



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**PENATAAN ARSIP PENGENDALIAN PERTANAHAN SECARA
DIGITAL PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI LAMPUNG**

Disusun Oleh :

Nama : KETI PRITANIA
NIP : 199805032022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VI

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan Secara Digital Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

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

Nama : Keti Pritania
NIP : 199805032022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Lampung

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, 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 17 Agustus 2022

Bandar Lampung, 17 Agustus 2022

COACH

MENTOR

Dian Noor Cahyo, S.Kom.
NIP 19861008 202201 1 003

Mardalena Yulianti Anggraini S.H, M.H
NIP. 19760711 199803 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberikan kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis haturkan salam dan sholawat kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada proses penulisan laporan aktualisasi ini banyak mendapat bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Ir. Dadat Dariatna, M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung;
3. Bapak Agha Setia Putra Ekasaptadi, S.H. selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung;
4. Ibu Mardalena Yulianti Anggraini S.H, M.H. selaku Kepala Sub Korrdinator Pengendalian Pertanahan Pertanahan yang juga merupakan mentor penulis selama kegiatan aktualisasi ini;
5. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom. selaku coach penulis selama kegiatan aktualisasi ini.

Bandar Lampung, 26 Juni 2022

Penulis

Keti Pritania, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Role Model.....	29
B. Realisasi Aktualisasi	31
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	54
D. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi.....	61
DAFTAR PUSTAKA	62
BIODATA PENULIS	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan saat ini	8
Tabel 2. 1 Isu, uraian isu dan kategori isu.....	10
Tabel 2. 2 Keterangan Pemberian Skor	12
Tabel 2. 3 Matrik USG.....	13
Tabel 2. 4 Hubungan antara Penyebab dan Gagasan Isu	15
Tabel 2. 5 Rentang Penilaian Tapisan McNamara.....	16
Tabel 2. 6 Tabel Penilaian.....	16
Tabel 2. 7 Matriks Aktualisasi	18
Tabel 3. 1 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	49
Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut	55

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi	7
Bagan 2. 1 Fishbone	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Ibu Mardalena yulianti anggraini, S.H., M.H.....	29
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor	33
Gambar 3. 3 Mengumpulkan dokumen Pengendalian Pertanahan	34
Gambar 3. 4 Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun .	35
Gambar 3. 5 Menyiapkan alat scanner dan Laptop lalu menscan dokumen	37
Gambar 3. 6 Membuat rekap data daftar arsip yang telah di scan	38
Gambar 3. 7 Sinkronisasi data dengan <i>Hard copy</i>	39
Gambar 3. 8 Membuat akun Gmail.....	40
Gambar 3. 9 Memastikan keamanan akun Gmail	41
Gambar 3. 10 Mengupload data ke dalam Google Drive.....	42
Gambar 3. 11 Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner	44
Gambar 3. 12 Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik sesuai Google Drive.	45
Gambar 3. 13 Membuat aplikasi Appsheets untuk penyimpanan data.....	47
Gambar 3. 14 Melaporkan hasil kegiatan ke Mentor	48
Gambar 3. 15 Testimoni Hasil Aktualisasi dari Atasan selaku mentor	52
Gambar 3. 16 Testimoni Hasil Aktualisasi dari Rekan Kerja.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah mempunyai peranan yang penting dan strategis bagi kehidupan manusia. Mengingat pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, maka sudah sewajarnya peraturan mengenai pertanahan diatur sedemikian rupa, sehingga dapat meminimalisir timbulnya permasalahan di bidang pertanahan. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan tersebut adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak atas tanah oleh badan hukum atau perorangan.

Secara konstitusional, UUD 1945 dalam Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa “Bumi, Air, Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Dari ketentuan dasar ini, dapat diketahui bahwa kemakmuran rakyatlah yang menjadi rujukan utama dalam pemanfaatan fungsi bumi, air dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Dalam konstitusi ini, memang tidak disebutkan secara spesifik mengenai tanah, namun kita dapat menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kata “bumi” adalah mencakup pertanahan. Dari pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa Negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato,ceramah dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi

dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan arsip terdiri dari :

1. Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 2. Arsip Aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 3. Arsip Inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Pengelolaan arsip di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa masuk ke dalam kategori arsip vital dan aktif.

Berdasarkan pengamatan penulis di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, khususnya Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan, penyimpanan dan pengelolaan arsip belum dilaksanakan secara optimal, sehingga pejabat yang baru dimutasi ke Bidang Pengendalian Pertanahan mengalami kesulitan untuk melanjutkan pekerjaan-pekerjaan yang sudah dilaksanakan oleh pejabat sebelumnya, karena banyak dokumen rusak bahkan ada fisiknya yang hilang, saat akan mencari dokumen pengendalian, kami kesulitan mencari dokumen-dokumen yang diperlukan, dibutuhkan digitalisasi dengan tujuan untuk mengamankan berkas-berkas yang ada, sehingga pejabat selanjutnya dapat belajar dari arsip yang telah didigitalisasi di sistem dan akan dengan mudah memahami dan melanjutkan pekerjaan pejabat sebelumnya, menghadirkan kemudahan dalam rangka mengelola kegiatan-kegiatan, khususnya kegiatan multiyears. Oleh karena itu, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi **“Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan Secara Digital Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung ”**

B. Tujuan Organisasi

Setiap Kementerian memiliki eksistensi sebagai perangkat yang membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan yang membidangi urusan tertentu. Penyelenggaraan pemerintahan dimaksud dilaksanakan untuk mencapai tujuan negara, sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yakni, “melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasar kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.” Begitupun Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki tujuan penyelenggaraan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, seperti dengan menjalankan kebijakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia seperti PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap), optimalisasi pelaksanaan Reforma Agraria, serta transformasi pelayanan ke sistem digital hingga menciptakan kantor modern berbasis elektronik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Agraria adalah sebagai berikut :

- **Visi :** Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayanai Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
- **Misi :**
 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- **Tujuan :** Tujuan disusun sebagai implemementasi atau penjabaran Misi, dengan targer yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Oenjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan mempeprhatikan Pradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanhaan 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 Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3) .

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Lampiran II tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Berikut merupakan uraian tugas pelaksana Analis Hukum Pertanahan :

