



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

**OPTIMALISASI TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP
REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S.Kom.
NIP : 19920409 202204 1 001
Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.

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

Nama : Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S.Kom

NIP : 19920409 202204 1 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit/ Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 September 2022

COACH

Dian Noor Cahyoo, S.Kom.,QRMO

NIP. 19861008 201101 003

Mataram, 26 Agustus 2022

MENTOR

Muhammad Abdul Kadir Jailani, S.P., M.H.

NIP. 19861112 200912 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul **“Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat”** ini tepat waktu.

Dalam penulisan rancangan aktualisasi penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari berbagai pihak, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

Bapak Slameto Dwi Martono,S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan arahan selama penyusunan laporan aktualisasi ini.

Bapak Tri Harjanto, S.Si.,M.Si. selaku atasan penulis sebagai Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan arahan selama penyusunan laporan aktualisasi ini.

Bapak Dian Noor Cahyoo, S.Kom. selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Bapak Muhammad Abdul Kadir Jailani,S.P.,M.H. selaku mentor dan juga atasan penulis sebagai Koordinator Kelompok Substansi *Landreform* Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yang telah bersedia memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi.

Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Penguji yang telah banyak memberikan masukan dan saran sebagai penyempurnaan pada penulisan laporan aktualisasi ini;

Kedua orang tua penulis, Bapak Gusti Bagus Toter dan Ibu Rud Adolfina S.H., serta istri penulis, Ibu Yakarita Viani Derisandi, A.Md yang selalu memberikan limpahan kasih sayang, perhatian, dukungan dan selalu mendoakan penulis;

Seluruh widyaiswara dan pegawai dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pengetahuan, wawasan dan mengajarkan tata cara penyusunan laporan aktualisasi dari awal hingga akhir.

Seluruh pegawai dan staf yang ada di Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu;

Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Khususnya CPNS Golongan III yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran bagi perbaikan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Mataram, 5 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	4
D. Stuktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	17
C. Gagasan Pemecahan Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49

A. Role Model.....	49
B. Realisasi Aktualisasi	50
1. Realisasi Kegiatan.....	50
2. Rekapitulasi Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK.....	77
3. Manfaat Aktualisasi	80
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	82
D. Tindak Lanjut	82
BAB IV PENUTUP	85
A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi	85
DAFTAR PUSTAKA	86
BIODATA PENULIS.....	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Program dan Kegiatan Saat Ini	10
Tabel 2. 2 Identifikasi Jumlah SK.....	14
Tabel 2. 3 Kriteria Isu Berdasar Metode APKL	17
Tabel 2. 4 Identifikasi Isu dengan APKL.....	18
Tabel 2. 5 Analisis Penentuan Gagasan	23
Tabel 2. 6 Kriteria Analisis Mc Namara	23
Tabel 2. 7 Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	40
Tabel 2. 9 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 3. 1 Inventarisasi jumlah SK.....	64
Tabel 3. 2 Rekapitulasi nilai – nilai BerAKHLAK.....	77
Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	82

DAFTAR GAMBAR

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB	9
Gambar 2. 1 <i>Evidence</i> Isu 1	12
Gambar 2. 2 <i>Evidence</i> Isu 2	15
Gambar 2. 3 <i>Evidence</i> Isu 3	17
Diagram 1 <i>Fishbone</i> Diagram.....	20
Gambar 3. 1 Role Model.....	49
Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan atasan	52
Gambar 3. 3 Mempelajari tahapan kegiatan redistribusi tanah.....	53
Gambar 3. 4 Konsep kegiatan tata kelola arsip.....	54
Gambar 3. 5 Berkonsultasi dengan atasan	55
Gambar 3. 6 Field yang digunakan dalam database.....	56
Gambar 3. 7 Database aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah.....	56
Gambar 3. 8 Penambahan <i>field</i>	57
Gambar 3. 9 Berkonsultasi dengan atasan	58
Gambar 3. 10 Desain aplikasi tata kelola arsip	59
Gambar 3. 11 Form input data	60
Gambar 3. 12 Pemrograman input data dan pencarian data.....	61
Gambar 3. 13 Berkonsultasi dengan atasan	63
Gambar 3. 14 Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun.....	64
Gambar 3. 15 Input data textual ke aplikasi.....	66
Gambar 3. 16 Pembuatan akun <i>google</i>	67
Gambar 3. 17 Digitalisasi berkas kegiatan redistribusi tanah	68

