bentuk digital diangkat oleh penulis karena sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan yaitu mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.

Dengan telah ditetapkannya Penyimpanan atau pengarsipan atas dokumen Pengadaan Tanah dalam bentuk digital khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, diharapkan pengarsipan dokumen akan tersusun secara struktur dan sistematis, memudahkan pegawai jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen, dan menjawab tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas terhadap sistem yang berjalan.



Gambar 3 Pencarian Dokumen Pengadaan Tanah

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 (tiga) isu yang sudah dijabarkan pada huruf A diatas, akan dipilih isu prioritas dengan menggunakan metode *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) dengan indikator sebagai berikut :

1. *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 Tahun

Tabel 1 Indikator *Urgency*

2. *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 Tahun

Tabel 2 Indikator *Seriousness*

3. Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh lintas kantor dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada seksi

Tabel 3 Indikator *Growth*

Berikut terlampir Hasil dari survey yang dilakukan oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Serang pada seski Pengadaan dan Pengembangan Tanah :

1. Belum adanya Pemberian Pertimbangan Hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Badan Pertanahan Kabupaten Serang didalam Proyek Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Tanggul Sungai Ciujung Kabupaten Serang;

❖ *Urgency*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	1	5
Mendesak	4	0	0
Cukup Mendesak	3	0	0
Kurang Mendesak	2	0	0
Tidak Mendesak	1	0	0
Total			5

Tabel 4 Hasil Survey Indikator *Urgency*

❖ *Seriousness*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Cepat Memburuk	5	0	0
Cepat Memburuk	4	1	4
Cukup Cepat Memburuk	3	0	0
Kurang Cepat Memburuk	2	0	0
Tidak Cepat Memburuk	1	0	0
Total			4

Tabel 5 Hasil Survey Indikator *Seriousness*

❖ *Growth*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	0	0
Mendesak	4	0	0
Cukup Mendesak	3	1	3
Kurang Mendesak	2	0	0
Tidak Mendesak	1	0	0
Total			3

Tabel 6 Hasil Survey Indikator *Growth*

2. Belum Adanya Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah;

❖ *Urgency*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	0	0
Mendesak	4	1	4
Cukup Mendesak	3	0	0
Kurang Mendesak	2	0	0
Tidak Mendesak	1	0	0
Total			4

Tabel 7 Hasil Survey Indikator *Urgency*

❖ *Seriousness*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Cepat Memburuk	5	0	0
Cepat Memburuk	4	0	0
Cukup Cepat Memburuk	3	1	3
Kurang Cepat Memburuk	2	0	0
Tidak Cepat Memburuk	1	0	0
Total			3

Tabel 8 Hasil Survey Indikator *Seriousness*

❖ *Growth*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	1	5
Mendesak	4	0	0
Cukup Mendesak	3	0	0
Kurang Mendesak	2	0	0
Tidak Mendesak	1	0	0
Total			5

Tabel 9 Hasil Survey Indikator *Growth*

3. Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah dalam Bentuk Digital melalui Google Drive.

❖ *Urgency*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	0	0
Mendesak	4	1	4
Cukup Mendesak	3	0	0
Kurang Mendesak	2	0	0
Tidak Mendesak	1	0	0
Total			4

Tabel 10 Hasil Survey Indikator *Urgency*

❖ *Seriousness*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Cepat Memburuk	5	1	5
Cepat Memburuk	4	0	0
Cukup Cepat Memburuk	3	0	0
Kurang Cepat Memburuk	2	0	0
Tidak Cepat Memburuk	1	0	0
Total			4

Tabel 11 Hasil Survey Indikator *Seriousness*

❖ *Growth*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	1	5
Mendesak	4	0	0
Cukup Mendesak	3	0	0
Kurang Mendesak	2	0	0
Tidak Mendesak	1	0	0
Total			4

Tabel 12 Hasil Survey Indikator *Growth*

Rekap Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG

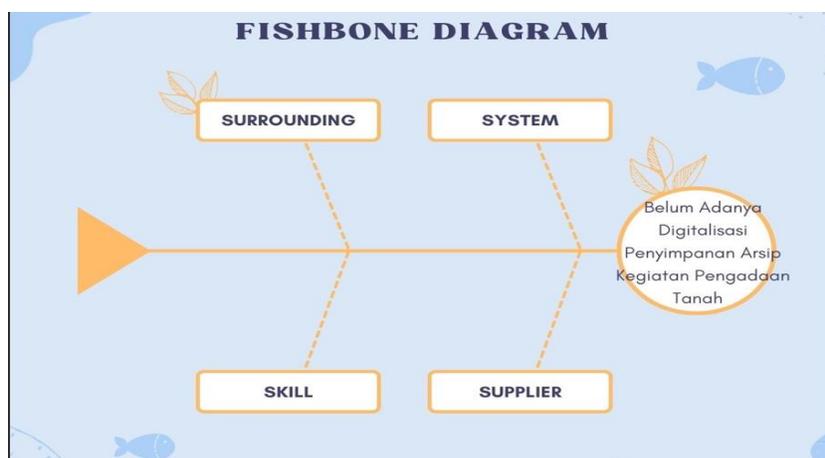
Isu	Skor/Nilai			Jumlah Nilai	Prioritas
	U	S	G		
Belum adanya Pemberian Pertimbangan Hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dalam Proyek Pengadaan Tanah untuk Pembangunan;	5	4	3	12	III
Belum Adanya Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah;	5	3	5	13	II
Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah dalam Bentuk Digital melalui <i>Google Drive</i> .	4	5	5	14	I

Tabel 13 Rekap Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG

Berdasarkan hasil dari Rekap Matriks atas Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG maka telah ditetapkan isu prioritas atau isu terpilih yaitu **“Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Kegiatan Pengadaan Tanah dalam Bentuk Digital melalui Google Drive**. Hal tersebut menjadi isu terpilih dikarenakan agar dapat memudahkan para pegawai untuk pencarian dokumen kegiatan pengadaan tanah baik dari dokumen Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, dan Penyerahan hasil kepada Instansi yang memerlukan tanah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari Sejumlah isu sebagaimana yang sudah dijelaskan pada atas tapisan isu dengan metode USG pada huruf B diatas maka saya memilih poin nomor 1 (satu) untuk dilakukan analisis secara lebih dalam agar dapat menyelesaikan permasalahan tersebut dengan menggunakan metode **Fishbone Diagram** dengan rincian sebagai berikut:



Bagan 2 Diagram Fishbone untuk menentukan penyebab isu

Berikut penulis coba uraikan penjelasan terhadap Diagram *Fishbone* diatas dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Aspek	Keterangan
1	<i>Surrounding</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyimpanan dokumen masi dengan cara konvensional (penyimpanan dalam bentuk <i>hardcopy</i>); b. Susunan penyimpanan arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> digabungkan dengan proyek pengadaan lain;
2	<i>System</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum adanya kebijakan dari atasan terkait pentingnya Digitalisasi Penyimpanan Arsip; b. Tidak mengetahui tempat penyimpanan dokumen secara digital;
3	<i>Skill</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak memiliki keahlian dalam perkembangan teknologi. b. Tidak mengetahui tempat penyimpanan dokumen secara digital.
4	<i>Supplier</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyimpanan arsip <i>hardcopy</i> disatukan dengan arsip seksi lain di tempat penyimpanan arsip (Gudang); b. Tidak memiliki keahlian dalam perkembangan teknologi;

Berdasarkan penyebab-penyebab isu yang telah dijelaskan pada tabel diatas, terdapat alternatif penyelesaian isu, dengan rincian sebagai berikut :

1. Perlu adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip melalui *Google Drive*;

Alternatif pertama ini muncul karena penyimpanan dokumen terkait dengan kegiatan pengadaan tanah masih dilaksanakan secara konvensional atau secara *hardcopy*. Hal tersebut menjadi kendala karena jika sewaktu-waktu pegawai membutuhkan dokumen dengan waktu cepat, pegawai membutuhkan waktu dalam proses pencarian dokumen tersebut. Namun, jika penyimpanan dokumen dilaksanakan secara digital maka pegawai tersebut tinggal melakukan pencarian kedalam tempat penyimpanan arsip digital dalam hal ini penyimpanan menggunakan *google drive*. Dengan adanya Digitalisasi penyimpanan arsip diharapkan pengarsipan dokumen akan tersusun secara struktur dan sistematis, memudahkan pegawai jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen, dan kerahasiaan atas penyimpanan dokumen terjaga.

2. Pembelian Lemari Tempat Penyimpanan Arsip Khusus untuk Seksi Pengadaan Tanah;

Alternatif Kedua ini muncul karena penyimpanan dokumen terkait dengan kegiatan pengadaan tanah harus dilakukan secara khusus dan tidak tercampur dengan proyek pengadaan tanah yang lain atau tercampur dengan penyimpanan dokumen dengan seksi lain. Hal tersebut dikarenakan dengan adanya Lemari tempat penyimpanan arsip khusus untuk Seksi Pengadaan tanah diharapkan dalam kerahasiaan dokumen terjaga dan tidak adanya kehilangan dokumen. Namun yang menjadi perhatian jika alternatif ini terealisasi maka akan membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas, dan akan membutuhkan banyak biaya serta tidak efektif dan efisiennya dalam proses pencarian dokumen dalam waktu cepat.

3. Membuat Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip;

Alternatif ketiga ini dapat digunakan didalam menyajikan kemudahan dalam proses pencarian dokumen kegiatan pengadaan tanah hal tersebut dikarenakan dengan telah tertatanya pengarsipan dokumen didalam aplikasi maka hal tersebut dapat mempermudah pencarian, dan penyimpanan dokumen dengan lebih efektif dan efisien. Hal tersebut menjadi pertimbangan khusus karena perlu adanya pengeluaran atas biaya menggunakan jasa pihak ketiga untuk pembuatan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip.

Berdasarkan penjelasan alternatif penyelesaian isu di atas, berikut terlampir penjelasan singkat dalam bentuk tabel alternative penyelesaian isu dengan rincian sebagai berikut :

No	Alternatif Penyelesain	Tahapan Setiap Alternatif	Hasil Yang diharapkan	Para Pihak
1	Perlu adanya digitalisasi penyimpanan arsip melalui <i>google drive</i>	a. Membuat akun <i>gmail</i> untuk pendaftaran <i>google drive</i> ; b. Menunjuk Penanggung jawab Pengguna akun <i>google drive</i> ;	Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun <i>google drive</i> .	Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
2	Mengajukan Permohonan adanya Lemari Khusus Arsip bagi Seksi Pengadaan Tanah;	a. Melakukan analisa kebutuhan Barang yang disesuaikan dengan kebutuhan; b. Mengajukan permohonan Rencana Pengadaan Barang kepada Pejabat terkait;	Adanya tempat penyimpanan arsip yang lebih besar.	Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
3	Membuat aplikasi sistem penyimpanan arsip;	a. Membuat analisa/kerangka terkait dengan kebutuhan arsip yang akan di inventarisasi ; b. Mengajukan permohonan Rencana Pembuatan Aplikasi kepada Pejabat terkait;	Adanya aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip.	Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang

Tabel 14 Alternatif Penyelesaian Isu

Dengan mempertimbangkan efektifitas dan kemanfaatan terhadap 3 (tiga) alternatif penyelesaian isu yang telah dijelaskan di atas. Penulis memutuskan untuk menggunakan alternatif isu pertama yaitu “Perlu adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip melalui *Google Drive* ”, karena berdasarkan analisa yang telah Penulis sampaikan, dapat menyelesaikan sebagian besar aspek dan penyebab dari terjadinya Isu Prioritas.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
- Identifikasi Isu : 1. Belum adanya Pemberian Pertimbangan Hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dalam Proyek Pengadaan Tanah untuk Pembangunan;
2. Belum Adanya Pembuatan Jadwal Retensi Arsip Dalam Kegiatan Pengadaan Tanah; dan
3. Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip .
- Isu Yang diangkat : Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah Pembangunan Jalan Tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran Melalui *Google Drive*.
- Gagasan Pemecah Isu : Perlu adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip melalui *Google Drive*.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Dasar CPNS tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Registrasi akun <i>google drive</i> untuk Digitalisasi penyimpanan arsip;	a. Membuat nama akun dan password dengan <i>gmail</i> dengan Persetujuan Mentor terlebih dahulu	Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun <i>google drive</i> .	Agenda III a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi; b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Ethics</i> ,	Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar	Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : a. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. b. Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja

				<p>Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi pada pelayanan;</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, berarti bahwa dalam membuat password untuk akun gmail penulis memiliki kemampuan untuk hal yang solutif, dan dapat diandalkan,</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;</p> <p>Meminta persetujuan dari mentor terlebih dahulu dalam membuat nama dan akun <i>google drive</i>;</p> <p>Kompeten:</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang harmonis:</p> <p>Terbuka dalam melakukan kerjasama dengan mentor merupakan wujud dari harmonisasi Antara atasan dan bawahan.</p>	<p>kepemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>	<p>cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>c. Terpercaya:</p> <p>Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<p>Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan <i>password</i> kepada pihak manapun</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas berarti dengan adanya registrasi akun <i>google drive</i> untuk digitalisasi arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan pembuatan nama akun <i>gmail</i> dan <i>password</i> untuk rencana awal digitalisasi Penyimpanan Arsip;</p>		
		<p>b. Membuat akun <i>gmail</i> untuk pendaftaran <i>google drive</i>;</p>	<p>Agenda III a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan</p>		

				<p>jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Skill</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p>Agenda II Berorientasi pada pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, dimana dalam melaksanakan tugasnya Penulis mampu untuk melakukan Pendaftaran akun <i>google drive</i>.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, Dalam melaksanakan pembuatan akun <i>gmail</i> harus dilaksanakan berdasarkan nama dan <i>password</i> yang telah disetujui oleh mentor.</p> <p>Kompeten Meningkatkan Kompetensi Diri untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>menjawab tantangan yang selalu berubah, Penulis telah memahami dan mengikuti perkembangan zaman yang selalu berubah dengan mewujudkan aktualisasi digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas berarti dengan adanya membuat akun gmail untuk registrasi <i>google drive</i> arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>	
		<p>c. Meminta arahan dari Mentor untuk penunjukan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i>;</p>	<p>Agenda III Manajemen ASN Berkaitan dengan kewajiban ASN dimana dalam melaksanakan kebijakan pejabat pemerintahan yang berwenang;</p> <p>Agenda II Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama,</p>	