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

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI																								
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; background-color: #ff0000; color: white;">Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Ir. DADAT DARIATNA, M.Si.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">#64042409303001</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">N/A 01.10.2019</td> </tr> </table>					Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung					Ir. DADAT DARIATNA, M.Si.					#64042409303001					N/A 01.10.2019				
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung																								
Ir. DADAT DARIATNA, M.Si.																								
#64042409303001																								
N/A 01.10.2019																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; background-color: #00b0f0; color: white;">Kepala Bagian Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">ADI IRAWAN, S.SiT., M.H.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">#71051009403001</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">N/A 01.10.2019</td> </tr> </table>					Kepala Bagian Tata Usaha					ADI IRAWAN, S.SiT., M.H.					#71051009403001					N/A 01.10.2019				
Kepala Bagian Tata Usaha																								
ADI IRAWAN, S.SiT., M.H.																								
#71051009403001																								
N/A 01.10.2019																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan MARTINUS SULISTYAKA, A.Ptnh #66041008001004 #d 01.10.2018 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara SEPTI FITRIANI, S.H., M.M. #760920090012002 #d 01.04.2019 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Kepala Subbagian Hukum, Kepegawain dan Organisasi ETI RUMDIANI, S.SiT., M.H. #740061005012001 N/A 01.04.2016 </td> <td colspan="2" style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat TEGUH ISNANTO, S.E. #72001400701004 #d 01.04.2016 </td> </tr> </table>					Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan MARTINUS SULISTYAKA, A.Ptnh #66041008001004 #d 01.10.2018	Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara SEPTI FITRIANI, S.H., M.M. #760920090012002 #d 01.04.2019	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawain dan Organisasi ETI RUMDIANI, S.SiT., M.H. #740061005012001 N/A 01.04.2016	Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat TEGUH ISNANTO, S.E. #72001400701004 #d 01.04.2016																
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan MARTINUS SULISTYAKA, A.Ptnh #66041008001004 #d 01.10.2018	Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara SEPTI FITRIANI, S.H., M.M. #760920090012002 #d 01.04.2019	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawain dan Organisasi ETI RUMDIANI, S.SiT., M.H. #740061005012001 N/A 01.04.2016	Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat TEGUH ISNANTO, S.E. #72001400701004 #d 01.04.2016																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #00b0f0; color: white;"> Kepala Bidang Survei dan Pemetaan ANDI DERMAWAN LUBIS, S.T., M.Si. #70090800601005 N/A 01.04.2016 </td> <td style="width: 25%; background-color: #00b0f0; color: white;"> Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran ALFARAH, S.H., M.H. #66030006003002 N/A 01.10.2017 </td> <td style="width: 25%; background-color: #00b0f0; color: white;"> Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Hadry Uswander hamidsyah Putra N/A 01.10.2017 </td> <td style="width: 25%; background-color: #00b0f0; color: white;"> Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan BUCHORI SUGHIARSO, A.Ptnh., S.H., M.Kn. #68002008001001 N/A 01.10.2017 </td> <td style="width: 25%; background-color: #00b0f0; color: white;"> Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Agha Setia Putra Ekasaptadi, S.H. N/A 01.04.2020 </td> </tr> </table>					Kepala Bidang Survei dan Pemetaan ANDI DERMAWAN LUBIS, S.T., M.Si. #70090800601005 N/A 01.04.2016	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran ALFARAH, S.H., M.H. #66030006003002 N/A 01.10.2017	Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Hadry Uswander hamidsyah Putra N/A 01.10.2017	Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan BUCHORI SUGHIARSO, A.Ptnh., S.H., M.Kn. #68002008001001 N/A 01.10.2017	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Agha Setia Putra Ekasaptadi, S.H. N/A 01.04.2020															
Kepala Bidang Survei dan Pemetaan ANDI DERMAWAN LUBIS, S.T., M.Si. #70090800601005 N/A 01.04.2016	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran ALFARAH, S.H., M.H. #66030006003002 N/A 01.10.2017	Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Hadry Uswander hamidsyah Putra N/A 01.10.2017	Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan BUCHORI SUGHIARSO, A.Ptnh., S.H., M.Kn. #68002008001001 N/A 01.10.2017	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Agha Setia Putra Ekasaptadi, S.H. N/A 01.04.2020																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar M. YAN FAHRIZAL, S. SIt., M.H. #73070009001001 N/A 01.04.2017 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang M. RIDHO, S.H., M.H. #72100008003003 #d 01.10.2019 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah EDY RIANTO, A.Ptnh. #68092008001005 #d 01.04.2009 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah RENI WIDYANINGSIH, S.Si #9407102009122002 #c 01.04.2016 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan </td> </tr> </table>					Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar M. YAN FAHRIZAL, S. SIt., M.H. #73070009001001 N/A 01.04.2017	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang M. RIDHO, S.H., M.H. #72100008003003 #d 01.10.2019	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah EDY RIANTO, A.Ptnh. #68092008001005 #d 01.04.2009	Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah RENI WIDYANINGSIH, S.Si #9407102009122002 #c 01.04.2016	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan 															
Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar M. YAN FAHRIZAL, S. SIt., M.H. #73070009001001 N/A 01.04.2017	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang M. RIDHO, S.H., M.H. #72100008003003 #d 01.10.2019	Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah EDY RIANTO, A.Ptnh. #68092008001005 #d 01.04.2009	Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah RENI WIDYANINGSIH, S.Si #9407102009122002 #c 01.04.2016	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan 																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral AMIR HAMZAH, S.SiT., M.Eng. #70012009303002 N/A 01.04.2016 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT SYAIPUL ANWAR, S.H. #640602006001005 #d 01.04.2019 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Landreform HERMANSYAH, S.H., M.H. #64041009001001 N/A 01.10.2020 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan WINARSIH, S.SiT., M.M. #740807006012001 N/A 01.10.2016 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Perkara Pertanahan TRI WLJAYANTI, S.H. #650828003052002 #d 01.04.2004 </td> </tr> </table>					Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral AMIR HAMZAH, S.SiT., M.Eng. #70012009303002 N/A 01.04.2016	Koordinator Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT SYAIPUL ANWAR, S.H. #640602006001005 #d 01.04.2019	Koordinator Kelompok Substansi Landreform HERMANSYAH, S.H., M.H. #64041009001001 N/A 01.10.2020	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan WINARSIH, S.SiT., M.M. #740807006012001 N/A 01.10.2016	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Perkara Pertanahan TRI WLJAYANTI, S.H. #650828003052002 #d 01.04.2004															
Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral AMIR HAMZAH, S.SiT., M.Eng. #70012009303002 N/A 01.04.2016	Koordinator Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT SYAIPUL ANWAR, S.H. #640602006001005 #d 01.04.2019	Koordinator Kelompok Substansi Landreform HERMANSYAH, S.H., M.H. #64041009001001 N/A 01.10.2020	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan WINARSIH, S.SiT., M.M. #740807006012001 N/A 01.10.2016	Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Perkara Pertanahan TRI WLJAYANTI, S.H. #650828003052002 #d 01.04.2004																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Tematik MUHAMMAD SYAHRIL, S.SiT., M.H. #74020500401002 N/A 01.10.2017 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang JOKO SIGIT NURYANTANA, S.Si #09123009701003 #d 01.04.2009 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Tanah Masyarakat </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan SUHONO, S.SiT #71012009003001 #d 01.04.2016 </td> <td style="width: 25%; background-color: #ffc107;"> Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan MARDALENA YULIANTI ANGGRAINI, S.H., M.H. #760710090032001 #d 01.04.2019 </td> </tr> </table>					Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Tematik MUHAMMAD SYAHRIL, S.SiT., M.H. #74020500401002 N/A 01.10.2017	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang JOKO SIGIT NURYANTANA, S.Si #09123009701003 #d 01.04.2009	Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Tanah Masyarakat 	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan SUHONO, S.SiT #71012009003001 #d 01.04.2016	Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan MARDALENA YULIANTI ANGGRAINI, S.H., M.H. #760710090032001 #d 01.04.2019															
Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Tematik MUHAMMAD SYAHRIL, S.SiT., M.H. #74020500401002 N/A 01.10.2017	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang JOKO SIGIT NURYANTANA, S.Si #09123009701003 #d 01.04.2009	Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Tanah Masyarakat 	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan SUHONO, S.SiT #71012009003001 #d 01.04.2016	Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan MARDALENA YULIANTI ANGGRAINI, S.H., M.H. #760710090032001 #d 01.04.2019																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #ffc107;"> Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah </td> </tr> </table>					Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah 																			
Koordinator Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah 																								

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan saat ini

Program	Kegiatan
1. Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT	- Pengumpulan Data Hak Atas Tanah dan Penetapan Objek Pemantauan - Pemantauan Lapang - Penyusunan Telaah Staf dan Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT
2. Rekomendasi Hasil Pengendalian Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah di Kepulauan dan Wilayah Tertentu	- Koordinasi Penetapan Lokasi dan Pengumpulan Data - Pemantauan Lapang - Evaluasi Hasil Pengumpulan Data - Penyusunan Rekomendasi
3. Rekomendasi Penertiban Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	- Peninjauan Lapang Akhir Evaluasi - Peninjauan Lapang Akhir Pemberitahuan - Peninjauan Lapang Peringatan I - Peninjauan Lapang Peringatan II - Peninjauan Lapang Peringatan III - Sidang Panitia C
4. Berita Acara Hasil Pembinaan Tugas PPNS PR	- Persiapan - Pelaksanaan - Evaluasi dan Pelaporan
5. Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara	- Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan - Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
6. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	- Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan - Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan - Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus

<p>7. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Konflik Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian Kasus - Gelar Kasus Awal - Penelitian Kasus - Ekspos Hasil Penelitian - Rapat Koordinasi - Gelar Kasus Akhir - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
<p>8. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Kejahatan Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data - Penyusunan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Koordinasi Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan
<p>9. Berita Acara Sosialisasi/ Pembinaan/ Koordinasi/ Pemantauan/ Evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Teknis/ Sosialisasi/ Koordinasi/ Pemantauan ke Kabupaten/ Kota - Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Daerah
<p>10. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian Kasus - Gelar Kasus Awal - Penelitian Kasus - Ekspos Hasil Penelitian - Rapat Koordinasi - Gelar Kasus Akhir - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
<p>11. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Relas - Pengumpulan Data - Penyusunan Bahan Acara - Beracara di Pengadilan - Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali) - Tindaklanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, khususnya pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Isu, uraian isu dan kategori isu

No.	Isu	Uraian Isu dan Keterkaitan dengan nilai-nilai Agenda III
1.	Belum optimalnya penggunaan e-office	<p>Dewasa ini, hampir semua instansi sudah menerapkan berbagai aplikasi untuk mempermudah berbagai pekerjaan, termasuk di Kementerian ATR/BPN. Salah satu aplikasi yang ada di Kementerian ATR/BPN adalah aplikasi e-office, yaitu aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Penerapan aplikasi e-Office menjadi salah satu dari 7 agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementrian ATR/BPN yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. e-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal). Dalam penerapannya di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, masih terdapat beberapa pegawai yang terkadang kurang teliti dalam menginput data di aplikasi e- office.</p> <p>Isu ini berkaitan dengan penerapan Smart ASN dimana adanya kendala ASN dalam menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian ATR/BPN.</p>

2.	<p>Belum optimalnya penataan arsip Pengendalian Pertanahan</p>	<p>Salah satu peran penting arsip adalah sebagai rekaman informasi kegiatan, pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan juga bukti eksistensi atas sebuah organisasi. Berdasarkan pengamatan penulis di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, penyimpanan dan pengelolaan arsip pada Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan yang menangani pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penerbitan penguasaan, pemilikan dan pemanfaatan tanah belum dilaksanakan secara optimal, banyak dokumen rusak bahkan ada fisiknya yang hilang, saat akan mencari dokumen Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan atau menangani suatu kasus kami kesulitan mencari dokumen-dokumen yang diperlukan, hal ini akan mempersulit penanganan Kasus yang sedang dihadapi, dibutuhkan digitalisasi dengan tujuan untuk mengamankan berkas-berkas yang ada dan juga untuk memperlancar proses penanganan. Isu ini berkaitan dengan pembelajaran CPNS Agenda III Manajemen ASN yaitu kurang efektif dan efisiennya kinerja ASN dalam penataan arsip sehingga dapat menimbulkan kesulitan untuk pegawai yang baru memahami dan melanjutkan pekerjaan yang telah dilakukan oleh pegawai sebelumnya.</p> <p>Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN, yaitu kurangnya literasi digital untuk memanfaatkan media digital yang dapat membantu mengarsipkan data-data secara digital, menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, meminimalisir hilangnya data dan lain sebagainya.</p>
3.	<p>Kurangnya jumlah SDM di Bidang Pengendalian dan Penanganan</p>	<p>Dalam suatu Bidang Instansi, seyogyanya jumlah SDM sesuai dengan banyaknya pekerjaan yang harus diemban. Namun karena berbagai alasan, hal tersebut tidak berlaku di semua instansi, sehingga ada instansi yang kekurangan SDM. Dari hasil pengamatan penulis, jumlah SDM pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih kurang jika melihat beban kerja yang ada. Kurangnya SDM</p>

	Sengketa	membuat beberapa pekerjaan menjadi kurang maksimal, seperti kurang teliti dalam mengupload surat ke aplikasi dan lain-lain, hal seperti ini diakibatkan karena banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dengan jumlah SDM sedikit. Isu ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN.
--	-----------------	---

B. Pemilihan Isu

Analisis isu yang akan kita gunakan kali ini adalah menentukan prioritas dengan Metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 2 Keterangan Pemberian Skor

No.	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat Serius	Sangat berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak serius	Sangat tidak berdampak

Dari penilaian yang didasarkan dengan menggunakan Metode USG tersebut, maka di dapatlah hasil sebagai berikut terhadap pemilihan dari isu:

Tabel 2. 3 Matrik USG

No	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum optimalnya penggunaan e-office	3	2	2	7
2.	Belum optimalnya penataan arsip Pengendalian Pertanahan	4	4	5	13
3.	Kurangnya jumlah SDM di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	3	3	9

Dengan demikian, berdasarkan tabel di atas, terpilih salah satu isu untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait dengan Belum optimalnya penataan arsip Pengendalian Pertanahan. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu 13, sedangkan dua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 7 dan 9.