Gambar 3. 18 Unggah hasil digitalisasi berkas ke <i>google drive</i>	69
Gambar 3. 19 Unggah hasil digitalisasi berkas ke <i>google drive</i>	69
Gambar 3. 20 Unggah hasil digitalisasi berkas ke <i>google drive</i>	70
Gambar 3. 21 Unggah hasil digitalisasi berkas ke <i>google drive</i>	70
Gambar 3. 22 Penataan berkas fisik pada satu tempat	71
Gambar 3. 23 Membuat bahan paparan untuk kegiatan sharing dan diskusi.....	73
Gambar 3. 24 Kegiatan sharing dan diskusi.....	73
Gambar 3. 25 Simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip.....	74
Gambar 3. 26 Konsultasi dengan mentor terkait laporan akhir kegiatan.....	75
Gambar 3. 27 Kegiatan menyusun laporan akhir aktualisasi.....	76
Gambar 3. 28 Testimoni mentor tentang manfaat aktualisasi.....	81
Gambar 3. 29 Testimoni rekan kerja tentang manfaat aktualisasi	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	89
Lampiran II – Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	94
Lampiran III – Lembar Komitmen Pembiasaan Diri	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat dengan ASN dituntut untuk dapat menjalankan perannya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 12 yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pegawai penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Berdasarkan Pasal 64 Ayat 2, Undang – undang tersebut mengamanatkan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau saat ini dikenal dengan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Tujuan Pendidikan dan pelatihan dasar CPNS ini untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 yang sudah dirubah melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar ini adalah menyusun dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdapat pada kegiatan yang dilaksanakan ditempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan *core values* ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Selama masa CPNS ini penulis ditempatkan pada unit kerja Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Nomor 17 Tahun 2020,

Bidang Penataan dan Pemberdayaan memiliki tugas salah satunya adalah melaksanakan kegiatan Redistribusi Tanah. Redistribusi tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka pembagian dan/atau pemberian tanah yang bersumber dari objek redistribusi tanah kepada subjek redistribusi tanah dengan pemberian tanda bukti hak (sertipikat). Kegiatan Redistribusi Tanah terdiri dari tahapan yaitu persiapan dan perencanaan, penyuluhan, inventarisasi dan identifikasi obyek dan subyek, pengukuran dan pemetaan, sidang panitia pertimbangan *landreform*, penetapan obyek dan subyek, penerbitan surat keputusan redistribusi tanah, pembukuan hak dan penerbitan sertifikat. Pada bidang penataan dan pemberdayaan tata kelola arsip dan berkas terkait kegiatan redistribusi tanah yang telah dilaksanakan dirasa masih belum optimal. Hal ini dilihat dari beberapa dokumen yang berbentuk fisik seperti SK penetapan lokasi, SK pelaksana kegiatan, SK penetapan obyek redistribusi dan beberapa lampiran lainnya belum tertata rapi dan kelihatan tidak beraturan yang disimpan di dalam lemari kantor. Hal ini menyebabkan dokumen rentan rusak atau hilang, selain itu belum adanya file digital dalam satu tempat penyimpanan terkait dokumen tersebut, menyebabkan pencarian data membutuhkan waktu yang lebih lama karena harus mencari melalui dokumen fisik. Berangkat dari hal itulah, penulis berinisiatif untuk mengangkat isu tersebut dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat” sebagai bentuk kegiatan aktualisasi di tempat kerja dengan harapan kegiatan yang akan dilakukan penulis dapat membawa hal positif sesuai dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam

RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”** Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). 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 Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun tujuan dari aktualisasi yang dilakukan penulis adalah agar dokumen terkait arsip Redistribusi Tanah yang ada pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan memiliki file digital dan tertata rapi di media penyimpanan *online* dan memberikan kemudahan pencarian dokumen tanpa harus mengandalkan dokumen fisik.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Penulis merupakan analis pertanahan di bidang penataan dan pemberdayaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat. Adapun tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, tugas analis pertanahan ialah sebagai berikut :

Uraian Tugas :

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

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

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

39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

Uraian Fungsi

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

D. Stuktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB dipimpin oleh seorang kepala yang membawahi 1 (satu) bagian ketatausahaan dan 5 (lima) bidang teknis terdiri atas :