				<p>Meminta arahan dari mentor dengan sopan dan santun terkait penunjukan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i> ;</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Meminta arahan dari mentor menunjukkan adanya lingkungan kerja yang harmonis antar penulis, mentor, dan semua pegawai lainnya;</p>		
2.	Menginventarisasi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Arsip;	a. Berkoordinasi dengan Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi arsip untuk proyek pengadaan jalan tol Serang Panimbang di	Membuat laporan Rekapitulasi jumlah data yang akan dilakukan penyimpanan dalam bentuk arsip.	<p>Agenda III Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa.</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan, Penulis dalam melakukan kegiatan ini wajib dilaksanakan dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan dalam hal berkomunikasi dengan pegawai lain.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>	Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang	Melakukan Inventarisasi dokumen telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku utama : a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

		Kelurahan Pabuaran;		<p>cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; Dalam hal berkoordinasi dengan pegawai lain harus dilaksanakan dengan cermat dan disiplin untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip;</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; Dalam hal mengetahui hasil akhir dari jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif berarti bahwa dengan adanya koordinasi antar pegawai menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: Walaupun masih terhitung baru didalam lingkungan kerja di Kantor pertanahan</p>	<p>merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>	
--	--	---------------------	--	--	--	--

			<p>Kabupaten Serang, hal tersebut tidak menjadi kendala untuk cepat berbaur dengan pegawai lain.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, Melakukan koordinasi dengan pegawai lain untuk mengetahui jumlah data yang akan di arsip.</p>		
		<p>b. Memisahkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip;</p>	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN dengan penerapan asas Profesionalitas yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Skill</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pada Pelayanan :</p>		

				<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, Dalam melakukan pemisahan dokumen akan dilaksanakan secara cepat;</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi; Memilih dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; Dalam melaksanakan tugas memisahkan dokumen harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang akan dipindai kepada pihak manapun</p>		
3.	Pemindaian arsip;	a. Melakukan Kegiatan pemindaian arsip dan	Arsip sudah di pindai diberi nama,	<p>Agenda III a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN dengan</p>	Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan	Melakukan kegiatan Pemindaian dan <i>extract file</i> serta pemberian password pada data yang sudah di scan

		<p>pemberian nama arsip sesuai dengan data yang di pindai;</p>	<p>dan di berikan password pada sebanyak 200 (dua ratus) lembar <i>file</i> arsip.</p>	<p>penerapan asas Profesionalitas yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Skill</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u> Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi; Memilih dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penulis saja dalam membuat laporan rancangan aktualisasi;</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Dalam melakukan pemindaian arsip harus dilaksanakan dengan hasil pemindaian dengan kualitas terbaik, tidak ada</p>	<p>arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>	<p>kedalam <i>win rar</i> telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku profesionalisme :</p> <p>Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>
--	--	--	--	---	---	--

			<p>bagian data yang terpotong;</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Berarti terus berinovasi dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip dari cara yang konvensional menjadi digital.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun</p>		
		<p>b. <i>Extract file</i> yang sudah di pindai kedalam format <i>Winrar</i>;</p>	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN dengan penerapan asas Profesionalitas yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Skill</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p>		

			<p>Agenda II</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi; Memilih dokumen yang akan di pindai sesuai dengan kebutuhan penulis dalam membuat laporan rancangan aktualisasi;</p> <p>Kompeten: Meningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, berarti penulis telah berinisiatif dalam menggabungkan file yang sudah di pindai kedalam 1 (satu) file <i>win rar</i>;</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Berarti terus berinovasi dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip perlu disimpan dalam bentuk <i>win rar</i> untuk mempermudah upload kedalam google drive;</p> <p>Loyal:</p>	
--	--	--	--	--

			Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun		
		c. Pembuatan <i>password</i> file <i>win rar</i> ;	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN dengan penerapan asas Profesionalitas yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Skill</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi; Memilih dokumen yang akan di pindai sesuai dengan kebutuhan penulis dalam membuat laporan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Meningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, berarti penulis telah memberikan perlindungan dalam hal adanya digitalisasi penyimpanan arsip perlu adanya pemberian password dari cara penyimpanan arsip yang konvensional sebelumnya;</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Berarti terus berinovasi dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip perlu diberikan <i>password</i> untuk pengamanan.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan password <i>win rar</i> kepada pihak manapun</p>	
		d. Melaporkan kegiatan kepada atasan;	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam menjalankan tugasnya</p>	

				<p>dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Ethics</i>, Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Meminta arahan dari atasan terkait dengan tindak lanjut atas kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi; Memberikan laporan kegiatan kepada mentor terlebih dahulu dalam hal telah selesainya kegiatan pemindaian, <i>extract file</i>, dan Pemberian Password pada <i>win rar</i>;</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif berarti bahwa dengan adanya koordinasi antar</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>pegawai menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis Antara penulis dengan atasan;</p> <p>Kolaboratif;</p> <p>Terbuka dalam menghasilkan nilai tambah, berkoordinasi dengan atasan untuk meminta arahan.</p>		
4.	<p><i>Upload data yang telah di pindai dalam bentuk win rar kedalam google drive.</i></p>	<p>a. Mengupload file <i>win rar</i> kedalam <i>google</i>;</p>	<p>Telah teruploadnya file dalam bentuk <i>win rar</i> didalam akun <i>google drive</i> sebanyak 200 (dua ratus) lembar arsip.</p>	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics</i>, <i>Digital culture</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung</p>	<p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua</p>	<p>Melakukan kegiatan <i>Upload</i> data yang telah di pindai dalam bentuk <i>win rar</i> kedalam <i>google drive</i>. dan <i>extract file</i> serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam <i>win rar</i> telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme salah satunya perilaku profesionalisme yaitu : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>

			<p>jawab dan berintegritas tinggi; Meminta persetujuan dari mentor terlebih dahulu dalam membuat nama dan akun <i>google drive</i>;</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik: Dalam hal kegiatan <i>upload file</i> dilakukan dengan tugas terbaik dengan teruploadnya seluruh data yang sudah di pindai;</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Dengan adanya kegiatan <i>upload file</i> kedalam <i>google drive</i> berarti telah melakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun</p>	<p>(menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>
		b. Melaporkan kegiatan kepada Atasan.	<p>Agenda III a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam</p>	

				<p>menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Ethics</i>, Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti; Meminta arahan dari atasan terkait perlu atau tidaknya perbaikan terkait dengan hasil kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi; Memberikan laporan kegiatan kepada mentor terlebih dahulu dalam hal telah selesainya kegiatan pemindaian, <i>extract file</i>, dan Pemberian Password pada <i>win rar</i>.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif berarti bahwa dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				adanya koordinasi antar pegawai menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis Antara penulis dengan atasan;		
5.	Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip	a. Mengevaluasi kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;	Laporan Aktualisasi Akhir	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital yaitu Digital Skill, Digital Skill, digital <i>Ethics</i>, Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u></p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti: Melakukan evaluasi dari kegiatan Digitalisasi Penyimpanan arsip apakah sudah terlaksana atau belum;</p> <p>Akuntabel:</p>	Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar	Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : a. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. b. Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

			Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;	dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.
		b. Melaporkan kegiatan kepada atasan	<p><u>Agenda III</u></p> <p>a. Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik ASN, dimana dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>b. Smart ASN Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital yaitu Digital Skill, Digital Skill, digital <i>Ethics</i>, Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p><u>Agenda II</u> Berorientasi pada pelayanan, Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meminta arahan kepada atasan terkait dengan laporan akhir aktualisasi;</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;</p>	

				<p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif: Meminta arahan dari Menotr untuk laporan akhir;</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Untuk penyempurnaan laporan akhir perlu adanya penilaian, masukan, dan saran, untuk laporan akhir;</p> <p>Loyal; Menjaga nama baik Pimpinan; Laporan Akhir harus dilaksanakan dengan persetujuan Mentor agar baik atau buruknya dalam pembuatan laporan ini membawa nama baik mentor</p>	
--	--	--	--	---	--

Tabel 15 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Dasar CPNS tahun 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan di khususnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, Penulis merasa Bapak I Nyoman Marta, S.H.,M.H menjadi sosok yang dapat diajidakn *Role Model* atau panutan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal tersebut dikarenakan, beliau bersikap sangat ramah kepada seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Serang khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Adapun contoh sikap teladan yang dilakukan oleh beliau adalah sebagai berikut :

1) Nilai-Nilai Bela Negara :

a) **Cinta Tanah Air:**

Pada kegiatan upacara atau apel pagi khususnya pada setiap hari Senin beliau selalu menyempatkan untuk hadir, walaupun rumah beliau cukup jauh dari lokasi Kantor yaitu berada di Kota Tangerang. Hal tersebut mencerminkan wujud dari perilaku cinta tanah air.

b) **Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara:**

Sebagai seorang Pimpinan didalam Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Serang beliau dalam menjalankan tugas selalu dilaksanakan dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan, hal tersebut dibuktikan beliau bersikap proaktif untuk terjun ke lapangan dalam hal terjadi permasalahan dengan masyarakat yang di fasilitasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal kegiatan Pengadaan Tanah Tanggul Sungai Ciujung Kabupaten Serang.

c) **Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara:**

Hal yang membuat penulis untuk menjadikan beliau sebagai *Role Model* adalah beliau sangat komitmen untuk menyelesaikan semua pekerjaannya pada saat akhir masa kerja beliau sebelum memasuki pada masa pensiun pada akhir tahun 2022 ini. Hal tersebut di tunjukan beliau sangat sering untuk pulang pada larut malam untuk menyelesaikan pekerjaan rutin dan pekerjaan PTSL. Perilaku semangat dan komitmen untuk menyelesaikan tugas tersebut sangat patut untuk ditiru oleh para pegawai lain khususnya bagi penulis sendiri.

2) Nilai-Nilai BerAkhlak :

a) **Berorientasi Pelayanan:**

Beliau berpesan dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan pengadaan tanah kita harus mampu dan memahami kebutuhan masyarakat dalam proses permintaan dokumen untuk menentukan pihak yang berhak atas ganti kerugian;

b) **Akuntabel:**

Dalam menjalankan tugas apapun yang diperintahkan oleh Institusi tempat kita bekerja beliau melaksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab, hal tersebut dapat dibuktikan dengan cukup seringnya beliau pulang larut malam untuk menyelesaikan residu PTSL dan Pekerjaan rutin pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;

c) **Kompeten:**

Beliau sangat membantu saya dan pegawai lainnya dalam memberikan arahan dan/atau petunjuk sehubungan dengan Kegiatan Pengadaan Tanah, tertuma dalam hal terjadinya sengketa atas kepemilikan tanah atau pihak yang berhak atas ganti kerugian;

d) **Harmonis:**

Beliau sangat berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif, hal tersebut ditunjukkan oleh beliau dengan tata cara berkomunikasi yang santun kepada pegawai dibawahnya;

e) **Loyal:**

Beliau berupaya menjaga nama baik pimpinannya dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, dan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Banten dalam hal tetap berkomitmen untuk melaksanakan penyelesaian residu PTSL;

f) **Adaptif:**

Beliau selalu bertindak proaktif, hal tersebut dibuktikan dengan ketika ada permasalahan beliau selalu bertanya terkait dengan Hambatan, Kendala, dan Masalah khususnya pada kegiatan pengadaan tanah;

g) **Kolaboratif:**

Beliau memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Hal tersebut diwujudkan dengan beliau melibatkan saya dalam hal adanya permasalahan yang terjadi

terkait dengan pihak yang berhak atas ganti kerugian dalam hal kegiatan pengadaan tanah di Waduk Sindangheula Kabupaten Serang;

3) Nilai Manajemen ASN:

Menurut penulis beliau telah melaksanakan fungsinya sebagai seorang ASN yaitu sebagai pelayan publik yang memberikan layanan prima kepada masyarakat secara professional dan berkualitas. Hal tersebut dapat dibuktikan beliau tidak segan untuk menemui masyarakat secara langsung untuk bermusyawarah dalam hal kendala dalam proses penentuan pihak yang berhak dalam hal kegiatan pengadaan tanah.

4) Nilai *Smart* ASN:

Beliau sangat mendukung sekali kegiatan *Smart governance*, terutama dalam hal pentingnya digitalisasi dalam melaksanakan pekerjaan. Hal tersebut dibuktikan beliau sangat mendukung sekali terkait dengan digitalisasi proses pengumpulan data responden dalam hal kegiatan pembaruan ZNT tahun 2022 di Kabupaten Serang dengan diberlakukannya pengisian kuesioner responden melalui *google form*.

Penulis merasa sikap teladan beliau sebagaimana yang telah dijabarkan diatas patut untuk ditiru oleh pegawai lainnya agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, harmonis dan kolaboratif dengan bersandar kepada prinsip Bhineka Tunggal Ika. Selain Beliau juga berpesan khususnya kepada saya pribadi agar terus menjaga integritas, karena saat ini Kementrian ATR/BPN telah mendapatkan stigma buruk dari masyarakat dengan kasus mafia tanah yang dilakukan oleh oknum pegawai dari Kementrian ATR/BPN itu sendiri.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Dalam hal adanya kegiatan aktualisasi ini, diharapkan adanya transformasi digital dalam hal penyimpanan arsip dari cara konvensional menjadi digital. Dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip diharapkan pengarsipan dokumen akan tersusun secara struktur dan sistematis, memudahkan pegawai jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen, dan menjawab tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas terhadap sistem yang berjalan. Berdasarkan hal tersebut berikut penulis lampirkan Realisasi Kegiatan terkait dengan Digitalisasi Penyimpanan Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah Melalui *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang dengan rincian sebagai berikut:

1) Kegiatan 1: Registrasi Akun *google drive* untuk digitalisasi Penyimpanan Arsip

- a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat nama akun dan password gmail dengan Persetujuan Mentor terlebih dahulu.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 04 Juli 2022. Pada Tahapan Kegiatan ini Penulis terlebih dahulu menjelaskan kepada mentor terkait dengan rencana kerja yang akan dilakukan dalam hal kegiatan aktualisasi pada tahap ini, dan penulis juga meminta arahan dari Mentor terlebih dahulu dengan berkonsultasi terkait sarana dan masukan dalam hal melaksanakan kegiatan tahap 1 ini dan juga pembuatan nama akun dan *password* gmail dengan *output* berupa persetujuan nama dan *password* akun *gmail*.