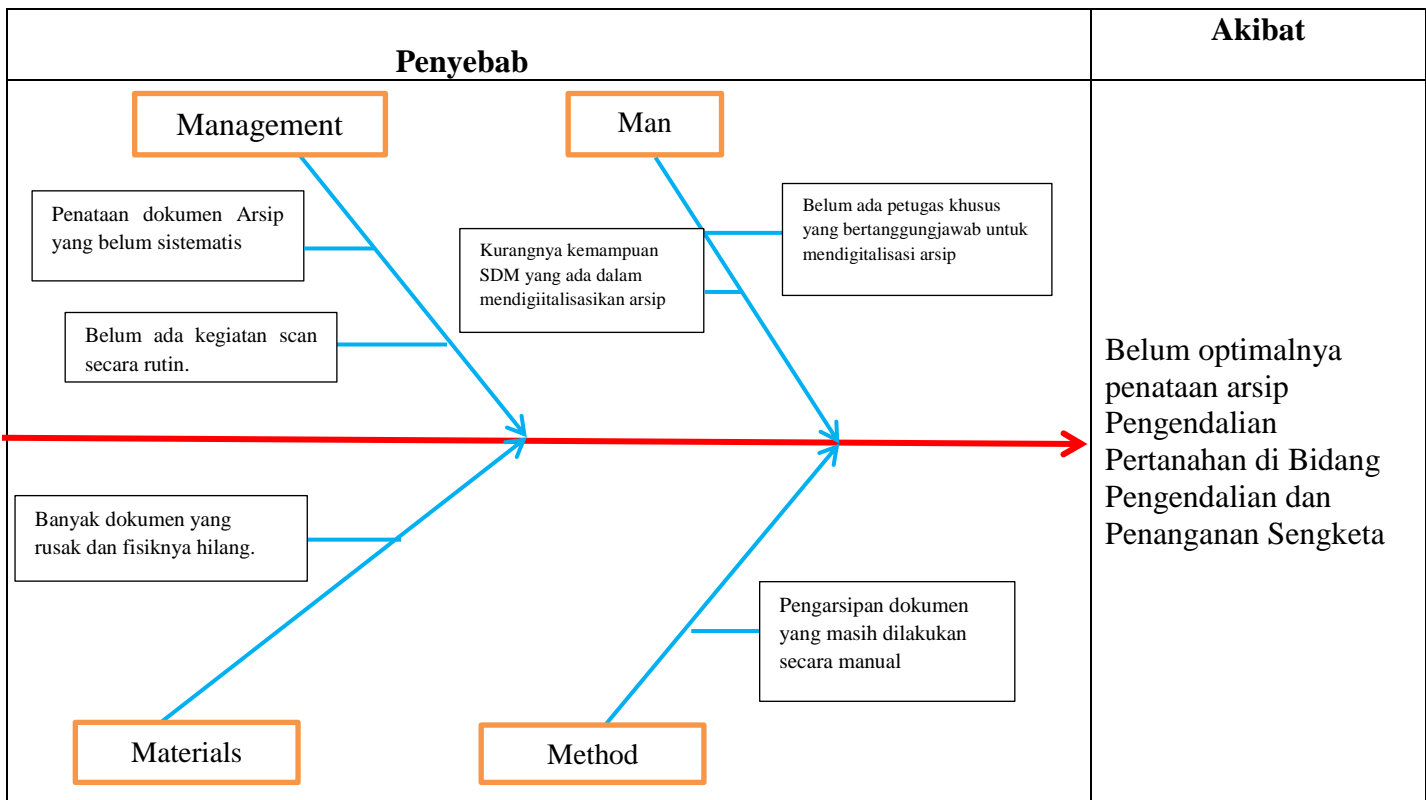
Dalam menindaklanjuti hasil dari isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknis analisis isu *Fishbone Diagram*. Fungsi dari analisis ini adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, penulis akan merekomendasikan gagasan terkait penyelesaian dari penyebab isu tersebut. *Fishbone diagram* sendiri lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Chause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*).

Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

1. Tahap pertama, menyepakati pernyataan masalah.
2. Tahap kedua adalah mengidentifikasi kategori-kategori.
3. Tahap Ketiga adalah menemukan sebab-sebab potensial.

Dimana dari ketiga tahapan tersebut akhirnya didapatkanlah *fishbone diagram* sebagai berikut :

Bagan 2. 1 Fishbone



Setelah isu utama dianalisis menggunakan Diagram Fishbone, kemudian ditentukan beberapa alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 faktor di atas.

Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Hubungan antara Penyebab dan Gagasan Isu

No.	Aspek	Penyebab	Gagasan
1.	Man	Belum ada petugas khusus yang bertanggungjawab untuk mendigitalisasi arsip	Memilih pegawai untuk ditugaskan mendigitalisasi arsip
		Kurangnya kemampuan SDM yang ada dalam mendigitalisasi arsip.	Peningkatan kompetensi dengan sosialisasi cara mengelola arsip kepada seluruh staf Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2.	Method	Pengarsipan dokumen yang masih dilakukan secara manual	Optimalisasi pengarsipan data penataan pertanahan secara digital melalui Google Drive.
3.	Management	Penataan Dokumen arsip yang belum sistematis	Pengarsipan Data dengan tabel kontrol dan tabel inventarisasi
		Belum ada kegiatan scan secara rutin	Membuat jadwal khusus untuk kegiatan scan arsip
4.	Materials	Banyak dokumen yang rusak dan fisiknya hilang	Penataan ulang berkas data Pengendalian Pertanahan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari berbagai faktor yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dapat dilakukan beberapa gagasan untuk pemecahan masalah dari isu tersebut sebagai berikut:

1. Memilih pegawai untuk ditugaskan mendigitalisasi arsip
2. Peningkatan kompetensi dengan sosialisasi cara mengelola arsip kepada seluruh staf
3. Optimalisasi pengarsipan data pengendalian pertanahan secara digital melalui Google Drive.
4. Pengarsipan Data dengan tabel kontrol dan tabel inventarisasi
5. Membuat jadwal khusus untuk kegiatan scan arsip
6. Penataan ulang berkas data Pengendalian Pertanahan

Dalam pemilihan salah satu pemecah isu yang akan diangkat, maka dilakukan penapisan dengan teknik tapisan gagasan McNamara yang menggunakan tiga kriteria, yaitu Efektivitas, yang terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu; Efisiensi, yang terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan; serta Kemudahan, yang terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Pada masing-masing kriteria diberikan rentang penilaian (1-5), dengan rentang penilaian verbal sebagai berikut :

Tabel 2. 5 Rentang Penilaian Tapisan McNamara

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Berdasarkan ketiga gagasan pemecah isu yang telah disebutkan sebelumnya di atas, maka akan diberikan penilaian untuk masing-masing kriteria seperti dalam tabel berikut:

Tabel 2. 6 Tabel Penilaian

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
a.	Memilih Pegawai untuk ditugaskan mendigitalisasi arsip.	2	2	3	7
b.	Peningkatan Kompetensi dengan sosialisasi cara mengelola arsip kepada seluruh staf.	3	2	2	7

c.	Optimalisasi pengarsipan data Pengendalian Pertanahan secara digital melalui Google Drive.	5	5	4	14
d.	Pengarsipan Data dengan tabel kontrol dan tabel inventarisasi.	3	2	4	9
e.	Membuat jadwal khusus untuk kegiatan scan arsip .	2	3	3	8
f.	Penataan ulang berkas data Pengendalian Pertanahan.	3	3	4	10

Dengan demikian, berdasarkan tabel di atas, terpilihlah salah satu gagasan pemecahan isu untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait Optimalisasi pengarsipan data Pengendalian Pertanahan secara digital melalui Google Drive . Gagasan ini terpilih karena menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu 14. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk mempermudah dalam pencarian data, untuk mengamankan berkas-berkas yang ada, sehingga pejabat selanjutnya dapat belajar dari arsip yang telah didigitalisasi di sistem dan akan dengan mudah memahami dan melanjutkan pekerjaan pejabat sebelumnya, menghadirkan kemudahan dalam rangka mengelola kegiatan-kegiatan, khususnya kegiatan multiyears.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan tahapan aktualisasi, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi pada tabel di bawah ini.

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

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

Identifikasi isu : 1. Belum optimalnya penggunaan e-office
 2. Belum optimalnya penataan arsip Pengendalian Pertanahan
 3. Kurangnya jumlah SDM di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Isu yang diangkat : Belum optimalnya penataan arsip Pengendalian Pertanahan

Gagasan terpilih : Optimalisasi pengarsipan dokumen Pengendalian Pertanahan secara digital melalui Google Drive

Tabel 2. 7 Matriks Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan	a. Konsultasi dengan pimpinan terkait dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi.	Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan sesuai tahun	Harmonis: Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja. Kolaboratif: Membangun kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan	Melalui Kegiatan Menginventarisir data Pengendalian Pertanahan dihasilkan Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan sesuai tahun yang akan	Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP Profesional ASN

			<p>kerja demi tercapainya tujuan.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan.</p>	<p>mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>
		<p>b. Pengumpulan data Pengendalian Pertanahan</p>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam mengumpulkan data</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pengumpulan data dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen.</p>		
		<p>c. Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun</p>	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menyusun data</p> <p>Kompeten: Melakukan Penyusunan dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan</p>		

				rekan kerja dalam menyusun dokumen.		
2.	Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan	a. Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer dan Menscan dokumen	File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah di Scan	<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menscan dokumen.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk menscan dokumen.</p>	Melalui Kegiatan Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan, dihasilkan File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah di Scan yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>
		b. Membuat Rekap Data Daftar Arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel		<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dengan membuat rekap data.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien</p>		
		c. Sinkronisasi data dengan <i>hard</i>		Akuntabel: Bekerja secara tepat		

		<i>copy</i>		dan cermat juga berfikir secara inovatif dan kreatif untuk memastikan tidak ada kesalahan dan membuat pekerjaan menjadi efisien pada saat menginventarisasi data Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
3.	Upload data ke dalam Google Drive	a. Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>	Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i>	Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya (dalam hal ini berupa <i>G-Drive</i>) untuk tujuan bersama.	Melalui Kegiatan <i>upload</i> data ke dalam <i>Google Drive</i> , dihasilkan Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i> yang mendukung terwujudnya penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan
		b. Memastikan keamanan akun gmail		Akuntabel : Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan dengan memastikan keamanan sistem yang akan dipakai. Kompeten : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan. Loyal : menjaga nama baik		