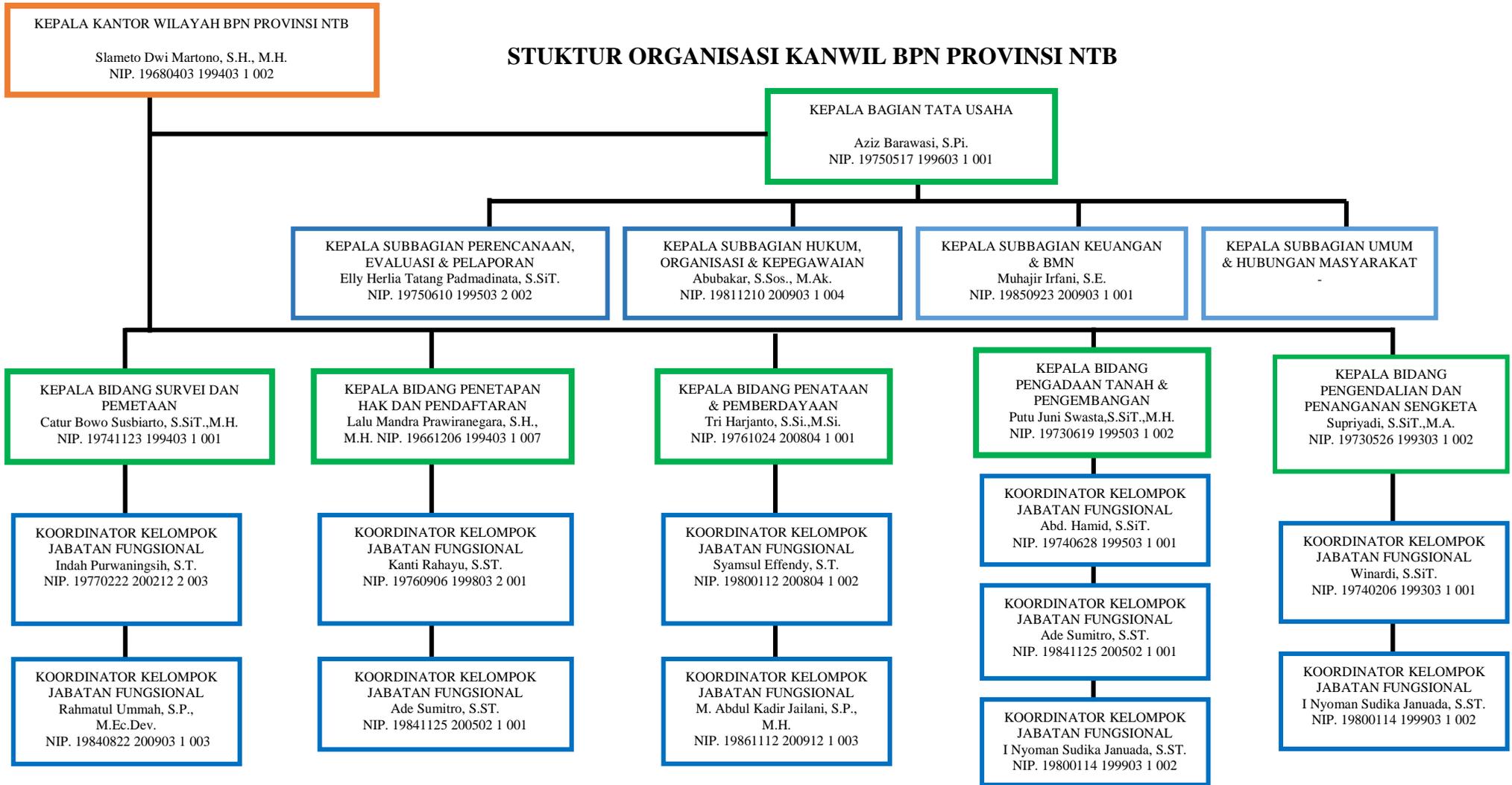
1. Bidang Survei dan Pemetaan;
2. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
3. Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
4. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
5. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan di daerah, Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB dibantu Kantor Pertanahan yang terdiri dari 10 Satuan Kerja (SatKer) Kantor Pertanahan, yaitu :

1. Kantor Pertanahan Kota Mataram;
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
3. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara
4. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Tengah

5. Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Timur
6. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
7. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa
8. Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
9. Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
10. Kantor Pertanahan Kota Bima

Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya didukung oleh sumber daya manusia (SDM) dengan stuktur organisasi sebagai berikut :



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB

E. Program dan Kegiatan saat ini

Mengacu pada revisi POK ke 6 (enam) tahun anggaran 2022, kegiatan dan program yang sedang berjalan saat ini khususnya pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB adalah sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Volume/Target	Jumlah Biaya
1	Neraca PGT Kabupaten/Kota Katagori V	1 Neraca	213.070.000
2	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Laporan	145.946.000
3	Data Gugus Tugas Reforma Agraria Provinsi	1 Satkeg	949.773.000
4	SK Redistribusi Tanah Katagori I-V	3.115 Bidang	862.855.000
5	Data penerima Akses Reforma Agraria Daerah	1 Laporan	172.438.000
Total			2.344.082.000

Tabel 2. 1 Program dan Kegiatan Saat Ini

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengidentifikasi beberapa isu yaitu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tata kelola arsip surat masuk dan keluar pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Pendataan surat yang masuk pada bidang penataan dan pemberdayaan masih menggunakan buku ekspedisi yang masih ditulis manual. Penyimpanan arsip terkait surat yang masuk maupun yang keluar pun masih dalam bentuk map dan ordner. Susunan tata kelola arsip surat pun tidak teratur berdasarkan tahunnya. Gambar lemari sebelah kiri tersimpan beberapa arsip surat tahun 2021 dan 2022 namun ada juga surat dengan tahun yang sama tersimpan dilemari yang lain. Selain itu karena masih menggunakan buku tentunya proses untuk mencari arsip surat-surat yang lama akan membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding ketika arsip surat ini dilakukan secara digital. Keterkaitan isu ini dengan Agenda 3 yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN* adalah tata kelola yang kurang baik terkait surat dan belum memaksimalkan literasi digital yang dimiliki secara penuh dalam pekerjaan sehari-hari.