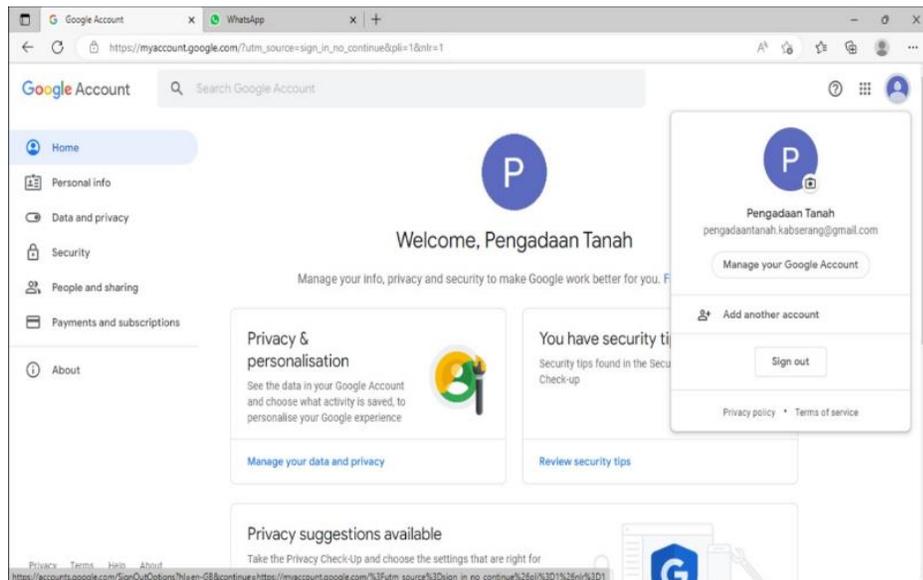
Dalam kegiatan kali mentor menyampaikan terkait dengan perlu adanya koordinasi yang terjadi dalam hal proses inventarisasi dokumen pengadaan tanah yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip bersama dengan pegawai lainnya. Dengan adanya koordinasi yang baik maka akan terciptanya sinergitas yang harmonis hingga tercapainya tujuan bersama.



Gambar 4 Meminta arahan dan petunjuk dari mentor

- b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat akun *gmail* untuk pendaftaran *google drive*

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 04 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat akun *gmail* untuk pendaftaran *google drive* dengan *output* dari Kegiatan berupa terciptanya akun *google drive* sebagai layanan penyimpanan data yang tersinkronisasi dengan akun *gmail*, dengan nama pengadaantanah.kabserang@gmail.com.



Gambar 5 Pendaftaran akun *gmail*

- c. Tahapan Kegiatan 3: Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan penanggung jawab pengguna akun *google drive*

Pada tahap ini Penulis meminta persetujuan dari mentor untuk meminta persetujuan penunjukan penanggung jawab pengguna *google drive* dengan hasil bahwa penulis yang akan bertanggung jawab dalam penggunaan akun *google drive*.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 08 Juli 2022	Registrasi akun <i>google drive</i> untuk Digitalisasi penyimpanan arsip;	c. Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i> ;	Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun <i>google drive</i> .	Sehubungan dengan adanya kegiatan ini, maka mentor telah menunjuk Penulis untuk menjadi Penanggung jawab dalam hal pemegang akun <i>google drive</i> . kegiatan ini memiliki <i>output</i> yaitu terciptanya akun <i>google drive</i> sebagai layanan penyimpanan data yang tersinkronisasi dengan <i>gmail</i> . Selain itu kegiatan ini berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal digital <i>ethics</i> , <i>digital culture</i> , dan <i>digital safety</i>

Mentor

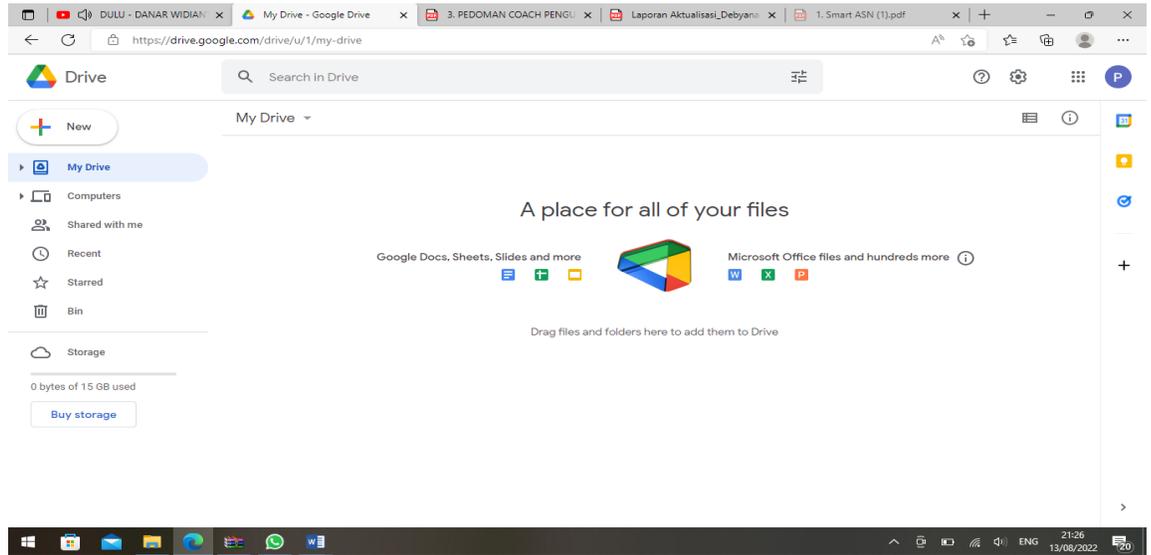
I Nyoman Marta, S.H.,M.H.
NIP. 196412311986031019

Peserta

Regi Yusuf Fardan, S.H.
NIP. 199207062022041001

Gambar 6 Persetujuan penunjukan penanggung jawab akun *google drive*

- d. Berdasarkan penjelasan tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c maka yang menjadi *output* atas tahapan kegiatan tersebut adalah Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun *google drive*.



Gambar 7 Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun google drive.

2) Kegiatan 2 : Menginventarisasi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Arsip.

- a. Tahapan Kegiatan 1: Berkoordinasi dengan Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi arsip untuk proyek pengadaan jalan tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran;

Dalam kegiatan kali ini, Penulis berkoordinasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Penilaian Pengadaan, dan Pencadangan Tanah dan Staf PPNPN dalam rencana

adanya kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip kegiatan pengadaan tanah. Penulis menyampaikan kepada peserta rapat bahwa dengan adanya digitalisasi Penyimpanan arsip diharapkan pengarsipan dokumen akan tersusun secara struktur dan sistematis, memudahkan pegawai jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen, dan menjawab tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas terhadap sistem yang berjalan.



Gambar 8 Persiapan Inventarisasi dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip

- b. Tahapan Kegiatan 2: Memisahkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.

Penulis bersama dengan Staff PPNPN Melakukan kegiatan Inventarisasi Dokumen yang akan dilakukan Digitalisasi Penyimpanan Arsip. Dalam kegiatan kali ini penulis memilih untuk melakukan pemindaian beberapa dokumen kegiatan pengadaan tanah dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Laporan Rekapitulasi Dokumen Penilaian Pengadaan Tanah Jalan Tol Serang-Panimbang dari KJPP Toto Suharto dan Rekan di Kelurahan Pabuaran, Kecamatan Walantaka, Kota Serang sejumlah 98 (sembilan puluh delapan) lembar;
- 2) Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Alwi Setiawan (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian) 24 (dua puluh empat) lembar;

- 3) Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Mukari (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)27 (dua puluh tujuh) lembar; dan
- 4) Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Mukari (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian);



Gambar 9 Inventarisasi dokumen

- c. Berdasarkan penjelasan tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b diatas maka yang menjadi *output* atas tahapan kegiatan tersebut yaitu terciptanya laporan Rekapitulasi jumlah data yang akan dilakukan penyimpanan dalam bentuk arsip, dengan rincian sebagai berikut :

1. **Laporan Rekapitulasi Dokumen Penilaian Pengadaan Tanah Jalan Tol Serang-Panimbang dari KJPP Toto Suharto dan Rekan di Kelurahan Pabuaran, Kecamatan Walantaka, Kota Serang**

No	Nama Dokumen	Jumlah per lembar
1.	Laporan Penilaian Pengadaan Tanah Jalan Tol Serang-Panimbang terletak di Kelurahan Pabuaran, Kecamatan Walantaka, Kota Serang No: 00221/2.0055-00/PI/10/0060/0/VI/2020	49 Lembar
2.	Rincian Hasil Penilaian Bidang Per Bidang	21 Lembar
3.	Rincian Hasil Penilaian Bangunan	3 Lembar
4.	Rincian Hasil Penilaian Tanaman	2 Lembar
5.	Daftar Nominatif	7 Lembar
6.	Peta Bidang	2 Lembar
7.	Keputusan Gubernur Banten Nomor: 596/Kep.51-Huk/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Banten Nomor 596/Kep.255-Huk/2019 Tentang Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	8 Lembar
8.	Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 120/SK-600.PT.01.01/III/2019 tentang Pemberian Lisensi Penilaian Pertanahan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) Toto Suharto & Rekan	3 Lembar
9.	Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 121/SK-600.PT.01.01/III/2019 tentang Pemberian Lisensi Penilaian Pertanahan Ir.Toto Suharto, M.Sc.	3 Lembar
Total		98 Lembar

Gambar 10 Rekapitulasi Penilaian oleh KJPP Toto Suharto

2. **Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Alwi Setiawan (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)**

No	Nama Dokumen	Jumlah per lembar
1.	Berita Acara Pelepasan Hak No: 1 /BA.PH/36.04.500.12x/2020	2 Lembar
2.	Fotokopi KTP atas nama Alwi Setiawan	1 Lembar
3.	Kartu Keluarga	1 Lembar
4.	Sertifikat Hak Milik No. 00659 atas nama Alwi Setiawan	3 Lembar
5.	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah No. 732/SKPT/KAB/X/2020	1 Lembar
6.	Surat Pernyataan Pemilik Tanah	1 Lembar
7.	Surat Keterangan Tidak Sengketa No. 21/Kel.2011/II/2020	1 Lembar
8.	Formulir Isian Inventarisasi dan Identifikasi Oleh Satgas B Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	2 Lembar
9.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Dan Benda Diatasnya Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	2 Lembar
10.	KTP Saksi	1 Lembar
11.	Tanda Terima Penyerahan Asli SHM No. 659	1 Lembar
12.	Foto bukti penerima Uang Ganti Kerugian	1 Lembar
13.	Surat Kuasa	1 Lembar
14.	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)	1 Lembar
15.	SPPT PBB NOP:36.73.020.005.002-0013.0	1 Lembar
16.	STTS PBB NOP:36.73.020.005.002-0013.0	1 Lembar
17.	Nilai Penggantian Wajar Bidang Per Bidang Tanah dan Tegakan	1 Lembar
18.	Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang	1 Lembar
19.	Kwitansi Penerima Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang	1 Lembar
Total		24 Lembar

Gambar 11 Rekapitulasi dokumen atas nama Alwi Setiawan

3. **Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama H. Ahmad Yani (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)**

No	Nama Dokumen	Jumlah per lembar
1.	Berita Acara Pelepasan Hak No: /BA.PH/36.04.500.12x/2020	2 Lembar
2.	Fotokopi KTP atas nama H. Ahmad Yani	1 Lembar
3.	Kartu Keluarga	1 Lembar
4.	Akta Jual Beli No.341/2012	3 Lembar
5.	Surat Pernyataan Pemilik Tanah	1 Lembar
6.	Surat Keterangan Tidak Sengketa No. 21/Kel.2011/II/2020	1 Lembar
7.	Surat Keterangan Tanah No.02/Pemt.Kel.2011/II/2020	1 Lembar
8.	Surat Keterangan Salah Nama No.24/Pemt/Kel.II/2020	1 Lembar
9.	Formulir Isian Inventarisasi dan Identifikasi Oleh Satgas B Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	2 Lembar
10.	Hasil Pendataan Tanaman Satgas B	1 Lembar
11.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Dan Benda Diatasnya Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	2 Lembar
12.	KTP Saksi	1 Lembar
13.	Tanda Terima Penyerahan Asli AJB No. 341/2012	1 Lembar
14.	Foto bukti penerimaa Uang Ganti Kerugian	1 Lembar
15.	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)	1 Lembar
16.	SPPT PBB NOP:36.73.020.005.002-0014.0	1 Lembar
17.	STTS PBB NOP:36.73.020.005.002-0013.0	1 Lembar
18.	Nilai Penggantian Wajar Bidang Per Bidang Tanah dan Tegakan	1 Lembar
19.	SSPD-BPHTB	1 Lembar
20.	Slip Bayar BPHTB	1 Lembar
21.	Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang	1 Lembar
22.	Kwitansi Penerima Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang	1 Lembar
Total		27 Lembar

Gambar 12 Rekapitulasi dokumen atas nama H. Ahmad Yani

4. **Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Mukari (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)**