				Instansi dengan memastikan keamanan akun gmail.		berkualitas
		c. Upload data kedalam Google Drive melalui Gmail		<p>Akuntabel: Menginput dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat).</p> <p>Kompeten : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama (gotongroyong).</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi yang sesuai dengan perubahan untuk memudahkan pengguna</p>		
4.	Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan	a. Menyimpan Dokumen Arsip ke Lemari atau Rak yang tersedia di dalam ruang Pengendalian Pertanahan	Arsip Tersimpan dan tertata dengan rapi berdasarkan Abjad dan Tahun	<p>Akuntabel: Menyimpan dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat).</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan menyimpan dokumen arsip</p>	Melalui Kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip dihasilkan Arsip Tersimpan dan tertata dengan rapi berdasarkan sesuai dengan yang diupload di Google Drive, mendukung terwujudnya penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan</p>
		b. Membuat Penamaan		Akuntabel : Melaksanakan tugas		

		Berdasarkan Abjad dan Tahun		dengan berintegritas tinggi. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan	kerja nyata Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas
		c. Menyusun Tata Letak Dokumen Arsip Berdasarkan Abjad dan Tahun		Akuntabel: Menyusun dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat). Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
5.	Pelaporan hasil kegiatan	a. Memeriksa kembali Data hasil kegiatan	Laporan Mingguan dan Laporan Hasil Kegiatan	Akuntabel : bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dikerjakan. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melalui Kegiatan pelaporan hasil kegiatan, dihasilkan laporan Mingguan dan Laporan Hasil Kegiatan, yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas
		b. Melaporkan hasil Evaluasi Kegiatan kepada mentor		Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal: Menjaga nama baik pimpinan. Harmonis : Bersikap sopan dan menghargai juga beretika ketika berkonsultasi dengan mentor, serta menghargai pendapat dan masukan atas hasil kegiatan.		
		c. Membuat Laporan Mingguan Kegiatan dan Laporan Akhir		Akuntabel: Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab		

		Aktualisasi		atas capaian hasil kinerja kepada atasan Kompeten : terus meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan laporan aktualisasi.		
--	--	-------------	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tahun 2022																														
			Juli																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1.	Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan	a. Konsultasi dengan pimpinan terkait dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi																															
		b. Pengumpulan data Pengendalian pertanahan																															
		c. Penyusunan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi berdasarkan tahun																															
2.	Melakukan scanning dokumen	a. Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Ibu Mardalena yulianti anggraini, S.H., M.H.

sebagai *role model*

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* adalah Ibu Mardalena Yulianti Anggraini, S.H., M.H., yang merupakan Korusub Pengendalian Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang pegawai yang sangat berpengalaman terutama dalam bidang Pengendalian Pertanahan. Selama proses habituasi beliau memberikan dukungan sehingga memudahkan pengerjaan aktualisasi penulis. Beliau banyak memberikan arahan dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi penulis menjadi lebih inovatif dan mempermudah

salah satu pekerjaan kelompok substansi pengendalian pertanahan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

Ibu Mardalena Yuliati Anggraini, S.H., M.H., juga memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplelmentasikan sebagai pegawai negeri sipil yang baik karena beliau dapat mengaktualisasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas-tugas beliau.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diteladani dari keseharian beliau adalah sebagai berikut :

1. Nilai Berorientasi Pelayanan, beliau tunjukkan dengan bersikap ramah dan sopan pada semua pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung khususnya Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
2. Nilai Akuntabel, beliau tunjukkan dengan menjadi seorang pemimpin yang dapat membangun lingkungan kerja yang akuntabel, beliau memberikan contoh pada rekan kerja dan bawahannya untuk memiliki komitmen dan tanggung jawab yang tinggi dalam melakulan pekerjaan, serta menjunjung tinggi nilai integritas dan konsistensi dengan mematuhi semua hukum, kebijakan dan peraturan yang berlaku terutama yang berhubungan dengan Pengendalian Pertanahan.
3. Nilai Kompeten, , beliau tunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Nilai Harmonis, beliau tunjukkan dengan menghargai sesama pegawai di kantor terutama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
5. Nilai Loyal, beliau tunjukkan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi.
6. Nilai Adaptif, beliau tunjukkan dengan cepat menyesuaikan dengan kondisi lingkungan yang baru dimanapun beliau berada,
7. Nilai Kolaboratif, beliau tunjukkan dengan bekerja sama dengan berbagai pihak baik dari internal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun dari pihak luar dalam

menyelesaikan berbagai masalah yang ada pada kelompok substansi Pengendalian Pertanahan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk digitalisasi sistem yang akan dengan memudahkan pegawai yang baru di mutasi ke Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa khususnya pada kelompok substansi Pengendalian Pertanahan untuk memahami dan melanjutkan pekerjaan pegawai sebelumnya. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah menginventarisir dokumen pengendalian pertanahan dengan output yang dihasilkan adalah jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian pertanahan.

Kegiatan ini juga dilakukan untuk berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dengan Kegiatan Menginventarisir data Pengendalian Pertanahan dihasilkan Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan sesuai tahun yang akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai Melayani yaitu memberikan layanan berstandar dunia sesuai SOP dan Profesional yaitu ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata.

Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dan setiap tahapan terlaksana dengan baik pada tanggal 1-5 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor terkait dokumen pengendalian pertanahan yang dapat didigitalisasi

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai dokumen pengendalian pertanahan yang dapat atau tidak dapat didigitalisasi. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa Akuntabel yaitu dengan tidak menyalahgunakan wewenang dengan meminta saran dari mentor terkait dokumen yang dapat di digitalisasi untuk kegiatan, Kompeten yaitu dengan meningkatkan Kompetensi diri sebelum mengajukan konsultasi, Harmonis yaitu Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja, Loyal yaitu Menjaga nama baik pimpinan, Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan kerja demi tercapainya tujuan.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor

Arahan Mentor

Sebaiknya dokumen yang didigitalisasi adalah dokumen yang pelaksanaan kegiatannya sudah selesai, agar lebih mudah dipelajari, dan untuk dokumen yang kegiatannya sedang berjalan, sebaiknya pengarsipannya menunggu kegiatan selesai sepenuhnya. Sebelum di scan, dokumen-dokumen dikumpulkan dan disusun terlebih dahulu agar tidak ada fisik dokumen yang hilang dan agar mempermudah proses *scanning* karena dokumennya sudah tersusun.

b. Pengumpulan dokumen Pengendalian Pertanahan

Pada tahapan ini penulis dan rekan kerja mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi, pengumpulan dokumen dilakukan agar proses *scanning* dapat dilakukan lebih cepat, karena dokumen sudah ada dan tidak perlu mencari lagi setiap akan melakukan *scanning*. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai

dasar ASN berupa. **Berorientasi Pelayanan:** Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel:** melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam mengumpulkan data, **Kompeten :** Melaksanakan pengumpulan data dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat, **Harmonis:** Membentuk lingkungan kerja yang kondusif dengan membangun komunikasi yang baik Bersama rekan kerja, **Kolaboratif:** bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen.



Gambar 3. 3 Mengumpulkan dokumen Pengendalian Pertanahan

c. Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun dan nama pemegang hak

Dokumen yang akan didigitalisasi disusun berdasarkan tahun. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan:** Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel:** melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menyusun data, **Kompeten:** Melakukan Penyusunan dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan

informasi yang akurat, **Harmonis:** Membentuk lingkungan kerja yang kondusif dengan membangun komunikasi yang baik Bersama rekan kerja, **Adaptif:** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, **Kolaboratif:** bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyusun dokumen.



Gambar 3. 4 Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun dan nama pemegang hak

2) Melakukan *Scanning* dokumen Pengendalian Pertanahan

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah melakukan scanning dokumen pengendalian pertanahan dengan output yang dihasilkan

adalah File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk *extract file* yang sudah di Scan.

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu dengan dilakukan kegiatan *Scanning* dokumen Pengendalian Pertanahan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Kegiatan kegiatan *Scanning* dokumen Pengendalian Pertanahan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional berupa ASN yang memiliki tanggung jawab dan kerja nyata.

Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dan setiap tahapan terlaksana dengan baik pada tanggal 11-13 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer, lalu

menscan dokumen

Kegiatan *Scanning* membutuhkan waktu yang relatif lebih lama daripada tahapan kegiatan lain, karena dokumen yang harus di scan cukup banyak, dan juga saat tahapan kegiatan *Scanning* bersamaan dengan Pekerjaan di kantor yang cukup banyak serta adanya Peninjauan Lapang di luar daerah . Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan tiada henti, **Akuntabel**: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menscan dokumen, **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Loyal**: Menjaga rahasia jabatan negara, **Adaptif**: Bekerja menggunakan *Software* pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien, **Kolaboratif**: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk menscan dokumen.



Gambar 3. 5 Menyiapkan alat scanner dan Laptop lalu menscan dokumen

b. Membuat rekap data daftar arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel

Dokumen yang telah di scan direkap dengan menggunakan Microsoft Excel dengan membuat sheet per tahun yaitu sheet tahun 2021 dan 2022. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan**: Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan cermat

dan berintegritas tinggi dengan membuat rekap data, **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Loyal**: Menjaga rahasia jabatan negara, **Adaptif**: Bekerja menggunakan *Software* pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien

No	File	Nama Dokumen
1	BIB NO. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA	1. BUKU TANAH
		2. SURAT UKUR
		3. SK PEMBERIAN
		4. SK PENETAPAN LOKASI
		5. SK PANITIA C
		6. SK SEKRETARIAT PANITIA C
		7. SK SATGAS PEMANTAU LOKASI
		8. DAFTAR ISIAN IDENTIFIKASI
		9. LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI
		10. BA IDENTIFIKASI
		11. SURAT PEMBERITAHUAN IDENTIFIKASI
		12. SURAT PERINGATAN 1
		13. SURAT PERINGATAN 2
		14. SURAT PERINGATAN 3
		15. LAPORAN PERINGATAN 1
		16. LAPORAN PERINGATAN 2
		17. LAPORAN PERINGATAN 3

Gambar 3. 6 Membuat rekap data daftar arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel.

c. Sinkronisasi data dengan *Hard copy*

Data Pengendalian Pertanahan yang telah di scan disinkronkan dengan dokumen *hardcopy* untuk meminimalisir terjadinya kesalahan. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan**: Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan , **Akuntabel**: Bekerja secara tepat dan cermat juga berfikir secara inovatif dan kreatif untuk memastikan tidak ada kesalahan dan membuat pekerjaan menjadi efisien pada saat menginventarisasi data, **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Loyal**: Melakukan Sinkronisasi data agar meminimalisir kesalahan termasuk menjaga nama baik ASN yang Profesional, **Adaptif**: Berpikir Inovatif dan Kreatif untuk meminimalisir kesalahan, **Kolaboratif** : Memberi kesempatan

kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu dalam menyinkronkan data dengan hardcopy



Gambar 3. 7 Sinkronisasi data dengan *Hard copy*

3) Upload data ke dalam Google Drive

Kegiatan yang ketiga dalam aktualisasi ini adalah Upload data ke dalam Google Drive dengan output yang dihasilkan adalah teruploadnya data ke dalam Google Drive.