SURAT SURAT MASUK				SURAT SURAT KELUAR			
No	Tgl	ASAL	ISI	No	Tgl	KEPADA	ISI
1	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	1	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
2	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	2	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
3	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	3	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
4	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	4	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
5	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	5	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
6	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	6	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
7	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	7	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
8	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	8	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
9	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	9	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan
10	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan	10	20/11/15	Dinas Perikanan	Surat Keterangan

Gambar 2. 1 Evidence Isu 1

2. Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;

Keperluan terkait data dan dokumen baik itu berupa *hardcopy* maupun *softcopy* terkait kegiatan redistribusi tanah tentu saja akan selalu diperlukan jika sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan maupun untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan. Arsip dan berkas terkait kegiatan redistribusi tanah seperti SK penetapan lokasi, SK pelaksana kegiatan, SK penetapan obyek redistribusi dan beberapa lampiran lainnya pada bidang penataan dan pemberdayaan saat ini dokumen tersebut disimpan dalam lemari yang terpisah dan letaknya tidak teratur, dimana dari gambar dibawah terlihat susunan berkas redistribusi tanah tersimpan di lemari yang berbeda untuk kegiatan di tahun yang sama. Pada gambar kiri terdapat data redistribusi tanah tahun 2021 tercampur dengan arsip kegiatan lain sedangkan pada gambar kanan juga berisi data redistribusi tanah tahun yang sama dan data SK lokasi redistribusi tanah tahun 2019, sementara data redistribusi tanah tahun 2019 yang lain tersimpan di ruangan terpisah. Hal ini menyebabkan arsip rawan hilang, selain itu ada arsip Surat Keputusan yang telah di tanda tangani namun belum ada bentuk digitalnya sehingga terkadang dibutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip yang dimaksud sehingga menyebabkan waktu kerja menjadi kurang efisien. Berdasarkan hasil curah pendapat dengan atasan dan rekan kerja penulis melakukan identifikasi awal dan memperoleh jumlah data redistribusi tanah sejak tahun 2019 – 2021, dengan rincian 2019 dengan jumlah 150 SK, 2020 dengan jumlah 30 SK dan 2021 dengan jumlah 43 SK.

Hal ini berkaitan dengan penerapan Manajemen ASN dan *Smart ASN* dimana kita bisa mengdigitalisasi data dan berkas yang ada dan mengelola penyimpanannya secara digital dan lebih sistematis.

No	Tahun	Lokasi	Kabupaten	Jumlah Kecamatan	Jumlah Desa/Kelurahan	Identifikasi Awal Jumlah SK	Jenis SK
1	2019	NTB	Sumbawa	15	43	150	SK Lokasi : 4, SK perubahan lokasi : 8, SK pelaksanaan : 4, SK perubahan pelaksana : 18, SK pemberian hak : 116
			Bima	14	50		
			Dompu	5	22		
			Kota Bima	1	1		
2	2020	NTB	Sumbawa	3	5	30	SK Lokasi : 2, SK perubahan lokasi : 2, SK pelaksanaan : 2, SK perubahan pelaksana : 2, SK penetapan TOL : 11, SK pemberian hak : 11
			Bima	2	6		
3	2021	NTB	Bima	7	9	43	SK Lokasi : 5, SK perubahan lokasi : 3, SK pelaksanaan : 1, SK perubahan pelaksana : 2, SK penetapan TOL : 8, SK pemberian hak : 24
			Sumbawa	4	6		
			Kota Bima	1	1		
			Dompu	1	1		
			Lombok Timur	1	1		

Tabel 2. 2 Identifikasi Jumlah SK



Gambar 2. 2 *Evidence* Isu 2

3. Terhambatnya penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten;

Neraca Penatagunaan Tanah (NPGT), yang merupakan perimbangan antara ketersediaan tanah dan kebutuhan penguasaan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menurut fungsi kawasan dapat berperan secara efektif sebagai instrumen dalam percepatan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi (PZ). Neraca Penatagunaan Tanah disusun setiap 5 tahun. Namun terlihat di gambar ada beberapa kabupaten yang belum mengupdate neraca tepat waktu. Seperti kita lihat Kabupaten Lombok Barat neraca terakhir adalah pada tahun 2010 dimana seharusnya hingga 2022 seharusnya data neraca sudah terupdate sebanyak 2 kali ditahun 2015 dan 2020. Begitu pula dengan kabupaten Lombok Timur yang terlihat neracanya terakhir ada tahun 2014. Keterlambatan dalam penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah di beberapa kabupaten dalam lingkup kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat terjadi akibat dari kurangnya data terupdate terkait penggunaan lahan, pemangkasan anggaran akibat pandemi covid-19 dan faktor internal pada satuan kerja pada masing-masing kabupaten. Isu ini terkait dengan Manajemen ASN dimana menjadi seorang ASN memiliki kewajiban untuk bekerja dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan.

Daftar Neraca Penatagunaan Tanah Tiap Tahun di Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Kabupaten/Kota	Tahun	Keterangan
1	Lombok Barat	2004, 2010	
2	Dompu	2005, 2017	
3	Bima	2006, 2012, 2018	
4	Sumbawa	2007, 2013, 2019	
5	Mataram	2008	
6	Lombok Tengah	2009, 2015	
7	Lombok Timur	2014	
8	Lombok Utara	2011, 2016, 2021	
9	Kota Bima	2012, 2021	
10	Sumbawa Barat	2010,2014	

Gambar 2. 3 Evidence Isu 3

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Nilai	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Kelayakan
5	Sangat Aktual	Sangat Problematik	Sangat Khalayak	Sangat Layak
4	Aktual	Problematik	Khalayak	Layak
3	Cukup Aktual	Cukup Problematik	Cukup Khalayak	Cukup Layak
2	Kurang Aktual	Kurang Problematik	Kurang Khalayak	Kurang Layak
1	Tidak Aktual	Tidak Problematik	Tidak Khalayak	Tidak Layak