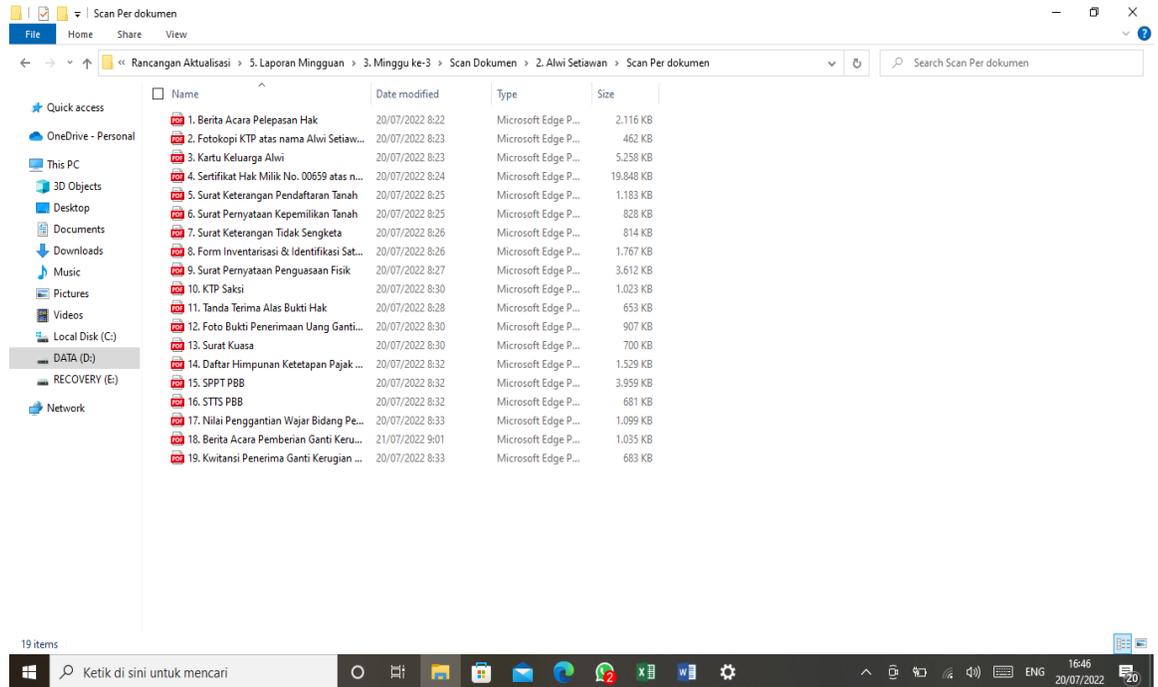
No	Nama Dokumen	Jumlah per lembar
1.	Berita Acara Pelepasan Hak No: /BA.PH/36.04.500.12x/2020	2 Lembar
2.	Fotokopi KTP atas nama H. Ahmad Yani	1 Lembar
3.	Kartu Keluarga	1 Lembar
4.	Sertifikat Hak Milik No. 00510 atas nama Mukari	8 Lembar
5.	Surat Pernyataan Pemilik Tanah	1 Lembar
6.	SKPT No. 731/SKPT/KAB/X/2020	1 Lembar
7.	Surat Keterangan Tidak Sengketa No. 03/Kel./II/2020	1 Lembar
8.	Surat Keterangan Tanah No.09/Pemt.Kel.2011/II/2020	1 Lembar
9.	Formulir Isian Inventarisasi dan Identifikasi Oleh Satgas B Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	2 Lembar
10.	Hasil Pendataan Tanaman Satgas B	1 Lembar
11.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Dan Benda Diatasnya Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Tambahan Ruas Jalan Tol Serang-Panimbang	2 Lembar
12.	KTP Saksi	1 Lembar
13.	Surat Pernyataan Pemilik Bangunan	1 Lembar
14.	KTP Pemilik Bangunan	1 Lembar
15.	Kartu Keluarga Pemilik Bangunan	1 Lembar
16.	Foto bukti penerimaa Uang Ganti Kerugian Pemilik Bangunan	1 Lembar
17.	Laporan Hasil Pengukuran Bangunan	1 Lembar
18.	Tanda Terima Penyerahan Asli Sertifikat Hak Milik No. 510	1 Lembar
19.	Foto bukti penerimaa Uang Ganti Kerugian	1 Lembar
20.	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)	1 Lembar
21.	SPPT PBB NOP:36.73.020.005.003-0127.0	1 Lembar
22.	Nilai Penggantian Wajar Bidang Per Bidang Tanah dan Tegakan	1 Lembar
23.	Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang	1 Lembar
24.	Kwitansi Penerima Ganti Kerugian Dalam Bentuk Uang	1 Lembar
Total		34 Lembar

Gambar 13 Rekapitulasi dokumen atas nama Mukari

3) Kegiatan 3 : Pemindaian Arsip.

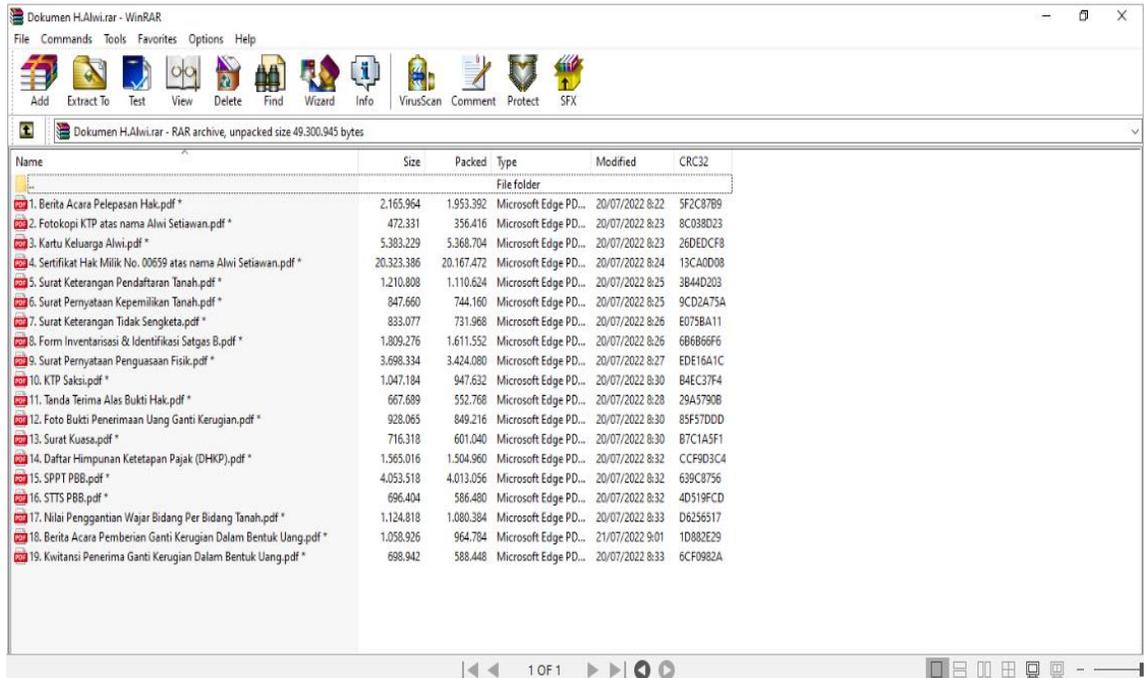
- a. Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Kegiatan Pemindaian Arsip dan Pemberian Nama Arsip Sesuai dengan Data yang Dipindai;

Pada tahapan kegiatan ini penulis dengan dibantu oleh staf PPNPN yang lain bekerja sama dalam hal melakukan pemindaian arsip dengan jangka waktu penyelesaian sebanyak 3 (tiga) hari dengan total dokumen yang di pindai sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar arsip.



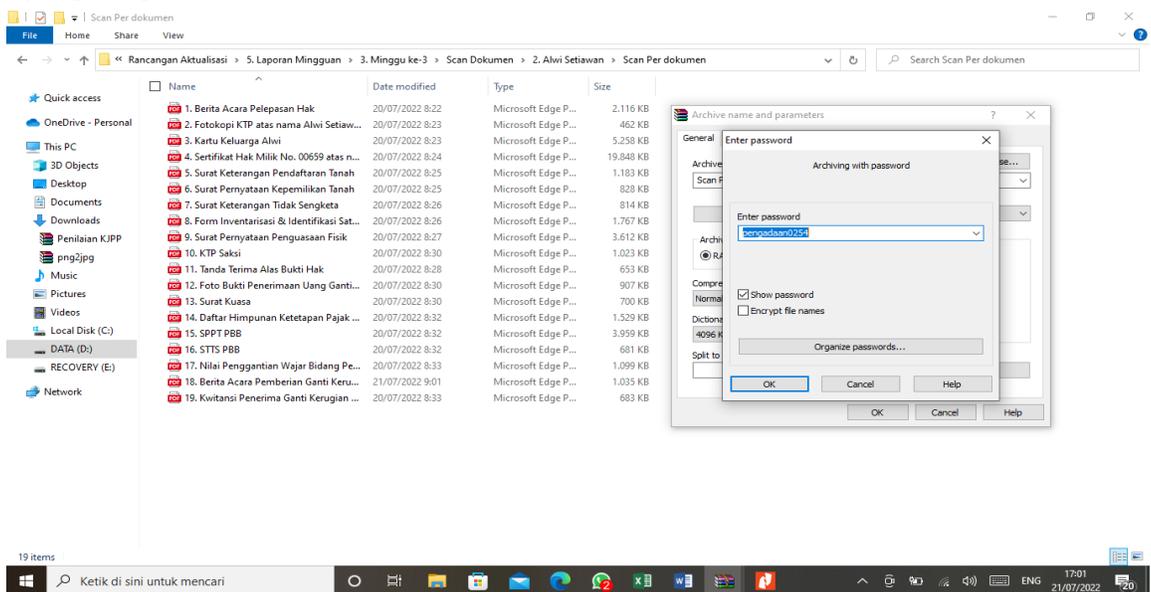
Gambar 14 Bukti pemindaian arsip

- b. Tahapan Kegiatan 2: *Extract file* yang sudah di pindai ke dalam format *Winrar*;
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan menggabungkan file yang sudah di pindai menjadi satu file *win rar*.



Gambar 15 *Extract file* kedalam aplikasi *win rar*

- c. Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan *Password file rar*;
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pemberian *Password* kepada *file* yang sudah di pindai. Dengan dibangunnya kepedulian terhadap keamanan data digital, diharapkan akan terjaganya kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan dari suatu informasi yang tetap valid.

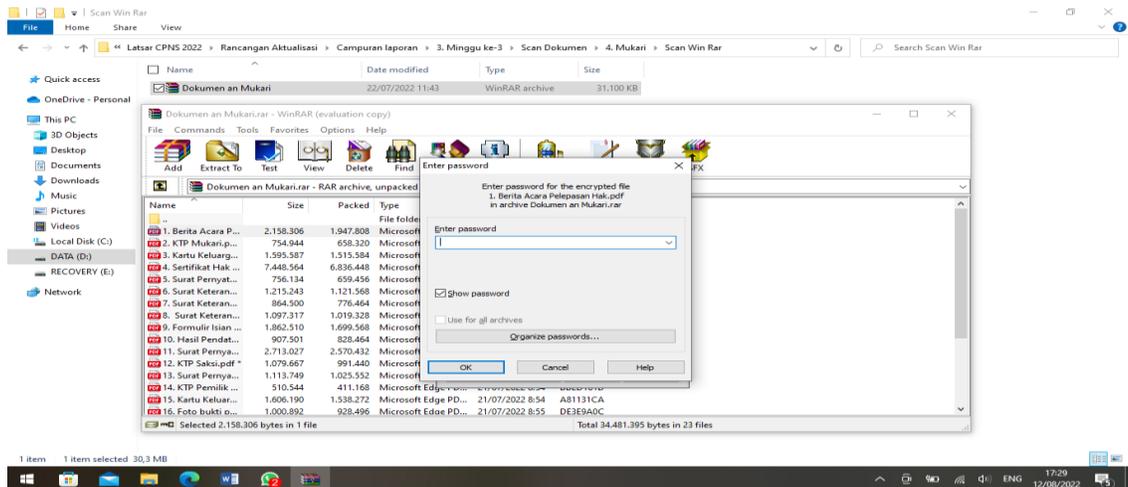


Gambar 16 Pembuatan *password file rar*

d. Tahapan Kegiatan 4: Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan;

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan seluruh rangkaian kegiatan kepada atasan/mentor dengan penyampaian dan penunjukan bukti bahwa file yang sudah di pindai di *extract* kedalam *Win Rar* lalu diberi *password* .

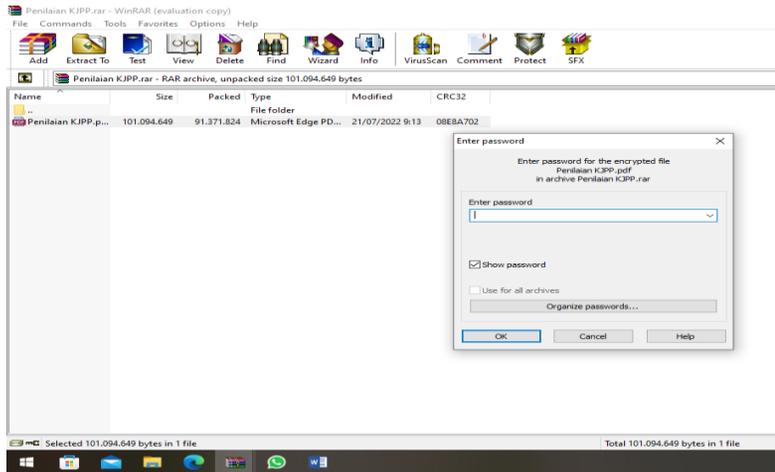
Pada seluruh kegiatan aktualisasi pada Minggu ke-3 ini secara keseluruhan telah sesuai dengan Rancangan aktualisasi dengan *Output* akhir.



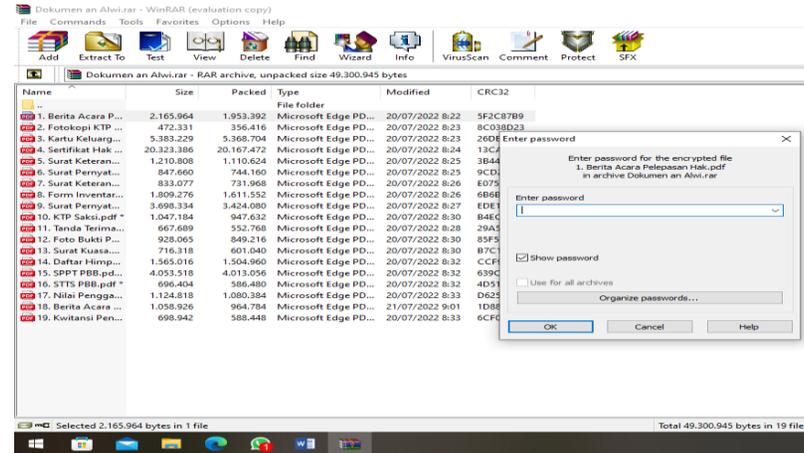
Gambar 17 file yang sudah di pindai dan diberi *password* kedalam aplikasi *win rar*

- e. Berdasarkan penjelasan tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b diatas maka yang menjadi *output* atas tahapan kegiatan tersebut yaitu Arsip yang sudah di pindai diberi nama, dan diberikan *password win rar* sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar *file* arsip.