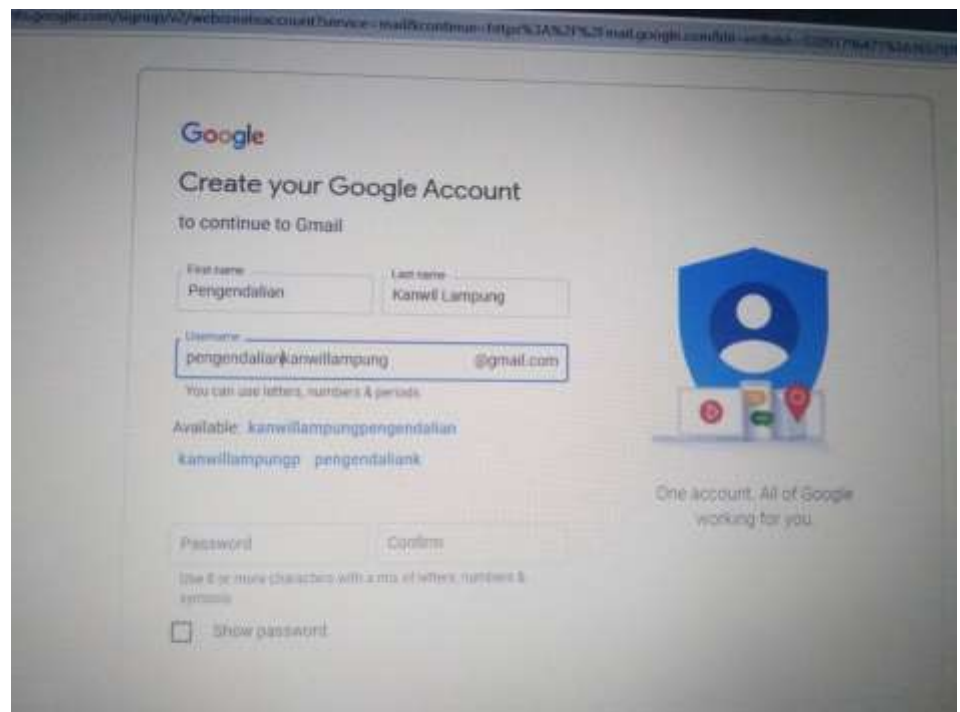
Kegiatan *upload* data ke dalam *Google Drive* berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu mendukung terwujudnya penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Kegiatan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesional berupa ASN yang memiliki tanggung jawab dan kerja nyata.

Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan dan setiap tahapan terlaksana dengan baik pada tanggal 14-21 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam Google Drive

Akun Gmail dibuat dengan nama “Pengendalian Kanwil Lampung”. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan**: Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel**: Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Loyal** : Menjaga rahasia jabatan dan negara dengan membuat akun Gmail dengan tujuan untuk mengamankan dokumen yang ada, **Adaptif**: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dalam hal ini menggunakan Gdrive yang sebelumnya pengarsipan dilakukan secara manual, **Kolaboratif** : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya (dalam hal ini berupa *G-Drive*) untuk tujuan bersama.



Gambar 3. 8 Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam Google Drive

b. Memastikan keamanan akun Gmail

Keamanan akun Gmail dipastikan dengan menggunakan verifikasi 2 langkah dan menambahkan akun gmail pemulihan agar akun gmail tidak mudah terkena serangan *Hacker*. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan**: Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel**: Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan dengan memastikan keamanan sistem yang akan dipakai, **Kompeten** : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan, **Loyal** : menjaga nama baik Instansi dengan memastikan keamanan akun gmail, **Adaptif**: Terus berinovasi dan mengembangkan prioritas



Gambar 3. 9 Memastikan keamanan akun Gmail

c. Mengupload data ke dalam Google Drive

Dokumen di upload dengan dibuat folder per tahun. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan:** Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel:** Menginput dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat), **Kompeten :** Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan, **Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Loyal :** Menjaga rahasia jabatan dan negara dengan mengupload dokumen ke dalam google drive (pengamanan dokumen), **Adaptif:** Melakukan inovasi yang sesuai dengan perubahan untuk memudahkan pengguna



Gambar 3. 10 Mengupload data ke dalam Google Drive

4) Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan

Kegiatan keempat pada aktualisasi ini adalah Penataan dan Penyimpanan arsip yang telah di scan dengan output yang dihasilkan yaitu berkas yang tersusun kembali dalam odner dan

tata letak nya tersusun sesuai dengan yang terupload di Google Drive.

Kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip ini berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu mendukung erwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Kegiatan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Profesioan berupa ASN memiliki tanggung jawab dan kerja nyata.

Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan dan setiap tahapan terlaksana dengan baik pada tanggal 22-28 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner

Tahapan kegiatan ini adalah perubahan dari tahapan kegiatan yang sebelumnya adalah menyimpan dokumen arsip ke lemari atau rak yang tersedia di dalam ruang pengendalian pertanahan, dilakukan perubahan agar urutan tahapannya lebih sesuai. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan:** Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan, **Akuntabel:** Menyimpan dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat), **Kompeten :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif, **Loyal :** Menjaga nama baik instansi dengan menyimpan dokumen arsip, **Adaptif:** Bertindak proaktif, **Kolaboratif :** Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner.



Gambar 3. 11 Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner

b. Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik Pengendalian Pertanahan sesuai dengan yang diupload di Google Drive

Tahapan kegiatan ini adalah perubahan dari tahapan kegiatan yang sebelumnya penamaan berdasarkan abjad dan tahun, dilakukan perubahan agar tahapannya lebih sesuai, karena penamaan berdasarkan abjad dan tahun sudah dilakukan pada kegiatan pertama dengan tahapan kegiatan kedua, juga agar letak penyimpanan *Hardcopy* dan data di Google Drive sesuai. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Berorientasi Pelayanan**: Melakukan

Perbaikan tanpa henti untuk memberikan tataletak arsip yang baik, **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi, **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Loyal**: Menjaga nama baik instansi dengan melakukan penyusunan tata letak yang baik, **Adaptif**: Berpikir Inovatif dan Kreatif untuk membuat tata letak yang mudah dipahami, **Kolaboratif** : Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membantu Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik Pengendalian Pertanahan sesuai yang di upload di Google Drive.

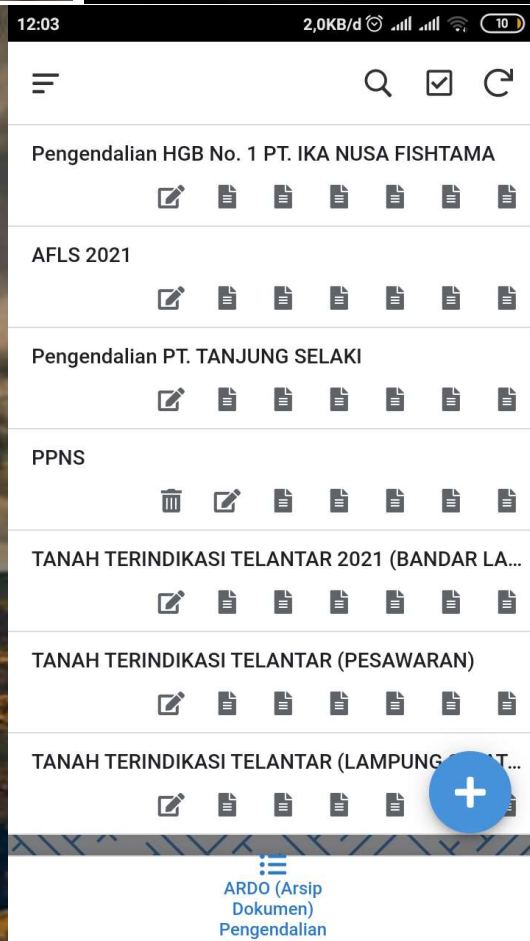
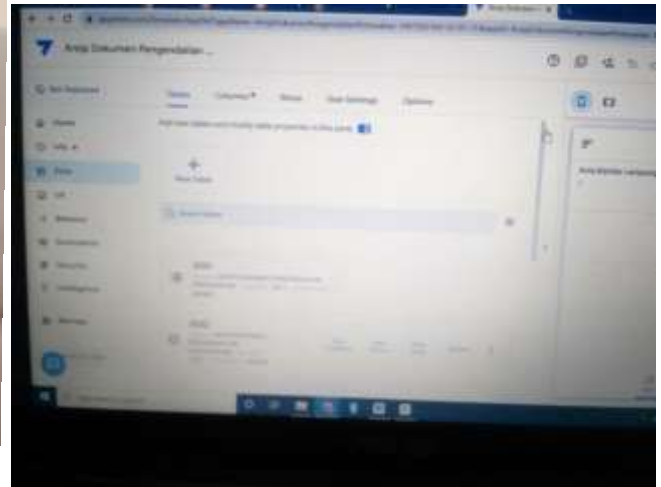


Gambar 3. 12 Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik Pengendalian Pertanahan sesuai dengan yang diupload di Google Drive

c. Memeriksa kembali data hasil kegiatan dan membuat data pengarsipan pada Appsheet

Tahapan kegiatan ini yang sebelumnya ada pada kegiatan 5 dilakukan perubahan menjadi kegiatan 4, karena penulis menyadari terdapat beberapa tahapan yang kurang sesuai pada kegiatan 5 yaitu tahapan kegiatan ketiga pada kegiatan 5 berupa membuat laporan mingguan dan laporan akhir aktualisasi yang pada dasarnya sudah dirancang oleh PPSDM untuk dilaksanakan. Semua data yang telah discan dan di upload pada google Drive diperiksa kembali untuk meminimalisis adanya kesalahan, lalu membuat data pengarsipan pada Appsheet.

Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Akuntabel:** Menyusun dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat), **Kompeten :** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Loyal:** Menjaga nama baik ASN dengan melaksanakan koreksi yang merupakan salah satu dari sikap profesional, **Adaptif:** Bertindak Proaktif



Gambar 3. 13 Memeriksa kembali data hasil kegiatan dan membuat data pengarsipan pada Appsheet berupa aplikasi Pengarsipan Pengendalian Pertanahan

d. Melaporkan hasil kegiatan ke Mentor

Kegiatan dan Tahapan kegiatan yang telah dilakukan dilaporkan kepada mentor, penulis juga melaporkan bahwa terdapat beberapa tahapan kegiatan yang berubah dan yang sebelumnya ada 5 kegiatan menjadi 4 kegiatan. Tahapan kegiatan ini yang sebelumnya ada pada kegiatan 5 dilakukan perubahan menjadi kegiatan 4. Tahapan ini merupakan suatu wujud dari nilai-nilai dasar ASN berupa **Akuntabel**: Bertanggung Jawab dengan hasil produk yang telah dibuat, **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Loyal**: Menjaga nama baik pimpinan, **Harmonis** : Bersikap sopan dan menghargai juga beretika ketika berkonsultasi dengan mentor, serta menghargai pendapat dan masukan atas hasil kegiatan. **Kolaboratif**: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 3. 14 Melaporkan hasil kegiatan ke Mentor

Tabel 3. 1 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Jumlah							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan								
	Konsultasi dengan pimpinan terkait dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi				1	1		1	3
	Pengumpulan data Pengendalian Pertanahan		1	1				1	3
	Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun		1	1				1	3
2.	Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan								
	Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer dan Menscan dokumen		1	1				1	3
	Membuat Rekap Data Daftar Arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel		1	1					2
	Sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i>		1	1				1	3
3.	<i>Upload data ke dalam Google Drive</i>								
	Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>			1				1	2
	Memastikan keamanan akun gmail		1	1		1			3
	<i>Upload data ke dalam Google Drive</i> melalui Gmail		1	1			1	1	4
4.	Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan								
	Menyimpan Dokumen Arsip ke Lemari atau Rak yang tersedia di dalam ruang Pengendalian Pertanahan		1	1		1			3
	Membuat Penamaan Berdasarkan Abjad dan Tahun		1	1					2
	Menyusun Tata Letak Dokumen Arsip Berdasarkan Abjad dan Tahun		1	1					2
5.	Pelaporan hasil kegiatan								
	Memeriksa kembali Data hasil kegiatan		1	1					2
	Melaporkan hasil Evaluasi Kegiatan kepada mentor			1	1	1			3
	Membuat Laporan Mingguan Kegiatan dan Laporan Akhir Aktualisasi		1	1					2
	Jumlah		12	14	2	4	1	7	40

Rekapitulasi Realisasi Kegiatan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Jumlah							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan								
	Konsultasi dengan mentor terkait dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi		1	1	1	1		1	5
	Pengumpulan data Pengendalian Pertanahan	1	1	1	1			1	5
	Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun	1	1	1	1		1	1	6
2.	Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan								
	Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer dan Menscan dokumen	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Rekap Data Daftar Arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel	1	1	1		1	1		5
	Sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i>	1	1	1		1	1	1	6
3.	Upload data ke dalam Google Drive								
	Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>	1	1	1		1	1	1	6
	Memastikan keamanan akun gmail	1	1	1		1	1		5
	Upload data kedalam <i>Google Drive</i> melalui Gmail	1	1	1		1	1		5
4.	Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan								
	Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner	1	1	1	1	1	1	1	7
	Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik Pengendalian Pertanahan sesuai yang di upload di <i>Google Drive</i>	1	1	1		1	1	1	6
	Memeriksa kembali data hasil kegiatan dan membuat data Pengarsipan pada Appsheets		1	1		1	1		4
	Melaporkan hasil Evaluasi Kegiatan kepada mentor		1	1	1	1		1	5
	Jumlah	10	13	13	6	11	10	9	72

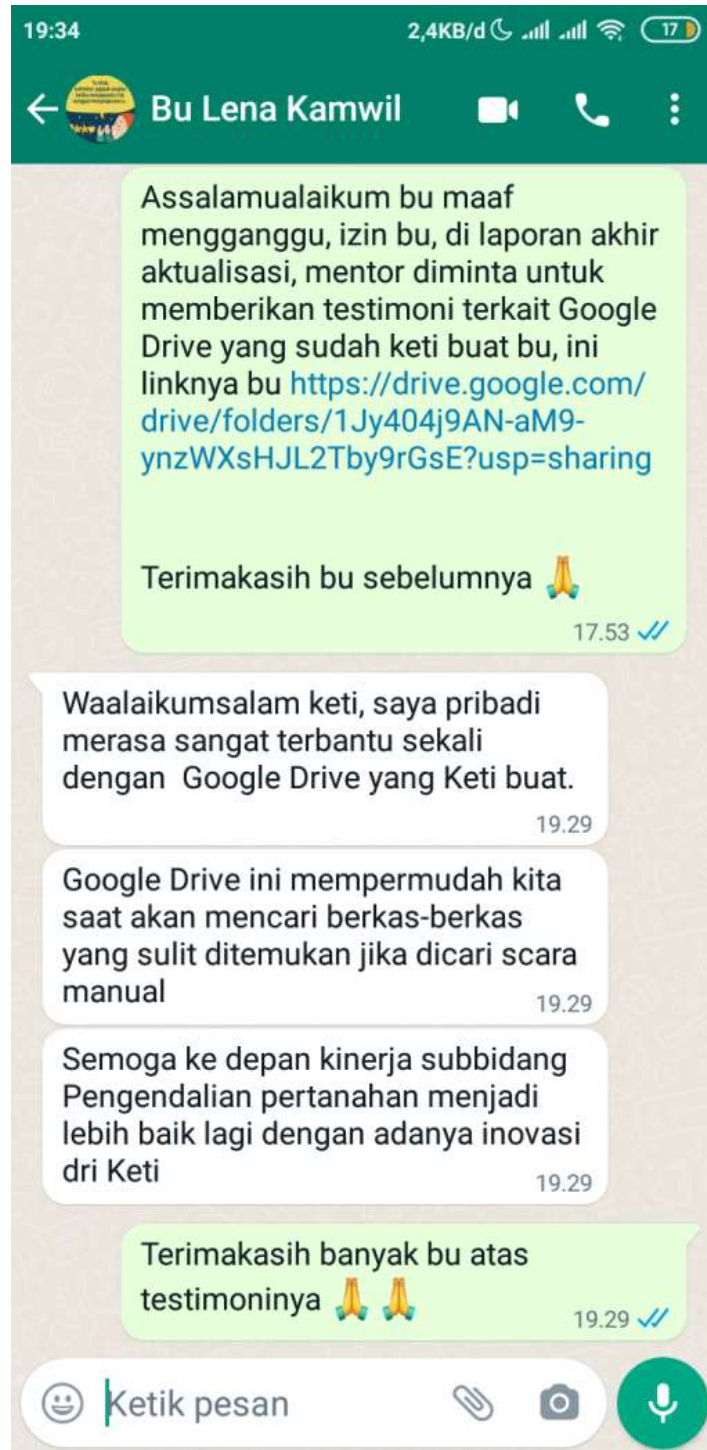
2. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan kemudahan untuk berbagai pihak. Selain itu penulis dapat menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN serta membuatnya menjadi kebiasaan sehingga terbentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap satuan kerja khususnya bagi kelompok substansi Pengendalian Pertanahan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, diantaranya:

- a. Mempermudah Pegawai yang baru dimutasi ke kelompok substansi Pengendalian Pertanahan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung untuk memahami dan mempelajari pekerjaan yang telah dilakukan oleh pegawai sebelumnya, sehingga akan lebih terarah untuk melanjutkan pekerjaan-pekerjaan tersebut;
- b. Mengamankan berkas-berkas yang ada, apabila suatu saat fisiknya hilang, masih ada berkas yang berbentuk *sofffile*;
- c. Memudahkan dalam mencari berkas;

Kemudian setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa Penataan Arsip pengendalian pertanahan secara digital, penulis juga melakukan survey kepada mentor selaku Koordinator Kelompok Subtansi Pengendalian Pertanahan dan kepada pegawai yang berkaitan langsung dengan kegiatan pengendalian pertanahan. Berikut ini penulis sertakan evidence pelaksanaan survey tersebut.



Gambar 3. 15 Testimoni Hasil Aktualisasi dari Atasan selaku mentor



Gambar 3. 16 Testimoni Hasil Aktualisasi dari Rekan Kerja

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dalam realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan antara lain sebagai berikut:

- a. Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan Bidang Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung sekaligus mentor memberikan bimbingan dukungan dan bersedia untuk memberikan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi oleh penulis;
- b. Arahan atau *feedback* dari *coach* yang disampaikan secara daring, khususnya yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. *Coach* juga memberikan dukungan moril untuk selalu semangat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
- c. Rekan kerja yang bersedia untuk berdiskusi terkait dengan pelaksanaan aktualisasi dan membantu terkait data atau bahan yang diperlukan.
- d. Sarana/prasarana yang telah ada dan siap digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi terutama peralatan digitalisasi.
- e. Adanya fitur mengedit atau koreksi file PDF berbasis online seperti ilovepdf.com sangat mempermudah penulis untuk melakukan koreksi file PDF.

Selain faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapaun faktor penghambat tersebut antara lain yaitu

- a. *Software* EPSON Scan yang digunakan merupakan versi lama sehingga proses *scanning* memakan waktu lama dikarenakan proses pindai 1 lembar berkas memakan waktu sekitar 2-3 menit. Solusi yang dilakukan penulis yaitu dengan mengalokasikan waktu sebaik-baiknya dengan berangkat dan mulai lebih awal sehingga dapat menyelesaikan sesuai dengan jadwal rencana aktualisasi.