Tabel 2. 3 Kriteria Isu Berdasarkan Metode APKL

No	ISU	Aktual	Problematic	Kekhalayakan	Kelayakan	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya tata kelola arsip surat masuk dan keluar pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan	4	4	4	3	15	II
2	Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;	5	4	4	4	17	I
3	Terhambatnya penyusunan Neraca Penatagunaan Tanah Kabupaten;	3	4	4	3	13	III

Tabel 2. 4 Identifikasi Isu dengan APKL

Sumber : Analisis penulis

*Skala : (5 : Sangat mendesak, 4 : Mendesak, 3 : Cukup mendesak, 2 : Kurang mendesak, 1 : Tidak mendesak)

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis APKL, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah **Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah;** dimana isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Seorang ASN memiliki kewajiban untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya dan bekerja untuk hasil terbaik, disamping itu agar mendukung terwujudnya *smart governance* setiap ASN dituntut untuk selalu mengembangkan kreatifitas dan terus belajar guna menjawab era yang selalu berubah. Selain menggunakan metode analisis APKL dalam penentuan isu prioritas, penulis diberikan ide langsung dari atasan untuk melakukan aktualisasi dalam optimalisasi tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah bidang penataan dan pemberdayaan. Selanjutnya isu prioritas utama akan dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu. Terkait pemecahan isu tersebut, maka perlu dilakukan analisa guna merumuskan

rekomendasi solusi alternatif. Sebelum ditentukan perumusan solusi-solusi yang mungkin dilakukan, perlu kiranya untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari isu tersebut. Oleh karena itu, penulis menggunakan analisa *fishbone* diagram sebagai alat dalam tahapan identifikasi sebab-sebab potensial.

C. Gagasan Pemecahan Isu

1. *Fishbone* Diagram

Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

Berdasarkan isu utama yang telah ditentukan guna menemukan solusinya, berikut adalah *fishbone diagram*

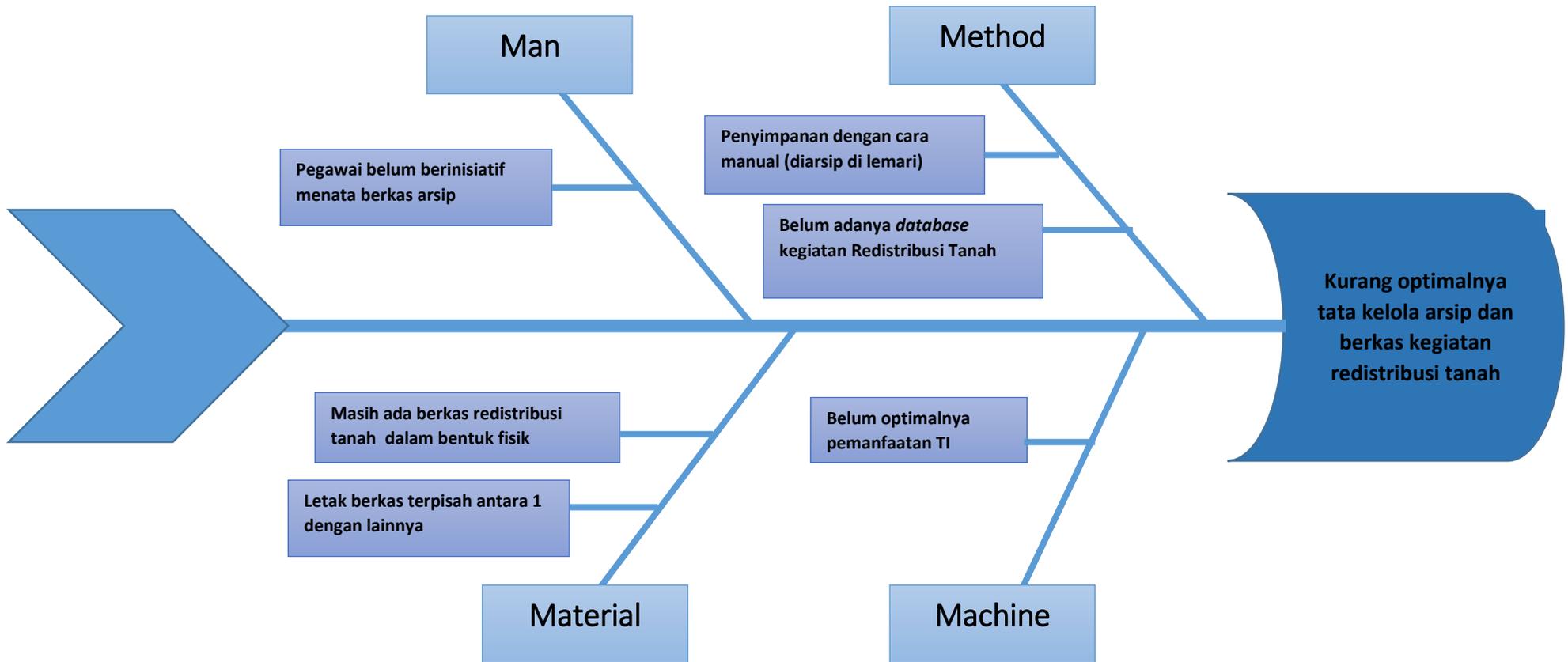


Diagram 1. *Fishbone* Diagram

Berdasarkan diagram tersebut, terdapat beberapa akar masalah yang menyebabkan isu belum optimalnya tata kelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah mulai dari *Method*, *Machine*, *Material* dan *Man*. Berikut penulis uraikan gagasan pemecahan isu untuk masing-masing akar masalah penyebab isu tersebut :