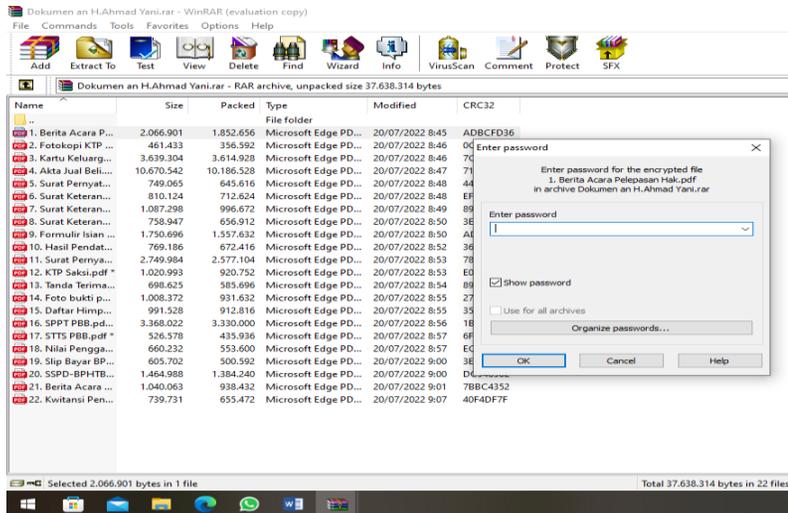
1. Laporan Rekapitulasi Dokumen Penilaian Pengadaan Tanah Jalan Tol Serang-Panimbang dari KJPP Toto Suharto dan Rekan di Kelurahan Pabuaran, Kecamatan Walantaka, Kota Serang



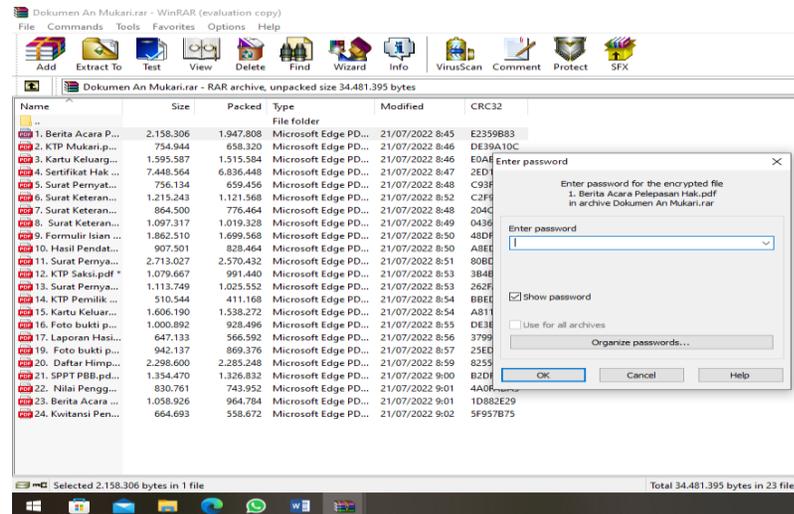
2. Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Alwi Setiawan (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)



3. Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama H. Ahmad Yani (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)



4. Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Mukari (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian)



Gambar 18 Bukti file yang sudah di pindai dan diberikan pasword di aplikasi win rar

4) Kegiatan 4 : *Upload* data yang telah di pindai dalam bentuk win rar kedalam google drive.

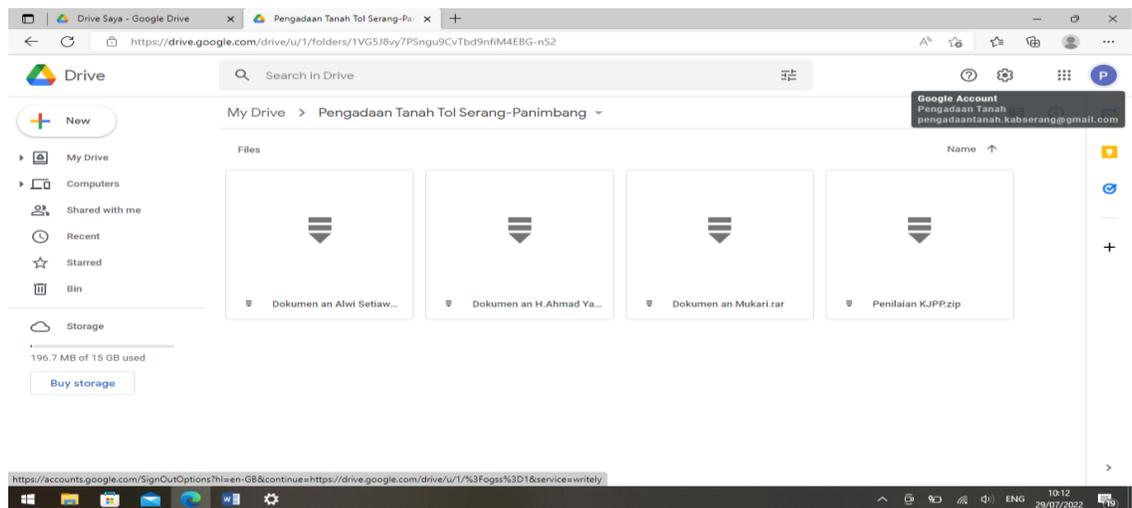
a. Tahapan Kegiatan 1: Mengupload *file win rar* kedalam *google drive*;

Pada tahapan kegiatan ini Penulis telah mengupload *file win rar* yang telah di pindai kedalam *google drive* sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar *file* arsip yang terdiri dari :

- 1) Laporan Rekapitulasi Dokumen Penilaian Pengadaan Tanah Jalan Tol Serang-Panimbang dari KJPP Toto Suharto dan Rekan di Kelurahan Pabuaran, Kecamatan Walantaka, Kota Serang sejumlah 98 (sembilan puluh delapan) lembar;
- 2) Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Alwi Setiawan (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian) 24 (dua puluh empat) lembar;
- 3) Laporan Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Mukari (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian) 27 (dua puluh tujuh) lembar; dan
- 4) Rekapitulasi Inventarisasi Dokumen Atas Nama Mukari (Pihak Yang Berhak Atas Ganti Kerugian).

b. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kegiatan kepada Atasan;

Pada tahapan kegiatan ini Penulis telah melaporkan kegiatan kepada atasan dengan menunjukkan bawah telah teruploadnya *file* dalam bentuk win rar didalam akun *google drive* sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar *file* arsip.



Gambar 19 *Upload file* kedalam *google drive*

c. Berdasarkan penjelasan tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b diatas maka yang menjadi *output* atas tahapan kegiatan tersebut yaitu telah teruploadnya

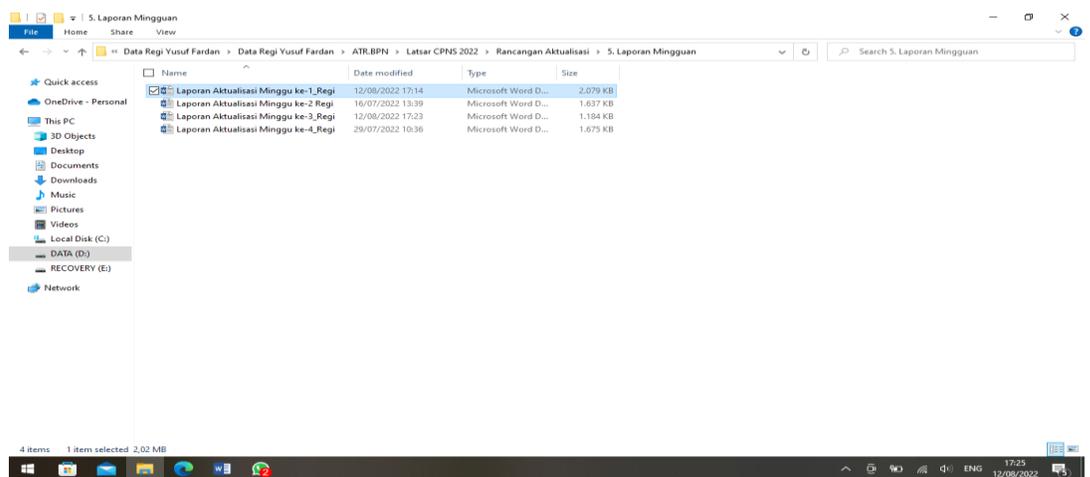
file dalam bentuk win rar didalam akun *google drive* sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar *file* arsip.

5) Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.

a. Tahapan Kegiatan 1: Mengevaluasi kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;

Pada tahapan kegiatan ini Penulis bersama dengan Mentor melakukan evaluasi atas kegiatan aktualisasi ini, dengan hasil evaluasi yaitu:

- a) Telah *teruploadnya file* sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar *file* arsip ke dalam *google drive*.
- b) Sangat diperlukan adanya pembuatan jadwal retensi arsip untuk menata dokumen yang masih terpakai atau tidak sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dokumen; dan
- c) Membutuhkan prasarana pendukung (PC/Laptop, internet, dan Alat Scan yang memadai).

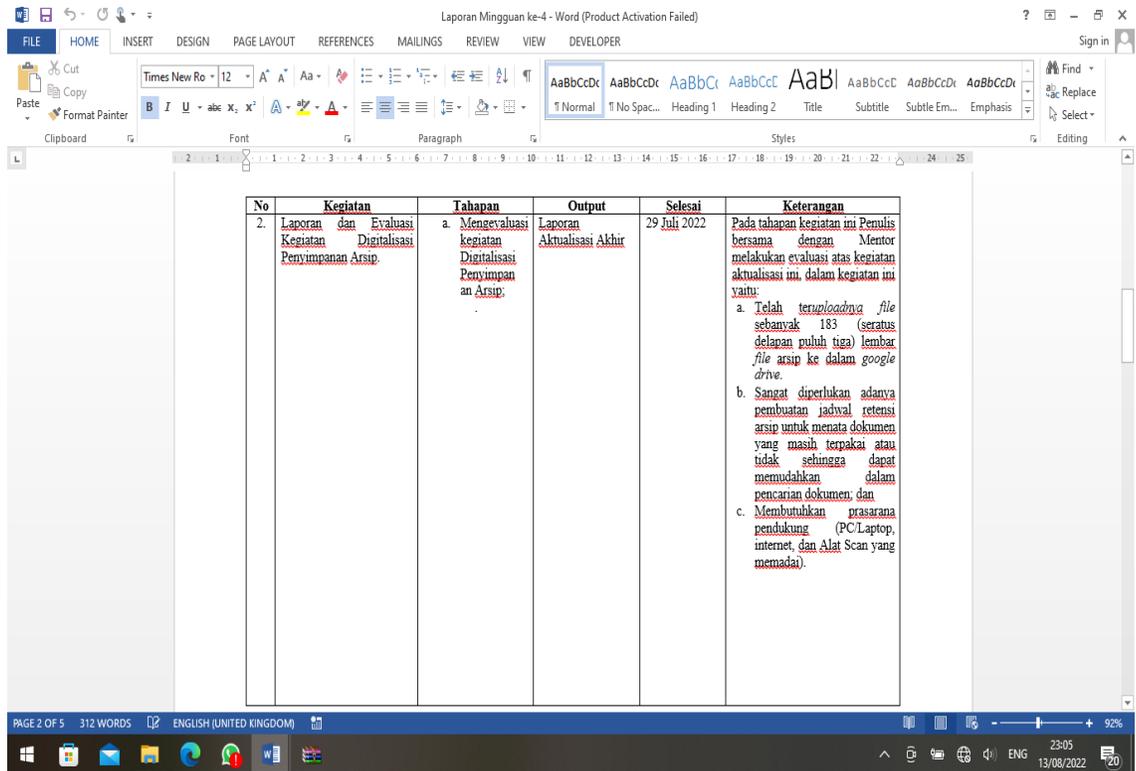


b. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kegiatan kepada atasan;



Gambar 20 Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan

- c. Berdasarkan penjelasan tahapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b diatas maka yang menjadi *output* atas tahapan kegiatan tersebut yaitu pembuatan Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.



No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
2.	Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.	a. Mengevaluasi kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.	Laporan Aktualisasi Akhir	29 Juli 2022	Pada tahapan kegiatan ini Penulis bersama dengan Mentor melakukan evaluasi atas kegiatan aktualisasi ini, dalam kegiatan ini yaitu: a. Telah teruploadnya file sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar file arsip ke dalam google drive. b. Sangat diperlukan adanya pembuatan jadwal retensi arsip untuk menata dokumen yang masih terpakai atau tidak sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dokumen; dan c. Membutuhkan prasarana pendukung (PC/Laptop, internet, dan Alat Scan yang memadai).

Gambar 21 Output Kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Penerapan Nilai-Nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN

Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini Penulis akan menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN dengan rincian sebagai berikut:

a. Kegiatan 1: Registrasi Akun *google drive* untuk digitalisasi Penyimpanan Arsip

1. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat nama akun dan password gmail dengan Persetujuan Mentor terlebih dahulu

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**
 Pada kegiatan awal kali ini penulis berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu dalam membuat nama dan akun *google drive*, hal tersebut mencerminkan sikap dan perilaku dari Manajemen ASN, yaitu sebagai ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.
- **Smart ASN:**
 Dengan melakukan tahapan kegiatan aktualisasi ini penulis telah mewujudkan kemampuan literasi digital khususnya pada *digital skill* dan *digital ethics*.
- **Berorientasi Pada Pelayanan:**
 Dalam membuat *password* untuk akun gmail penulis memiliki kemampuan untuk hal yang solutif, dan dapat diandalkan.
- **Akuntabel:**
 Meminta persetujuan dari mentor terlebih dahulu dalam membuat nama dan akun *google drive* menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi.
- **Kompeten:**
 Melakukan pembuatan akun *google drive* yang telah disetujui oleh mentor, menunjukkan perilaku melaksanakan tugas dengan cermat.
- **Harmonis:**
 Terbuka dalam melakukan kerjasama dengan mentor merupakan wujud dari harmonisasi Antara atasan dan bawahan dengan menunjukkan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal:**
 Tidak menyebarkan *password* akun *gmail* kepada pihak manapun menunjukkan perilaku menjaga rahasia instansi.
- **Adaptif:**
 Dengan adanya registrasi akun *google drive* untuk digitalisasi arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas menunjukkan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

- **Kolaboratif:**

Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan pembuatan nama akun gmail dan password untuk rencana awal digitalisasi Penyimpanan Arsip menunjukkan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat akun *gmail* untuk pendaftaran *google drive*

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Dalam pembuatan akun *gmail* ini penulis secara sadar dan tanggung jawab dalam hal pembuatan dan penggunaannya hanya sebatas ruang lingkup pekerjaan kegiatan pengadaan tanah, hal tersebut merupakan salah satu kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

- **Smart ASN:**

Dengan melakukan tahapan kegiatan aktualisasi ini penulis telah mewujudkan kemampuan literasi digital khususnya pada *digital skill*.