- b. Mentor yang tidak berada di kantor karena memiliki kegiatan lain sehingga sedikit sulit ketika akan melakukan konsultasi sesuai dengan jadwal rencana aktualisasi. Penulis mengatasi hal ini dengan berkonsultasi melalui media *whatsapp* apabila telah dikonfirmasi bahwa Mentor tidak dapat hadir di kantor dikarenakan kegiatan lain pada hari berikutnya, dan memindahkan jadwal konsultasi di hari lainnya di minggu yang sama dengan ketentuan tidak akan memengaruhi jadwal tahapan kegiatan berikutnya.
- c. Rekan kerja yang memiliki kesibukan masing-masing dengan pekerjaannya sehingga sedikit sulit untuk berkoordinasi atau berkomunikasi terkait data atau arsip berkas. Penulis mengatasi hal ini dengan menunggu waktu luang untuk melakukan koordinasi atau komunikasi dengan rekan kerja.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan sosialisasi penggunaan Google Drive ke pegawai yang berkaitan langsung dengan kelompok substansi pengendalian Pertanahan.	<p>a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. Kompeten Meningkatkan</p>	<p>Menginformasikan secara langsung agar pegawai yang berkaitan langsung dengan kelompok substansi Pengendalian Pertanahan mengupload berbagai evidence di</p>

	<p>a) Membuat bahansosialisasi</p> <p>b) membuat rencana sosialisasi</p> <p>c) pelaksanaan sosialisasi</p>	<p>Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Harmonis</p> <p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Suka menolong orang lain.</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>	<p>Google Drive yang sudah dibuat oleh penulis.</p>
2.	<p>Melakukan inventarisasi secara bertahap terhadap berkas Pengendalian Pertanahan yang belum dilakukan digitalisasi</p> <p>a) Konsultasi dengan pimpinan terkait dokumen yang</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Solutif dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien</p>	<p>1. Melakukan proses inventarisasi dengan cermat dan teliti.</p> <p>2. Melakukan inventarisasi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja.</p> <p>3. Melakukan inventarisasi dengan hasil terbaik.</p>

	<p>dapat didigitalisasi</p> <p>b) Pengumpulan data Pengendalian Pertanahan</p> <p>c) Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun/nama pemegang hak</p>	<p>c. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Kolaboratif Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, dalam hal ini yaitu rekan kerja</p>	
3.	<p>Mengembangkan aplikasi Appsheet agar terus digunakan untuk mempermudah melihat data di Handphone.</p> <p>a) Membuat aplikasi pengarsipan dengan menu yang lebih variatif</p> <p>b) Menginstal aplikasi yang telah dibuat di handphone</p> <p>c) Mengirimkan link instalasi kepada pegawai Pengendalian Pertanahan.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Solutif dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>c. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>e. Adaptif Cepat</p>	<p>1. Menginformasikan adanya aplikasi Arsip yang dibuat oleh penulis</p> <p>2. Menginformasikan agar pegawai mendownload aplikasi Pengarsipan yang telah dibuat oleh penulis melalui link.</p> <p>3. Membantu pegawai mempelajari aplikasi pengarsipan dibuat oleh penulis.</p>

		menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.	
--	--	---	--

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Keti Pritania, S.H.
NIP : 199805032022042003
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Lampung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa :

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

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Mardalena Yulianti Anggraini, S.H., M.H

Bandar Lampung, 28 Juli 2022

Yang menyatakan,



Keti Pritania, S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan Secara Digital” yang dapat direkomendasikan

untuk ke depannya yaitu dengan melakukan sosialisasi kepada pegawai yang terlibat langsung dengan kelompok substansi Pengendalian Pertanahan terkait penggunaan Google Drive yang telah penulis buat dan juga untuk memberikan petunjuk cara mendownload dan menggunakan aplikasi penyimpanan arsip yang dapat didownload melalui Appsheets.

Kemudian sebagai tindak lanjut dari sisi penulis selaku pelaksana kegiatan aktualisasi ini, penulis berkomitmen untuk terus melakukan penerapan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas ke depannya, serta pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN sesuai dengan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI.

B. Rekomendasi

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II Dan Gol. III Tahun 2022 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN


LAMPIRAN

Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Keti Pritania
 NIP : 199805032022042003
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Gagasan : Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan Secara Digital melalui Google Drive

Kegiatan 1 : Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan pimpinan terkait dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi - Pengumpulan data Pengendalian Pertanahan - Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan yang telah selesai kegiatannya sesuai dengan masukan mentor. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Harmonis: Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja. Kolaboratif: Membangun kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan kerja demi tercapainya tujuan. Loyal: Menjaga nama baik pimpinan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam mengumpulkan data Kompeten : Melaksanakan pengumpulan data dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen.</p>	<p>Sebaiknya dokumen yang didigitalisasi adalah dokumen yang pelaksanaan kegiatannya sudah selesai, agar lebih mudah dipelajari, dan untuk dokumen yang kegiatannya sedang berjalan, sebaiknya pengarsipannya menunggu kegiatan selesai sepenuhnya.</p>	

<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menyusun data</p> <p>Kompeten: Melakukan Penyusunan dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyusun dokumen.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Menginventarisir data Pengendalian Pertanahan dihasilkan Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan sesuai tahun yang akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer dan Menscan dokumen - Membuat Rekap Data Daftar Arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel Sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah di Scan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menscan dokumen.</p>	<p>Harus teliti saat menscan dokumen-dokumen, agar tidak ada yang tertinggal, dan pastikan semua dokumen sesuai dengan tahapan yang telah dilakukan.</p>	

<p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk menscan dokumen.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dengan membuat rekap data.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel: Bekerja secara tepat dan cermat juga berfikir secara inovatif dan kreatif untuk memastikan tidak ada kesalahan dan membuat pekerjaan menjadi efisien pada saat menginventarisasi data</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan, dihasilkan File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah di Scan yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--


Kegiatan 3

: Upload data ke dalam Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam Google Drive - Memastikan keamanan akun Gmail - Upload data ke dalam Google Drive <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya (dalam hal ini berupa <i>G-Drive</i>) untuk tujuan bersama</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan dengan memastikan keamanan sistem yang akan dipakai.</p> <p>Kompeten : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan.</p> <p>Loyal : menjaga nama baik Instansi dengan memastikan keamanan akun gmail.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel: Menginput dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat).</p> <p>Kompeten : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama (gotongroyong).</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi yang sesuai dengan perubahan untuk memudahkan pengguna</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan <i>upload</i> data ke dalam <i>Google Drive</i>, dihasilkan Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i> yang mendukung terwujudnya penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani</p>	<p>Baik dan lanjutkan</p>	

<p>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner. - Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik Pengendalian Pertanahan sesuai dengan yang di upload di Google Drive. - Memeriksa kembali data hasil kegiatan. dan membuat data pengarsipan pada appsheet. dan membuat data pengarsipan pada appsheet. - Melaporkan hasil kegiatan ke mentor. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata letak arsip pengendalian pertanahan yang tersusun sesuai dengan yang di upload di Google Drive. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menscan dokumen. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan menyimpan dokumen arsip</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Akuntabel: Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dikerjakan.</p>	<p>Tahapan kegiatan yang ada di rancangan sebaiknya dirubah dan ditambah tahapan kegiatan yang ada di kegiatan 5, dan kegiatan 5 dihapus.</p>	

<p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dikerjakan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan dihasilkan Arsip yang tersimpan dan tertata dengan rapi berdasarkan sesuai dengan yang diupload di Google Drive yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--

Lampiran II– Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Keti Pritania
 NIP : 199805032022042003
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Gagasan : Penataan Arsip Pengendalian Pertanahan Secara Digital melalui Google Drive

Kegiatan 1 : Menginventarisir Dokumen Pengendalian Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan pimpinan terkait dokumen Pengendalian Pertanahan yang dapat didigitalisasi - Pengumpulan data Pengendalian Pertanahan - Penyusunan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan tahun <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan yang telah selesai kegiatannya sesuai dengan masukan mentor. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Harmonis: Membangun komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja. Kolaboratif: Membangun kerja sama yang baik dengan atasan dan rekan kerja demi tercapainya tujuan. Loyal: Menjaga nama baik pimpinan.</p>	<p>Kegiatan 1 terlaksana tahapan-tahapannya serta menghasilkan output yang sesuai dengan rancangan dan jadwal pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>5 Juli 2022, Whatsapp</p>

<p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam mengumpulkan data</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pengumpulan data dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menyusun data</p> <p>Kompeten: Melakukan Penyusunan dengan cepat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang akurat</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyusun dokumen.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Menginventarisir data Pengendalian Pertanahan dihasilkan Jenis data yang dapat di digitalisasi berupa data Pengendalian Pertanahan sesuai tahun yang akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: **Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer dan Menscan dokumen - Membuat Rekap Data Daftar Arsip yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel Sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah di Scan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menscan dokumen.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk menscan dokumen.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dengan membuat rekap data.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bekerja menggunakan <i>Software</i> pendukung yang baik sehingga pekerjaan lebih efisien</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel: Bekerja secara tepat dan cermat juga berfikir secara inovatif dan kreatif untuk memastikan tidak ada kesalahan dan membuat pekerjaan menjadi efisien pada saat menginventarisasi data</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Melakukan Scanning dokumen Pengendalian Pertanahan, dihasilkan File data Pengendalian Pertanahan dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah di Scan yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Kegiatan 2 dengan jadwal 6-13 Juli dipahami sebagai minggu ke-1 dan ke-2</p>	<p>8 Juli 2022, Whatsapp</p>

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Upload data ke dalam Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam Google Drive - Memastikan keamanan akun Gmail - Upload data ke dalam Google Drive <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya (dalam hal ini berupa <i>G-Drive</i>) untuk tujuan bersama</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel: Bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan dengan memastikan keamanan sistem yang akan dipakai. Kompeten : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan. Loyal : menjaga nama baik Instansi dengan memastikan</p>	<p>Kegiatan 3 terlaksana tahapan-tahapannya serta menghasilkan output yang sesuai dengan rancangan dan jadwal pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>15 Juli 2022</p> <p>Dengan menggunakan media komunikasi Whatsapp dan Zoom</p>