1. **Method** : Penyimpanan masih menggunakan cara manual dimana berkas fisik di arsip di lemari dimana memungkinkan berkas menjadi rusak jika tidak dirawat dengan baik dan belum adanya sebuah *database* yang mengorganisir arsip tersebut.

Gagasan kreatif : membuat sebuah aplikasi sederhana yang digunakan untuk mendata dan mengelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah.

Keterkaitan dengan Agenda III : dengan menggunakan aplikasi digital dalam mengelola arsip akan mewujudkan ASN yang profesional dalam bekerja dengan senantiasa terus belajar agar dapat bekerja dengan lebih efisien merupakan perwujudan manajemen ASN dan *Smart* ASN

2. **Machine** : Belum dimaksimalkannya pemanfaatan teknologi informasi untuk menyimpan berkas-berkas arsip yang ada;

Gagasan kreatif : pengadaan komputer yang khusus digunakan untuk menyimpan berkas kegiatan.

Keterkaitan dengan Agenda III : dengan pengadaan komputer diharapkan pekerjaan dalam menyimpan dan mengorganisir arsip menjadi lebih baik termasuk penerapan Manajemen ASN.

3. **Material** : Beberapa berkas masih berbentuk fisik tanpa ada *file* digitalnya dan arsip berkas tidak disimpan dalam satu kesatuan tempat dan terpisah antara satu dan lainnya.

Gagasan kreatif : menyusun dan menata arsip dan berkas redistribusi tanah dalam lemari sesuai dengan tahun kegiatannya.

Keterkaitan dengan Agenda III : menata berkas fisik arsip sesuai dengan tahun kegiatannya merupakan perwujudan bekerja sesuai dengan tugas yang sudah diberikan, ini terkait dengan Manajemen ASN.

4. **Man** : Kurangnya inisiatif pegawai dalam melakukan penataan arsip
Gagasan kreatif : mengupayakan bimbingan teknis kepada pegawai mengenai penyimpanan dokumen yang lebih efektif.
Keterkaitan dengan Agenda III : Bimbingan teknis dilakukan dengan harapan dapat mencetak pegawai yang lebih kompeten dalam melakukan penataan arsip, hal ini terkait dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawabnya yaitu Manajemen ASN.

Berdasarkan beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektifitas** : seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi** : seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan**: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini.

No	Gagasan Alternatif	Efektifitas	Effisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk mendata dan mengelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah.	5	5	4	14	I
2	Pengadaan komputer yang khusus digunakan untuk menyimpan berkas kegiatan.	4	4	3	11	III
3	Menyusun dan menata arsip dan berkas redistribusi tanah dalam lemari sesuai dengan tahun kegiatannya.	5	3	4	12	II
4	Mengupayakan bimbingan teknis kepada pegawai mengenai penyimpanan dokumen yang lebih efektif.	4	3	3	10	IV

Tabel 2. 5 Analisis Penentuan Gagasan

Nilai	Efisien	Efektif	Kemudahan
5	Sangat Efisien	Sangat Efektif	Sangat Mudah
4	Efisien	Efektif	Mudah
3	Cukup Efisien	Cukup Efektif	Cukup Mudah
2	Kurang Efisien	Kurang Efektif	Kurang Mudah
1	Tidak Efisien	Tidak Efektif	Tidak Mudah

Tabel 2. 6 Kriteria Analisis Mc Namara

2. Rekomendasi Penyelesaian

1. Berdasarkan proses analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh skor tertinggi pada gagasan membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk mendata dan mengelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah. Dimana hal ini berarti gagasan ini dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang sangat besar dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam

pelaksanaan aktualisasi. Aplikasi ini nantinya diharapkan bisa bermanfaat dalam pengelolaan arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah kedepannya sehingga menjadi lebih baik hal ini terkait dengan kewajiban ASN yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya. Hal ini terkait dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