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam membuat akun *gmail* penulis telah memiliki kemampuan untuk hal yang solutif, dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel:**

Setelah membuat akun *gmail* penulis akan berkomitmen dalam penggunaannya hanya untuk kepentingan pekerjaan kegiatan pengadaan tanah saja, hal tersebut merupakan wujud dari perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

- **Kompeten:**

Dalam pembuatan akun *gmail* ini dilakukan dengan sungguh-sungguh dan merupakan pembaharuan dalam hal digitalisasi penyimpanan arsip, yang merupakan wujud dari nilai meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Adaptif:**

Dengan adanya membuat akun gmail untuk registrasi google drive arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

3. Tahapan Kegiatan 3: Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan penanggung jawab pengguna akun *google drive*

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Meminta arahan dari mentor terkait dengan pelaporan kegiatan pada minggu ke-1 merupakan wujud dari kewajiban ASN itu sendiri yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

- **Kolaboratif:**

Meminta arahan dari mentor dengan sopan dan santun terkait penunjukan penanggung jawab pengguna akun *google drive* merupakan wujud dari perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

- **Harmonis:**

Meminta arahan dari mentor menunjukkan adanya lingkungan kerja yang harmonis antar penulis, dan mentor. Hal tersebut merupakan wujud dari perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- b. Kegiatan 2 : Menginventarisasi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Arsip.

1. Tahapan Kegiatan 1: Berkoordinasi dengan Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi arsip untuk proyek pengadaan jalan tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran; Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Dengan adanya kegiatan rapat penulis telah melaksanakan salah satu fungsi ASN yaitu ASN sebagai Perikat dan Pemersatu Bangsa.

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan dalam hal berkomunikasi dengan pegawai lain.

- **Akuntabel:**

Dalam hal berkoordinasi dengan pegawai lain dilaksanakan dengan cermat dan disiplin untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip merupakan wujud dari perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

- **Kompeten:**

Dalam hal mengetahui hasil akhir dari jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis:**

Dengan adanya koordinasi antar pegawai menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis.

- **Adaptif:**

Walaupun masih terhitung baru didalam lingkungan kerja di Kantor pertanahan Kabupaten Serang, hal tersebut tidak menjadi kendala untuk cepat berbaur dengan pegawai lain.

- **Kolaboratif:**

Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan pegawai lain untuk mengetahui jumlah data yang akan di arsip merupakan wujud dari perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk mengetahui nilai tambah.

2. Tahapan Kegiatan 2: Memisahkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan dengan cermat dan disiplin, serta tidak menyebarkan dokumen kepada pihak lain merupakan salah satu kewajiban ASN yaitu menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- **Smart ASN:**

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Skill*, dan *Digital Safety*.

- **Berorientasi Pada Pelayanan:**

Dalam melakukan pemisahan dokumen akan dilaksanakan secara cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel:**
Memilih dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan untuk menyebarkan dokumen tersebut kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- **Kompeten:**
Dalam melaksanakan tugas memisahkan dokumen dilaksanakan dengan kualitas terbaik.
- **Loyal:**
Tidak menyebarkan arsip yang akan dipindai kepada pihak manapun merupakan wujud dari perilaku menjaga rahasia jabatan & negara.

c. Kegiatan 3 : Pemindaian Arsip.

1. Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Kegiatan Pemindaian Arsip dan Pemberian Nama Arsip Sesuai dengan Data yang Dipindai;

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**
Melakukan kegiatan pemindaian dengan kualitas pindai terbaik dengan pemberian nama sesuai dengan arsip yang di pindai merupakan wujud dari nilai kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- **Smart ASN:**
Kegiatan Pemindaian Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Skill* dan *Digital Safety*.
- **Akuntabel:**
Dalam melakukan kegiatan pemindaian arsip dilaksanakan dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten:**
Hasil pemindaian dengan kualitas terbaik, tidak ada bagian data yang terpotong.
- **Adaptif:**
Terus berinovasi dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip dari cara yang konvensional menjadi digital.
- **Loyal:**

Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.

2. Tahapan Kegiatan 2: *Extract file* yang sudah di pindai kedalam format *Winrar*; Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Melakukan *Extract file* yang sudah dipindai merupakan keahlian baru dalam hal penyimpanan data dari cara konvensional menjadi cara digital. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

- **Smart ASN:**

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Skill*, dan *Digital Safety*.

- **Akuntabel:**

Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- **Kompeten:**

Penulis telah berinisiatif dalam menggabungkan *file* yang sudah di pindai kedalam 1 (satu) file *win rar*, hal tersebut dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

- **Adaptif:**

Digitalisasi penyimpanan arsip perlu disimpan dalam bentuk *win rar* untuk mempermudah *upload* kedalam *google drive*. Hal tersebut merupakan wujud dari sikap perilaku terus berinovasi & mengembangkan kreativitas.

- **Loyal:**

Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.

3. Tahapan Kegiatan 3: Pembuatan *Password file win rar*;

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Mengutamakan keahlian dengan memberikan *Password* pada *File* yang sudah di pindai. *Password* tersebut tidak disebarkan kepada pihak yang tidak berkepentingan dan hal tersebut merupakan kewajiban dari ASN itu sendiri dalam hal menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan

- **Smart ASN:**

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital *Skill*, dan Digital *Safety*.

- **Akuntabel:**

Pemindaian dan Pemberian *Password* dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- **Kompeten:**

Penulis telah memberikan perlindungan dalam hal adanya digitalisasi penyimpanan arsip perlu adanya pemberian password dari cara penyimpanan arsip yang konvensional sebelumnya.

- **Adaptif:**

Penulis telah berinovasi dengan memberikan keamanan dalam hal penyimpanan data dengan cara pemberian *password* pada *file* yang sudah di pindai.

- **Loyal:**

Tidak menyebarkan *password win rar* pada pihak manapun.

4. Tahapan Kegiatan 4: Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan;

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Melaporkan kegiatan kepada atasan terkait dengan hasil pekerjaan pada minggu ke 3, merupakan wujud dari perilaku menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang.

- **Smart ASN:**

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital *Skill*, dan Digital *Safety*.

- **Berorientasi Pelayanan:**

Meminta arahan dari atasan terkait dengan tindak lanjut atas kegiatan pada minggu ke 3.

- **Akuntabel:**

Kegiatan Pemindaian arsip dan pemberian *password* pada *win rar* dapat dipertanggung jawabkan, merupakan wujud dari perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

- **Harmonis:**
Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - **Kolaboratif:**
Berkoordinasi dengan atasan untuk meminta arahan, merupakan wujud dari terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
- d. Kegiatan 4 : Upload data yang telah di pindai dalam bentuk win rar kedalam *google drive*.
1. Tahapan Kegiatan 1: Mengupload *file win rar* kedalam *google drive*;
Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:
 - **Manajemen ASN:**
Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
 - **Smart ASN:**
Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety*.
 - **Akuntabel:**
Kegiatan *upload file* ke dalam *win rar* dilakukan dengan penuh tanggung jawab.
 - **Kompeten:**
kegiatan *upload file* dilakukan dengan kualitas terbaik.
 - **Adaptif:**
Dengan adanya kegiatan upload file kedalam kedalam *google drive* berarti telah melakukan digitalisasi penyimpanan arsip merupakan wujud dari perilaku terus berinovasi & mengembangkan kreativitas.
 - **Loyal :**
Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.
 2. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kegiatan kepada Atasan;
Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:
 - **Manajemen ASN:**
Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
 - **Smart ASN:**

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety*.

- **Berorientasi Pelayanan:**

Meminta arahan dari atasan terkait perlu atau tidaknya perbaikan terkait dengan hasil kegiatan.

- **Akuntabel:**

Memberikan laporan kegiatan kepada mentor terlebih dahulu dalam hal telah selesainya kegiatan pemindaian, extract file, dan Pemberian *Password pada win rar*.

- **Harmonis:**

Menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis Antara penulis dengan atasan.

e. Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.

1. Tahapan Kegiatan 1: Mengevaluasi kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

- **Smart ASN:**

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety*.

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan evaluasi dari kegiatan Digitalisasi Penyimpanan arsip apakah sudah terlaksana atau belum, merupakan wujud dari perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel:**

Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

2. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan kegiatan kepada atasan;

Keterkaitan Substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini Antara lain:

- **Manajemen ASN:**

Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

- **Smart ASN:**
Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal *Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety*.
- **Berorientasi Pelayanan:**
Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meminta arahan kepada atasan terkait dengan laporan akhir aktualisasi.
- **Akuntabel:**
Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
- **Harmonis:**
Meminta arahan dari Mentor untuk laporan akhir.
- **Kolaboratif:**
Untuk penyempurnaan laporan akhir perlu adanya penilaian, masukan, dan saran, untuk laporan akhir.
- **Loyal:**
Laporan Akhir harus dilaksanakan dengan persetujuan Mentor agar baik atau buruknya dalam pembuatan laporan ini membawa nama baik mentor, hal tersebut merupakan wujud dari perilaku menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan.

Setelah penjabaran nilai-nilai BerAkhlak di atas, maka berikut terlampir berupa jumlah kumulatif dari jumlah nilai BerAkhlak yang telah di implementasikan dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		B.Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Registrasi akun <i>google drive</i> untuk Digitalisasi penyimpanan arsip;	2	2	2	2	1	2	2	13
2.	Menginventarisasi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Arsip;	1	2	2	1	1	1	1	9
3.	Pemindaian arsip;	1	3	3	1	3	3	1	15
4.	Upload data yang telah di pindai dalam bentuk <i>win rar</i> kedalam <i>google drive</i> .	1	2	2	-	1	1	-	7
5	Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip	2	2	-	1	1	-	1	7
Jumlah aktualisasi		7	11	9	5	7	7	5	51

Tabel 17 Rekapitulasi Nilai BerAkhlak

2) Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari *output* atas kegiatan aktualisasi yang telah terealisasi sebagaimana dimaksud pada diatas, maka *output* tersebut telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN dengan rincian sebagai berikut :

a. Kegiatan 1: Registrasi Akun *google drive* untuk digitalisasi Penyimpanan Arsip.

Dengan adanya kegiatan Registrasi akun *google drive* untuk digitalisasi penyimpanan arsip merupakan tahapan awal dari kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini telah mendukung pencapaian dari turunan misi ke II pada tujuan ke III Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

b. Kegiatan 2 : Menginventarisasi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Arsip.

Dengan adanya kegiatan melakukan inventarisasi dokumen pengadaan tanah yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang telah

mendukung pencapaian dari turunan misi ke II pada tujuan ke III Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

c. Kegiatan 3 : Pemindaian Arsip.

Dengan adanya kegiatan melakukan pemindaian arsip hal tersebut telah mendukung pencapaian dari turunan misi ke II pada tujuan ke III Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

d. Kegiatan 4 : *Upload* data yang telah di pindai dalam bentuk *win rar* kedalam *google drive*.

Kegiatan *Upload* data yang telah di pindai dalam bentuk *win rar* kedalam *google drive* merupakan kegiatan pembaharuan dalam penyimpanan arsip yang sebelumnya dilaksanakan secara konvensional berubah menjadi secara digital. Kegiatan ini telah mendukung pencapaian turunan misi ke II pada tujuan ke III Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

e. Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.

Kegiatan laporan dan evaluasi kegiatan digitalisasi penyimpanan arsip merupakan tahapan terakhir dalam kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini menghasilkan laporan dan evaluasi atas kegiatan aktualisasi, evaluasi ini sangat diperlukan agar pada tahap kedepannya dapat mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi penyimpanan arsip. Adapaun yang menjadi evaluasi dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Telah *teruploadnya file* sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar *file* arsip ke dalam *google drive*;
2. Sangat diperlukan adanya pembuatan jadwal retensi arsip untuk menata dokumen yang masih terpakai atau tidak sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dokumen; dan
3. Membutuhkan prasarana pendukung (PC/Laptop, internet, dan Alat Scan yang memadai).

Kegiatan ini telah mendukung pencapaian turunan misi ke II pada tujuan ke III Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

3) Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dari *output* atas kegiatan aktualisasi yang telah terealisasi sebagaimana dimaksud pada diatas, maka *output* tersebut telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Nilai-Nilai Organisasi dari Kementerian ATR/BPN dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kegiatan 1: Registrasi Akun *google drive* untuk digitalisasi Penyimpanan Arsip.
Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :
 1. Melayani :
Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat;
 2. Profesionalisme:
Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan
 3. Terpercaya:
Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Kegiatan 2 : Menginventarisasi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Arsip.
Melakukan Inventarisasi dokumen telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku utama :
 1. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan
 2. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- c. Kegiatan 3 : Pemindaian Arsip.
Melakukan kegiatan Pemindaian dan extract file serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam *win rar* telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku profesionalisme : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi.
- d. Kegiatan 4 : *Upload* data yang telah di pindai dalam bentuk *win rar* kedalam *google drive*.

Melakukan kegiatan Upload data yang telah di pindai dalam bentuk win rar kedalam google drive.dan extract file serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam win rar telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme salah satunya perilaku profesionalisme yaitu : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi.

e. Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.

Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.
2. Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
3. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan telah memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Tersusunnya secara sistematis dan teratur dalam hal penyimpanan arsip secara digital;
- b. Memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan dalam waktu cepat;
- c. Terjaminnya kerahasiaan dokumen dengan adanya proteksi atau perlindungan pada setiap dokumen yang di unggah kedalam *google drive*; dan
- d. Dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip telah mendukung adanya transformasi digital pada Kementerian ATR/BPN khususnya pada seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kabupaten Serang yang dapat mereduksi celah-celah kasus mafia tanah yang selama ini mencari cara lewat pemalsuan dokumen *hardcopy*.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi yang dirasakan oleh Penulis yaitu dukungan dari Bapak I Nyoman Marta, S.H.,M.H sebagai Mentor Penulis. Beliau selalu memberikan semangat dan memberikan saran serta masukan dalam hal pelaksanaan kegiatan laporan aktualisasi ini. Selain itu para pegawai lainnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kabupaten Serang juga sangat mendukung dalam hal proses inventarisasi dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.

Selanjutnya dalam melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi ini penulis memiliki hambatan diantaranya, penulis membutuhkan waktu yang cukup lama dalam hal proses pencarian dokumen hal tersebut dikarenakan proses penyimpanan dokumen belum tersusun secara rapih dan belum terciptanya jadwal retensi arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang. Penulis juga memiliki kendala dalam hal proses pemindaian arsip diakarenakan alat pemindaian masih tergabung dengan printer dimana printer tersebut juga dipakai oleh pegawai lainnya dalam hal pelaksanaan pekerjaan rutin, sehingga penulis berinisiatif untuk bekerja pada waktu lembur untuk melakukan pemindaian dokumen.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari laporan aktualisasi ini sangat diperlukan dalam hal mewujudkan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktuaslisasi
1	2	3	4
1.	<p>Memberikan pemahaman kepada para pegawai Seksi Pengadaan Tanah terkait dengan pentingnya digitalisasi penyimpanan arisp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi tentang digitalisai penyimpanan arsip; dan 2. Memberikan pelatihan mengenai tata cara penyimpanan dan pembuatan <i>password</i> untuk dokumen yang sudah dipindai kedalam aplikasi <i>win rar</i> lalu di <i>upload</i> kedalam <i>google drive</i>. 	<p>Manajemen ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu melaskanakan tugas dengan menunjukan integritas dan keteladanan. <p>Smart ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu kecapakan digital (<i>digital skill</i>). <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Arahan dan petunjuk dari Mentor terlebih dahulu terkait dengan pembuatan materi tentang Digitalisasi penyimpanan arsip. 2. Memberikan pemahaman materi dengan cara yang santun dan bersikap terbuka dalam menerima saran dan masukan. 3. Bertindak proaktif dengan memberikan penjelasan tambahan jika ada pegawai yang belum memahami terkait

		<p>cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, serta menjaga rahasia jabatan dan Negara. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	<p>digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>4. Bekerja sama dengan pegawai lain pada saat inventarisasi dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p>
2.	<p>Persiapan kegiatan sebelum melakukan digitalisasi penyimpanan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penataan dokumen yang menumpuk dan menyusunnya secara sistematis dan teratur sesuai dengan masing-masing kegiatan pengadaan tanah ; 2. Menginstall aplikasi <i>win rar</i> untuk proteksi arsip yang sudah di pindai dan aplikasi <i>nitro pro</i> untuk melakukan editing <i>file</i> yang sudah di pindai untuk memberikan hasil pindai dengan kualitas terbaik. 	<p>Manajemen ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan menunjukkan integritas dan keteladanan. <p>Smart ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu kecapanan digital (<i>digital skill</i>). <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan <p>Akuntabel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada setiap kegiatan digitalisasi penyimpanan arsip. 2. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dokumen dengan cermat, dan cepat. 3. Tidak menyebarkan dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan dalam hal kegiatan inventarisasi dokumen yang akan

		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, serta menjaga rahasia jabatan dan Negara. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 	<p>dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>4. Melakukan pengawasan dan perbaikan tiada henti dalam hal ditemukannya hasil pindai yang tidak sempurna.</p>
--	--	--	--

Tabel 18 Tindak Lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat tiga pilar utama dalam Indonesia Digital Nation, yaitu masyarakat digital yang dibarengi pula dengan pemerintah digital dan ekonomi digital. Masyarakat digital meliputi aktivitas, penggunaan aplikasi, dan penggunaan infrastruktur digital. Pemerintah digital meliputi regulasi, kebijakan, dan pengendalian sistem digital. Sementara itu, ekonomi digital meliputi aspek SDM digital, teknologi penunjang, dan riset inovasi digital. Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, adanya Laporan kegiatan aktualisasi ini telah mendukung salah satu pilar utama dalam Indonesia *Digital Nation* yaitu Pengendalian sistem digital di bidang Pemerintah.

Berdasarkan uraian penjelasan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dengan ini penulis dapat ditarik beberapa kesimpulan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Tersusunnya secara sistematis dan teratur dalam hal penyimpanan arsip secara digital;
- b. Memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan dalam waktu cepat;
- c. Terjaminnya kerahasiaan dokumen dengan adanya proteksi atau perlindungan pada setiap dokumen yang di unggah kedalam *google drive*; dan
- d. Dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip telah mendukung adanya transformasi digital pada Kementerian ATR/BPN khususnya pada seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kabupaten Serang yang dapat mereduksi celah-celah kasus mafia tanah yang selama ini mencari cara lewat pemalsuan dokumen *hardcopy*.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi pada kegiatan digitalisasi Penyimpanan arsip dengan rincian sebagai berikut :

1. Perlu adanya sosialisasi dan/atau pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak yang lebih berkompeten terkait dengan pentingnya digitalisasi penyimpanan arsip;
2. Perlu adanya anggaran khusus terkait dengan pembelian *storage* pada akun *google drive*;
3. Perlu adanya kesadaran dan/atau kedisiplinan dari pegawai untuk menyusun dokumen *hardcopy* secara sistematis dan teratur;

DAFTAR PUSTAKA

Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor
19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021
Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umu

LAMPIRAN

Lampiran I Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regi Yusuf Fardan., S.H
 NIP : 199207062022041001
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah Pembangunan Jalan Tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran Melalui *Google Drive*
 Gagasan : Perlu Adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Melalui *Google Drive*

Kegiatan 1 : Registrasi akun *google drive* untuk Digitalisasi penyimpanan arsip.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : a. Membuat nama akun dan password gmail dengan Persetujuan Mentor terlebih dahulu; b. Membuat akun gmail untuk pendaftaran <i>google drive</i> ; c. Meminta arahan dari Mentor untuk penunjukan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i> ;	Membuat Surat kepada Pusdatin terkait dengan permohonan penyimpanan dokumen Pengadaan Tanah pada Server Pusdatin sesuai dengan saran yang disampaikan oleh Bapak Susyanto selaku Penguji.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun <i>google drive</i> .		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Manajemen ASN: Meminta arahan dan konsultasi dari Mentor terkait Nama akun <i>gmail</i> dan nama <i>password</i> . Smart ASN:		

<p>Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Ethics</i>, Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i></p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan: Dalam membuat <i>password</i> untuk akun gmail penulis memiliki kemampuan untuk hal yang solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Meminta persetujuan dari mentor terlebih dahulu dalam membuat nama dan akun <i>google drive</i>.</p> <p>Kompeten: Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> yang telah disetujui oleh mentor.</p> <p>Harmonis: Terbuka dalam melakukan kerjasama dengan mentor merupakan wujud dari harmonisasi Antara atasan dan bawahan.</p> <p>Loyal: Tidak menyebarkan <i>password</i> akun <i>gmail</i> kepada pihak manapun.</p> <p>Adaptif: Dengan adanya registrasi akun <i>google drive</i> untuk digitalisasi arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif: Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan pembuatan nama akun gmail dan password untuk rencana awal digitalisasi Penyimpanan Arsip.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Manajemen ASN: Dalam melaksanakan tugas dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p>		
--	--	--

<p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital Skill, dan Digital Safety.</p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan: Dalam melaksanakan tugasnya Penulis mampu untuk melakukan Pendaftaran akun google drive.</p> <p>Akuntabel: Dalam melaksanakan pembuatan akun gmail harus dilaksanakan berdasarkan nama dan <i>password</i> yang telah disetujui oleh mentor.</p> <p>Kompeten: Penulis telah memahami dan mengikuti perkembangan zaman yang selalu berubah dengan mewujudkan aktualisasi digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>Adaptif: Dengan adanya membuat akun gmail untuk registrasi google drive arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Manajemen ASN: Meminta arahan dari mentor terkait dengan pelaporan kegiatan pada minggu ke-1.</p> <p>Kolaboratif: Meminta arahan dari mentor dengan sopan dan santun terkait penunjukan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i>.</p> <p>Harmonis: Meminta arahan dari mentor menunjukkan adanya lingkungan kerja yang harmonis antar penulis, mentor, dan sama pegawai lainnya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

<p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>		
<p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat; 5. Profesionalisme: Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan 6. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Kegiatan 2 : Menginventarisi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi arsip untuk proyek pengadaan jalan tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran;</p> <p>b. Memisahkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p>	<p>Mengirimkan <i>Email</i> kepada Pusdatin sebagai dasar pembuatan surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Serang terkait kemungkinan penyimpanan data pengadaan tanah melalui <i>server</i> Pusdatin.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Membuat laporan Rekapitulasi jumlah data yang akan dilakukan penyimpanan dalam bentuk arsip.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Manajemen ASN: Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Perikat dan Pemersatu Bangsa. Berorientasi Pada Pelayanan: Penulis dalam melakukan kegiatan ini dilaksanakan dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan dalam hal berkomunikasi dengan pegawai lain. Akuntabel: Dalam hal berkoordinasi dengan pegawai lain harus dilaksanakan dengan cermat dan disiplin untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip. Kompeten: Dalam hal mengetahui hasil akhir dari jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip harus</p>		

dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

Harmonis:

Dengan adanya koordinasi antar pegawai menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis.

Adaptif:

Walaupun masih terhitung baru didalam lingkungan kerja di Kantor pertanahan Kabupaten Serang, hal tersebut tidak menjadi kendala untuk cepat berbaur dengan pegawai lain.

Kolaboratif:

Melakukan koordinasi dengan pegawai lain untuk mengetahui jumlah data yang akan di arsip.

Tahapan Kegiatan 2:

Manajemen ASN:

Dalam melaksanakan tugas dilaksanakan dengan cermat dan disiplin.

Smart ASN:

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital *Skill*, dan Digital *Safety* .

Berorientasi Pada Pelayanan:

Dalam melakukan pemisahan dokumen akan dilaksanakan secara cepat.

Akuntabel:

Memilih dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

Kompeten:

Dalam melaksanakan tugas memisahkan dokumen harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

Loyal:

<p>Tidak menyebarkan arsip yang akan dipindai kepada pihak manapun.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan Inventarisasi dokumen telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku utama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. 		

Kegiatan 3 : Pemindaian Arsip.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan kegiatan pemindaian Arsip dan pemberian nama arsip sesuai dengan data yang dipindai;</p> <p>b. <i>Extract File</i> yang sudah di pindai ke dalam format <i>winrar</i>.</p> <p>c. Pembuatan password file <i>win rar</i> ;</p> <p>d. Melaporkan kegiatan kepada atasan.</p>	-	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Arsip sudah di pindai diberi nama, dan diberikan, dan diberikan <i>password win rar</i> sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar <i>file</i> arsip.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan kegiatan pemindaian dengan kualitas pindai terbaik.</p> <p>Smart ASN: Kegiatan Pemindaian Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital Skill, dan Digital Safety.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;</p> <p>Kompeten: Hasil pemindaian dengan kualitas terbaik, tidak ada bagian data yang terpotong;</p> <p>Adaptif:</p>		

<p>Terus berinovasi dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip dari cara yang konvensional menjadi digital.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan <i>Extract file</i> yang sudah dipindai merupakan keahlian baru dalam hal penyimpanan data dari cara konvensional menjadi cara digital.</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Skill</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>1. Kompeten Penulis telah berinisiatif dalam menggabungkan <i>file</i> yang sudah di pindai kedalam 1 (satu) file <i>win rar</i>;</p> <p>2. Adaptif Digitalisasi penyimpanan arsip perlu disimpan dalam bentuk <i>win rar</i> untuk mempermudah <i>upload</i> kedalam <i>google drive</i>;</p> <p>3. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Manajemen ASN: Mengutamakan keahlian dengan memberikan <i>Password</i> pada <i>File</i> yang sudah di pindai.</p> <p>Smart ASN:</p>		
--	--	--

<p>Berkaitan dengan Digital <i>safety</i> dan Digital skill.</p> <p>Akuntabel: Pemindaian dan Pemberian <i>Password</i> dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Penulis telah memberikan perlindungan dalam hal adanya digitalisasi penyimpanan arsip perlu adanya pemberian password dari cara penyimpanan arsip yang konvensional sebelumnya</p> <p>Adaptif: Penulis telah berinovasi dengan memberikan keamanan dalam hal penyimpanan data dengan cara pemberian <i>password</i> pada <i>file</i> yang sudah di pindai.</p> <p>Loyal: Tidak menyebarkan <i>password</i> <i>win rar</i> pada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <p>Manajemen ASN: Melaporkan kegiatan kepada atasan terkait dengan hasil pekerjaan pada minggu ke 3</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital <i>Skill</i>, dan Digital <i>Safety</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Meminta arahan dari atasan terkait dengan tindak lanjut atas kegiatan pada minggu ke 3.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan Pemindaian arsip dan pemberian <i>password</i> pada <i>win rar</i> dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan atasan untuk meminta arahan.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan kegiatan Pemindaian dan extract file serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam <i>win rar</i> telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku profesionalisme : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi</p>		

Kegiatan 4 : Upload data yang telah di pindai dalam bentuk *win rar* kedalam *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. <i>Mengupload file win rar</i> kedalam <i>google drive</i>;</p> <p>b. Melaporkan Kegiatan kepada atasan.</p>	-	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Telah <i>teruploadnya file</i> dalam bentuk <i>win rar</i> didalam akun <i>google drive</i> sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar <i>file</i> arsip.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Manjemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan <i>upload file</i> ke dalam <i>win rar</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: kegiatan <i>upload file</i> dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Dengan adanya kegiatan upload file kedalam <i>google drive</i> berarti telah melakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p>		

<p>Loyal : Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Manajemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Meminta arahan dari atasan terkait perlu atau tidaknya perbaikan terkait dengan hasil kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Memberikan laporan kegiatan kepada mentor terlebih dahulu dalam hal telah selesainya kegiatan pemindaian, extract file, dan Pemberian Password pada win rar.</p> <p>Harmonis: Menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis Antara penulis dengan atasan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar</p>		

dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian).		
<p>✓Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan kegiatan Upload data yang telah di pindai dalam bentuk win rar kedalam google drive.dan extract file serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam win rar telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme salah satunya perilaku profesionalisme yaitu : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		

Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Mengevaluasi kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;</p> <p>b. Melaporkan kegiatan kepada atasan.</p>	<p>Perlu adanya dukungan berupa fasilitas penunjang kegiatan pemindaian berupa PC dan alat <i>scan</i> yang khusus.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Aktualisasi Akhir</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Manajemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur,</p>		

<p>bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi dari kegiatan Digitalisasi Penyimpanan arsip apakah sudah terlaksana atau belum.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Manajemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meminta arahan kepada atasan terkait dengan laporan akhir aktualisasi.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Harmonis: Meminta arahan dari Mentor untuk laporan akhir.</p> <p>Kolaboratif: Untuk penyempurnaan laporan akhir perlu adanya penilaian, masukan, dan saran, untuk laporan akhir.</p>		
--	--	--

<p>Loyal. Laporan Akhir harus dilaksanakan dengan persetujuan Mentor agar baik atau buruknya dalam pembuatan laporan ini membawa nama baik mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian).</p>		
<p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. b. Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. c. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. 		