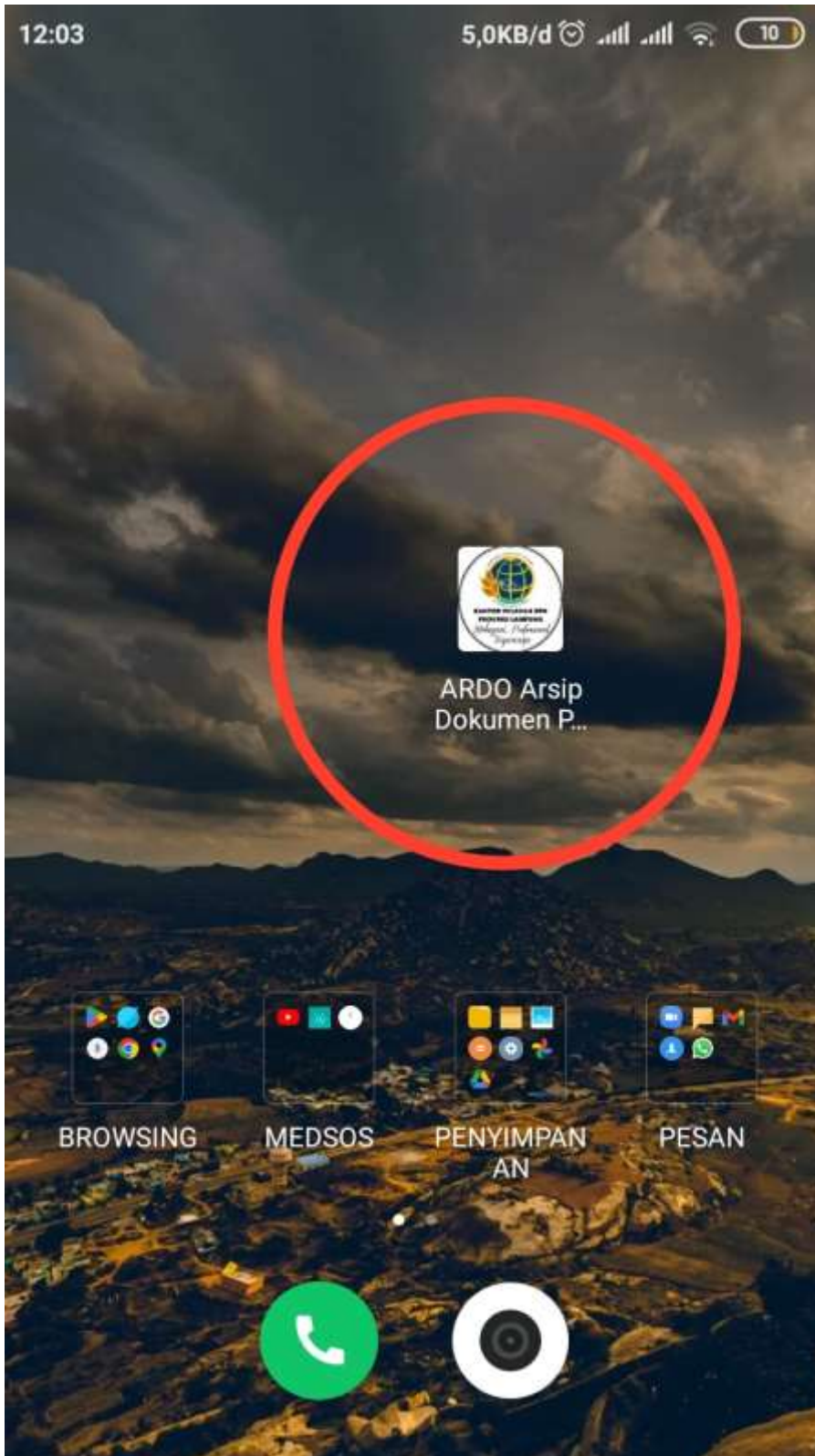
<p>keamanan akun gmail.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <p>Akuntabel: Menginput dokumen dengan benar (memberi informasi dengan tepat).</p> <p>Kompeten : Melakukan inovasi untuk menghasilkan data yang bisa diakses dengan mudah oleh Pegawai yang memerlukan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama (gotongroyong).</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi yang sesuai dengan perubahan untuk memudahkan pengguna</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan <i>upload</i> data ke dalam <i>Google Drive</i>, dihasilkan Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i> yang mendukung terwujudnya penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4**: Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembalikan berkas yang telah di scan ke dalam odner. - Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik Pengendalian Pertanahan sesuai dengan yang di upload di Google Drive. - Memeriksa kembali data hasil kegiatan dan membuat data pengarsipan pada appsheet. - Melaporkan hasil kegiatan ke mentor. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata letak arsip pengendalian pertanahan yang tersusun sesuai dengan yang di upload di Google Drive. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1: Akuntabel: melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti dalam menscan dokumen. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan menyimpan dokumen arsip</p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Akuntabel: Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dikerjakan. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Akuntabel: Bertanggung jawab atas kegiatan yang telah dikerjakan. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Melalui Kegiatan Penataan dan Penyimpanan Arsip yang telah di scan dihasilkan Arsip yang tersimpan dan tertata</p>	<p>Kegiatan 4 terdapat perubahan dan kegiatan 5 dihapus dengan beberapa tahapan dipindahkan ke kegiatan 4 dan telah melalui persetujuan Mentor.</p>	<p>27 Juli 2022</p> <p>Dengan menggunakan media komunikasi Whatsapp</p>

<p>dengan rapi berdasarkan sesuai dengan yang diupload di Google Drive yang mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p> <p>Profesional ASN memiliki sikap tanggung jawab dan kerja nyata</p> <p>Terpercaya Menciptakan pelayanan publik yang efisien dan berkualitas</p>		
---	--	--

Lampiran III – Aplikasi Arsip Pengendalian Pertanahan Kanwil BPN Lampung





ARDO Arsip Dokumen Pengendala...



About

Feedback

Share

App Gallery

Add Shortcut



pengendaliankanwillampung@gmail.



NAMA KEGIATAN*

Pengendalian|HGB NO. 1 PT. IKA NUSA F

Dokumen 1



1. BUKU TANAH.pdf

Dokumen 2



2. SURAT UKUR.pdf

Dokumen 3



Cancel

Save



Pengendalian HGB No. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA



AFLS 2021



Pengendalian PT. TANJUNG SELAKI



PPNS



TANAH TERINDIKASI TELANTAR 2021 (BANDAR LA...



TANAH TERINDIKASI TELANTAR (PESAWARAN)



TANAH TERINDIKASI TELANTAR (LAMPUNG ... AT...





NAMA KEGIATAN

Pengendalian HGB No. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA

Dokumen 1

Pengendalian HGB No. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA.Dokumen 1.033829. BUKU TANAH.pdf



Dokumen 2

Pengendalian HGB No. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA.Dokumen 2.033833. SURAT UKUR.pdf



Dokumen 3

Pengendalian HGB No. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA.Dokumen 3.033829. SK PEMBERIAN.pdf



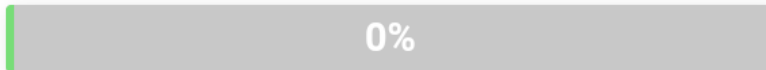
Dokumen 4

Pengendalian HGB No. 1 PT. IKA NUSA FISHTAMA.Dokumen 4.033832. SK PENETAPAN LOKASI.pdf



Downloading PDF

Once the PDF downloads, you will be prompted to choose an app to open it with.



Lampiran IV – Coaching

The slide displays a flowchart illustrating a process from 'Masalah' (Problem) to 'Solusi' (Solution). The 'Masalah' box lists: 'Belum ada program yang terintegrasi dan pertanggung-jawaban secara menyeluruh dan terpadu' and 'Belum ada prosedur dan pemeliharaan data yang terpadu'. The 'Solusi' box lists: 'Belum ada sistem manajemen data terpadu yang terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah' and 'Belum adanya pemeliharaan data secara terpadu'. Below the flowchart is a table titled 'Alternatif Gagasan' (Alternative Ideas).

No	Alternatif Gagasan
1	Pembuatan sistem manajemen Pembe basis data lokal terpadu
2	Pembuatan sistem manajemen basis data pertanian menggunakan aplikasi khusus

The slide is titled 'KETAJIRAN LAPORAN PENGGUNAAN BLANKO'. It features a central diagram with four colored circles: 'MATERI' (blue), 'METODE' (green), 'MEDIUM' (red), and 'MOMEN' (yellow). Below the diagram is a table with columns: 'No', 'Penyebab', 'Solusi', and 'Keterangan'.

No	Penyebab	Solusi	Keterangan
1	Alat (Tools) Sistem yang belum memadai	Membuat platform yang dapat diakses dengan mudah dan cepat	Agar terlaksana pencetakan pembuatan laporan penggunaan blanko
2	Manusia Kurangnya SDM yang kompeten dan disiplin dalam bekerja	Melakukan kontrol dan kontrol khusus setiap pengisian blanko secara resmi	Dapat diberikan oleh Pejabat Fungsional Pertanian tertinggi

The slide is titled 'Contoh Slide Powerpoint Seminar Rancangan'. It contains a grid of 12 numbered items, each with a title and a list of sub-points:

- (Cover) Identitas Diri
- Pendahuluan (1)
- Pendahuluan (2)
- Isu Teridentifikasi
Tabel USG/APKL/LABP
Isu dan Rumusan Isu Terpilih
- Deskripsi Isu Terpilih :
Data/Fakta
Penyebab
Dampak
Gagasan Kreatif
MP, Agenda 3 Terkait
- Uraian Per Kegiatan :
Tahapan
Output
Keterkaitan Substansi MP, Agenda II
Kontribusi Visi/Misi/Tujuan
- Uraian Per Kegiatan :
Tahapan
Output
Keterkaitan Substansi MP, Agenda II
Kontribusi Visi/Misi/Tujuan
- Uraian Per Kegiatan :
Tahapan
Output
Keterkaitan Substansi MP, Agenda II
Kontribusi Visi/Misi/Tujuan
- Rekapitulasi Rencana Habitual MP, Agenda II
- Rencana Jadwal Aktualisasi
- Terima Kasih

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Ketu Pritania dilahirkan di Watas, Liwa Lampung Barat pada tanggal 03 Mei 1998 dari Ayah yang bernama Basri dan ibu bernama Yusnani, merupakan anak kedua dari lima saudara.

Penulis mulai berkuliah di Fakultas Hukum Universitas Lampung pada tahun 2017 dan meraih gelar Sarjana Hukum pada bulan Maret 2021. Setelah menyelesaikan pendidikannya, penulis mengikuti seleksi penerimaan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021 dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022. Penulis ditempatkan di unit kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.