2. *Sharing* manfaat pada sesama pegawai terkait penggunaan aplikasi tersebut.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- **Unit Kerja** : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
- **Identifikasi Isu** :
 - a. Belum optimalnya tata kelola arsip surat masuk dan keluar pada bidang penataan dan pemberdayaan;
 - b. Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;
 - c. Terhambatnya penyusunan neraca penatagunaan tanah kabupaten;
- **Isu yang Diangkat** : Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;
- **Gagasan Kreatif** :
 1. **Membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk mendata dan mengelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah.**
 2. Pengadaan komputer yang khusus digunakan untuk menyimpan berkas kegiatan.
 3. Menyusun dan menata arsip dan berkas redistribusi tanah dalam lemari sesuai dengan tahun kegiatannya.
 4. Mengupayakan bimbingan teknis kepada pegawai mengenai penyimpanan dokumen yang lebih efektif.
- **Gagasan Terpilih** : Membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengoptimalkan tata kelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah	1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;	1. Informasi awal terkait redistribusi tanah; 2. Konsep kegiatan tata kelola arsip;	Keterkaitan dengan agenda II : - Berorientasi pelayanan : berkonsultasi bertujuan melakukan perbaikan terkait tahapan kegiatan; - Akuntabel : mengemukakan dengan jelas kegiatan yang akan dilaksanakan kepada atasan; - Harmonis : membangun suasana kerja yang kondusif dengan atasan;	Tahapan kegiatan mempelajari kegiatan dalam pelaksanaan redistribusi tanah dan hasil dari konsep kegiatan tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah ini diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan dan kinerja pegawai guna mewujudkan Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Dengan adanya informasi awal terkait tahapan redistribusi tanah dan konsep kegiatan tata kelola arsip dapat berfungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan peningkatan kapasitas SDM,

		<p>2. Mempelajari tahapan kegiatan terkait dengan redistribusi tanah;</p> <p>3. Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas;</p>		<p>- Kolaboratif : menerima masukan dari atasan dalam pembuatan konsep tata kelola arsip;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <p>- Akuntabel : dalam mempelajari tahapan kegiatan yang terkait dengan redistribusi tanah dilakukan dengan cermat;</p> <p>- Kompeten : membuat konsep tata kelola arsip dan jadwal kegiatan dikerjakan dengan sebaik-baiknya;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <p>- Akuntabel : dalam membuat konsep tata kelola arsip dan berkas</p>		<p>Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, dan Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan integritas dan penuh tanggung jawab</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan cermat;</p> <p>- Kompeten : membuat konsep tata kelola arsip kegiatan dikerjakan dengan sebaik-baiknya;</p>		
2	Pembuatan database aplikasi arsip redistribusi tanah;	1. Berkonsultasi dengan atasan;	Database aplikasi arsip redistribusi tanah;	<p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <p>- Berorientasi pelayanan : berkonsultasi bertujuan melakukan perbaikan terkait tahapan kegiatan;</p> <p>- Akuntabel : mengemukakan dengan jelas kegiatan yang akan dilaksanakan kepada atasan;</p> <p>- Harmonis : membangun suasana</p>	Tahapan kegiatan menentukan field yang akan digunakan dalam database dan pembuatan database aplikasi diharapkan mampu berkontribusi dalam unit kerja guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Dengan database aplikasi arsip redistribusi tanah dapat berfungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan inovasi

		<p>2. Menetapkan field yang diperlukan untuk input data textual redistribusi tanah;</p> <p>3. Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan;</p>		<p>kerja yang kondusif dengan atasan;</p> <p>- Kolaboratif : menerima masukan dari atasan ;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <p>- Akuntabel : dalam menetapkan field yang diperlukan dilakukan dengan cermat;</p> <p>- Kompeten : kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik;</p> <p>- Adaptif : berinovasi mengembangkan kreatifitas;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <p>- Kompeten : membuat database digital termasuk meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		<p>baru dalam unit kerja,</p> <p>Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi</p>
--	--	---	--	---	--	--

				menjawab tantangan yang selalu berubah; - Adaptif : Membuat database menunjukkan sikap terus berinovasi;		dan penuh tanggung jawab.
3	Pembuatan Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1. Desain aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah; 2. Form input data dan pencarian data; 3. Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;	Keterkaitan dengan agenda II : - Berorientasi pelayanan : berkonsultasi bertujuan melakukan perbaikan terkait tahapan kegiatan; - Akuntabel : mengemukakan dengan jelas kegiatan yang akan dilaksanakan kepada atasan; - Harmonis : membangun suasana kerja yang kondusif dengan atasan;	Tahapan kegiatan pembuatan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah ini diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan bersatandar dunia dalam melayani masyarakat dengan melakukan inovasi yang dimulai dari unit kerja itu sendiri.	Dengan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah dapat berfungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan kualitas layanan yang dimulai dengan

		<p>2. Pembuatan desain aplikasi;</p> <p>3. Pembuatan form input data dan form pencarian data;</p>		<p>- Kolaboratif : menerima masukan dari atasan; Keterkaitan dengan agenda II : - Kompeten : kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik; - Adaptif : Membuat desain aplikasi sikap terus berinovasi; - Kolaboratif : membuka kesempatan untuk masukan dari rekan kerja terkait pembuatan desain aplikasi; Keterkaitan dengan agenda II : - Kompeten : kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik; - Adaptif : Membuat form dalam aplikasi</p>		<p>perbaikan sistem kerja internal, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi</p>
--	--	---	--	--	--	---