Tabel 19 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Regi Yusuf Fardan., S.H
 NIP : 199207062022041001
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah Pembangunan Jalan Tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran Melalui *Google Drive*
 Gagasan : Perlu Adanya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Melalui *Google Drive*

Kegiatan 1 : Registrasi akun *google drive* untuk Digitalisasi penyimpanan arsip.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : d. Membuat nama akun dan password gmail dengan Persetujuan Mentor terlebih dahulu; e. Membuat akun gmail untuk pendaftaran <i>google drive</i> ; f. Meminta arahan dari Mentor untuk penunjukan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i> ;		Melalui <i>google classroom</i> pada tanggal 17 Juli 2022.
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terciptanya ruang penyimpanan secara digital melalui akun <i>google drive</i> .		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Manajemen ASN: Meminta arahan dan konsultasi dari Mentor terkait Nama akun <i>gmail</i> dan nama <i>password</i> . Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal		

<p>Digital <i>Ethics</i>, Digital <i>culture</i>, dan Digital <i>Safety</i></p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan: Dalam membuat <i>password</i> untuk akun gmail penulis memiliki kemampuan untuk hal yang solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Meminta persetujuan dari mentor terlebih dahulu dalam membuat nama dan akun <i>google drive</i>.</p> <p>Kompeten: Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> yang telah disetujui oleh mentor.</p> <p>Harmonis: Terbuka dalam melakukan kerjasama dengan mentor merupakan wujud dari harmonisasi Antara atasan dan bawahan.</p> <p>Loyal: Tidak menyebarkan <i>password</i> akun <i>gmail</i> kepada pihak manapun.</p> <p>Adaptif: Dengan adanya registrasi akun <i>google drive</i> untuk digitalisasi arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif: Meminta arahan dari mentor untuk persetujuan pembuatan nama akun gmail dan password untuk rencana awal digitalisasi Penyimpanan Arsip.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Manajemen ASN: Dalam melaksanakan tugas dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Smart ASN:</p>		
--	--	--

<p>Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital Skill, dan Digital Safety.</p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan: Dalam melaksanakan tugasnya Penulis mampu untuk melakukan Pendaftaran akun google drive.</p> <p>Akuntabel: Dalam melaksanakan pembuatan akun gmail harus dilaksanakan berdasarkan nama dan <i>password</i> yang telah disetujui oleh mentor.</p> <p>Kompeten: Penulis telah memahami dan mengikuti perkembangan zaman yang selalu berubah dengan mewujudkan aktualisasi digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>Adaptif: Dengan adanya membuat akun gmail untuk registrasi google drive arsip menunjukkan bahwa adanya kemampuan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Manajemen ASN: Meminta arahan dari mentor terkait dengan pelaporan kegiatan pada minggu ke-1.</p> <p>Kolaboratif: Meminta arahan dari mentor dengan sopan dan santun terkait penunjukan penanggung jawab pengguna akun <i>google drive</i>.</p> <p>Harmonis: Meminta arahan dari mentor menunjukkan adanya lingkungan kerja yang harmonis antar penulis, mentor, dan semua pegawai lainnya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian</p>		

<p>sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>		
<p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p>7. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat;</p> <p>8. Profesionalisme: Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan</p> <p>9. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		

Kegiatan 2 : Menginventarisi dokumen Pengadaan Tanah yang akan dilakukan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi arsip untuk proyek pengadaan jalan tol Serang Panimbang di Kelurahan Pabuaran;</p> <p>d. Memisahkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p>		<p>Melalui <i>google classroom</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Membuat laporan Rekapitulasi jumlah data yang akan dilakukan penyimpanan dalam bentuk arsip.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Manajemen ASN: Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Perikat dan Pemersatu Bangsa. Berorientasi Pada Pelayanan: Penulis dalam melakukan kegiatan ini dilaksanakan dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan dalam hal berkomunikasi dengan pegawai lain. Akuntabel: Dalam hal berkoordinasi dengan pegawai lain harus dilaksanakan dengan cermat dan disiplin untuk mengetahui jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip. Kompeten: Dalam hal mengetahui hasil akhir dari jumlah data yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip harus</p>		

dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

Harmonis:

Dengan adanya koordinasi antar pegawai menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis

Adaptif:

Walaupun masih terhitung baru didalam lingkungan kerja di Kantor pertanahan Kabupaten Serang, hal tersebut tidak menjadi kendala untuk cepat berbaur dengan pegawai lain.

Kolaboratif:

Melakukan koordinasi dengan pegawai lain untuk mengetahui jumlah data yang akan di arsip.

Tahapan Kegiatan 2:

Manajemen ASN:

Dalam melaksanakan tugas dilaksanakan dengan cermat dan disiplin.

Smart ASN:

Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital *Skill*, dan Digital *Safety* .

Berorientasi Pada Pelayanan:

Dalam melakukan pemisahan dokumen akan dilaksanakan secara cepat.

Akuntabel:

Memilih dokumen yang akan dilakukan digitalisasi penyimpanan arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

Kompeten:

Dalam melaksanakan tugas memisahkan dokumen harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

Loyal:

Tidak menyebarkan arsip yang akan dipindai kepada pihak manapun.		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.</p>		
<p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan Inventarisasi dokumen telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku utama :</p> <p>c. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah; dan</p> <p>d. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p>		

Kegiatan 3 : Pemindaian Arsip.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>e. Melakukan kegiatan pemindaian Arsip dan pemberian nama arsip sesuai dengan data yang dipindai;</p> <p>f. <i>Extract File</i> yang sudah di pindai ke dalam format <i>winrar</i>.</p> <p>g. Pembuatan password file <i>win rar</i> ;</p>		Zoom meeting yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 Juli tahun 2022.

<p>h. Melaporkan kegiatan kepada atasan.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Arsip sudah di pindai diberi nama, dan diberikan, dan diberikan <i>password win rar</i> sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar <i>file</i> arsip.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan kegiatan pemindaian dengan kualitas pindai terbaik.</p> <p>Smart ASN: Kegiatan Pemindaian Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital Skill, dan Digital Safety.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;</p> <p>Kompeten: Hasil pemindaian dengan kualitas terbaik, tidak ada bagian data yang terpotong;</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dengan adanya digitalisasi penyimpanan arsip dari cara yang konvensional menjadi digital.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Manajemen ASN: Melakukan <i>Extract file</i> yang sudah dipindai merupakan keahlian baru</p>		

<p>dalam hal penyimpanan data dari cara konvensional menjadi cara digital.</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Skill</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>4. Kompeten Penulis telah berinisiatif dalam menggabungkan <i>file</i> yang sudah di pindai kedalam 1 (satu) file <i>win rar</i>;</p> <p>5. Adaptif Digitalisasi penyimpanan arsip perlu disimpan dalam bentuk <i>win rar</i> untuk mempermudah upload kedalam google drive;</p> <p>6. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan Negara Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Manajemen ASN: Mengutamakan keahlian dengan memberikan <i>Password</i> pada <i>File</i> yang sudah di pindai.</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan <i>Digital safety</i> dan <i>Digital skill</i>.</p> <p>Akuntabel: Pemindaian dan Pemberian <i>Password</i> dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Penulis telah memberikan perlindungan dalam hal adanya digitalisasi penyimpanan arsip perlu adanya pemberian password dari cara penyimpanan arsip yang konvensional sebelumnya</p> <p>Adaptif:</p>		
--	--	--

<p>Penulis telah berinovasi dengan memberikan keamanan dalam hal penyimpanan data dengan cara pemberian <i>password</i> pada <i>file</i> yang sudah di pindai.</p> <p>Loyal: Tidak menyebarkan <i>password</i> <i>win rar</i> pada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Manajemen ASN: Melaporkan kegiatan kepada atasan terkait dengan hasil pekerjaan pada minggu ke 3</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Skill</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Meminta arahan dari atasan terkait dengan tindak lanjut atas kegiatan pada minggu ke 3.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan Pemindaian arsip dan pemberian <i>password</i> pada <i>win rar</i> dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan atasan untuk meminta arahan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar</p>		

dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan kegiatan Pemindaian dan extract file serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam <i>win rar</i> telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme dengan perilaku profesionalisme : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi</p>		

Kegiatan 4 : *Upload* data yang telah di pindai dalam bentuk *win rar* kedalam *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>c. <i>Mengupload</i> file <i>win rar</i> kedalam <i>google drive</i>;</p> <p>d. Melaporkan Kegiatan kepada atasan.</p>		Melalui <i>google classroom</i>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Telah <i>teruploadnya file</i> dalam bentuk <i>win rar</i> didalam akun <i>google drive</i> sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga) lembar <i>file</i> arsip.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Manjemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur,</p>		

<p>bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</p> <p>Akuntabel: Kegiatan <i>upload file</i> ke dalam <i>win rar</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: kegiatan <i>upload file</i> dilakukan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Dengan adanya kegiatan upload file kedalam kedalam google drive berarti telah melakukan digitalisasi penyimpanan arsip.</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan arsip yang dipindai kepada pihak manapun.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Manajemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Meminta arahan dari atasan terkait perlu atau tidaknya perbaikan terkait dengan hasil kegiatan.</p> <p>Akuntabel: Memberikan laporan kegiatan kepada mentor terlebih dahulu dalam hal telah selesainya kegiatan pemindaian, extract file, dan Pemberian Password pada win rar.</p> <p>Harmonis:</p>		
---	--	--

<p>Menunjukkan adanya lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis Antara penulis dengan atasan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian).</p>		
<p>✓Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melakukan kegiatan Upload data yang telah di pindai dalam bentuk win rar kedalam google drive.dan extract file serta pemberian password pada data yang sudah di scan kedalam win rar telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN salah satunya nilai Profesionalisme salah satunya perilaku profesionalisme yaitu : Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan, termasuk terhadap perubahan teknologi.</p>		

Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>c. Mengevaluasi kegiatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip;</p> <p>d. Melaporkan kegiatan kepada atasan.</p>		<p>Melalui <i>google classroom</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Aktualisasi Akhir</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Manajemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety.</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi dari kegiatan Digitalisasi Penyimpanan arsip apakah sudah terlaksana atau belum.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Manajemen ASN: Dalam menjalankan tugasnya dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p>		

<p>Smart ASN: Berkaitan dengan 4 (empat) pilar literasi digital terutama dalam hal <i>Digital Ethics, Digital culture, dan Digital Safety</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti dengan meminta arahan kepada atasan terkait dengan laporan akhir aktualisasi.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p>Harmonis: Meminta arahan dari Mentor untuk laporan akhir.</p> <p>Kolaboratif: Untuk penyempurnaan laporan akhir perlu adanya penilaian, masukan, dan saran, untuk laporan akhir.</p> <p>Loyal. Laporan Akhir harus dilaksanakan dengan persetujuan Mentor agar baik atau buruknya dalam pembuatan laporan ini membawa nama baik mentor.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi penyimpanan arsip, maka akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program kedua (terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal) yang merupakan turunan dari misi kedua (menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia) menuju pencapaian dari visi Kementerian).</p>		

<p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Digitalisasi Penyimpanan Arsip telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p>d. Melayani : Bentuk implementasi dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> <p>e. Profesionalisme Bentuk implementasi dari bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>f. Terpercaya: Bentuk Implementasi dengan bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
--	--	--

Tabel 20 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Bogor, pada tanggal 06 Juli 1992. Penulis juga telah menikah dengan Mia Fahmawati, S.M,M.A dan telah dikaruniai 1 (satu) orang anak laki-laki. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SDN Semplak 2 Kota Bogor tahun lulus 2004, SMPN 4 Kota Bogor tahun lulus 2007, SMAN 5 Kota Bogor tahun lulus 2010, dan kemudian melanjutkan pendidikan Strata satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Kota Serang Provinsi Banten dengan konsentrasi Hukum Pidana tahun lulus 2016. Penulis juga pernah mengikuti Pendidikan Khusus Profesi Advokat dan telah diangkat sumpah Profesi Advokat pada tahun 2021 di Pengadilan Tinggi Jawa Barat. Selain pengalaman pendidikan, Penulis juga memiliki pengalaman kerja dengan pengalaman kerja terakhir sebagai *Senior Legal* di PT. Mitra Graha Andalan (Ibis Styles Jatibening, Kota Bekasi) selama 2 (dua) tahun. Saat ini Penulis melanjutkan karirnya sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang, Provinsi Banten. Untuk menyelesaikan Kegiatan Pelatihan dasar CPNS, Penulis mengangkat sebuah isu yang berasal dari keresahan Penulis dan pegawai lainnya untuk di jadikan sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Penyimpanan Arsip Kegiatan Pengadaan Tanah Melalui *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Serang”.