		4. Pemrograman input data dan pencarian data;		adalah sikap terus berinovasi; Keterkaitan dengan agenda II : - Kompeten : kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik; - Adaptif : pemrograman aplikasi adalah sikap terus berinovasi;		dan penuh tanggung jawab
4	Inventarisasi berkas redistribusi tanah dan input data textual ke dalam aplikasi;	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1. Dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun; 2. Terinputnya data textual redistribusi tanah ke aplikasi;	Keterkaitan dengan agenda II : - Berorientasi pelayanan : berkonsultasi bertujuan melakukan perbaikan terkait tahapan kegiatan; - Akuntabel : mengemukakan dengan jelas kegiatan yang akan	Tahapan kegiatan inventarisasi dan menginput data textual arsip redistribusi tanah ke dalam aplikasi adalah upaya mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan terus berupaya	Dengan terpilahnya berkas redistribusi tanah berdasarkan tahun dan terinputnya data textual dari data tersebut dapat berfungsi dalam

		<p>2. Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun;</p> <p>3. Menginput data textual dari kegiatan</p>		<p>dilaksanakan kepada atasan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : membangun suasana kerja yang kondusif dengan atasan; - Kolaboratif : menerima masukan dari atasan; <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : cermat dalam pemilahan berkas redistribusi tanah; - Kompeten : melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik; <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p>	<p>melakukan evaluasi dan perbaikan kinerja.</p>	<p>menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan perbaikan kualitas layanan yang dimulai dengan perbaikan sistem penataan berkas,</p> <p>Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan</p>
--	--	--	--	--	---	--

		redistribusi tanah ke aplikasi;		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : cermat dalam menginput data; - Kompeten : melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik; - Adaptif : bekerja menggunakan aplikasi digital; 		terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab.
5	Digitalisasi berkas redistribusi tanah dan penataan berkas fisik	1. Membuat Akun <i>Google Drive</i> ;	1. Berkas kegiatan redistribusi tanah dalam bentuk digital yang tersimpan di media penyimpanan <i>cloud</i> ;	Keterkaitan dengan agenda II : <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Membuat akun dilakukan dengan cermat dengan memperhatikan safety dari akun yang dibuat; - Adaptif : memanfaatkan 	Tahapan kegiatan mendigitalisasi berkas dan menata arsip redistribusi tanah adalah upaya memperbaiki pelayanan guna terwujudnya pelayanan yang	Dengan adanya berkas redistribusi tanah dalam bentuk digital dan berkas redistribusi tanah yang tertata rapi

		2. Melakukan digitalisasi berkas redistribusi tanah;	<p>2. Berkas redistribusi tanah yang tertata rapi;</p> <p>penyimpanan <i>online</i> agar sebagai upaya pencegahan kehilangan data dokumen fisik;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Digitalisasi berkas adalah bentuk awal perbaikan pelayanan pertanahan; - Akuntabel : cermat dan teliti dalam melakukan tahapan kegiatan; - Kompeten : mendigitalisasi berkas merupakan komitmen untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah; 	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>dapat berfungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan perbaikan bentuk layanan menjadi layanan digital, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan</p>
--	--	--	--	---	--

		3. Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke dalam google <i>drive</i> ;		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : mendigitalisasi dokumen merupakan wujud dari sikap adaptif dengan perkembangan digital; <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : cermat dan teliti dalam melakukan pengunggahan berkas digital; - Kompeten : bekerja dengan sistem digital merupakan wujud terus meningkatkan kompetensi diri; - Adaptif : mengunggah berkas digital ke dalam google <i>drive</i> merupakan wujud dari 		terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab.
--	--	--	--	--	--	---

		4. Menata berkas fisik dalam satu tempat;		<p>sikap adaptif dengan perkembangan digital;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : cermat dan teliti dalam menata berkas fisik kegiatan redistribusi tanah; - Kompeten : melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik; 		
6	Sharing manfaat dengan pegawai terkait penggunaan aplikasi dan menyusun laporan akhir kegiatan;	1. Diskusi tentang manfaat tata kelola arsip redistribusi tanah;	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman pegawai terkait penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah; - Laporan Akhir Kegiatan; 	<p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten : membantu sesama pegawai untuk belajar; - Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja; - Kolaboratif : bekerja sama dengan pegawai 	Tahapan diskusi tentang manfaat tata kelola arsip yang menghasilkan pemahaman pegawai lain tentang penggunaan aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai guna mewujudkan misi Menyelenggarakan	Dengan pemahaman terkait penggunaan aplikasi dan laporan akhir kegiatan dapat berfungsi dalam menguatkan nilai

		<p>2. Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>3. Membuat laporan akhir kegiatan Aktualisasi;</p>		<p>lainnya untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan yang dilaksanakan;</p> <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten : membantu sesama pegawai untuk belajar; - Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja; - Kolaboratif : bekerja sama dengan pegawai lainnya untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan yang dilaksanakan; <p>Keterkaitan dengan agenda II :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : menyusun laporan kegiatan 	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>Tahapan membuat laporan yang menghasilkan output laporan akhir kegiatan juga akan mendukung terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya pelaporan yang akuntabel pada setiap kegiatan.</p>	<p>organisasi dalam hal Melayani dengan bertambahnya pengetahuan SDM dalam pemanfaatan teknologi, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan</p>
--	--	--	--	--	--	---

				aktualisasi dengan jujur dan cermat, melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab; - Kompeten : membuat laporan akhir dilakukan dengan kualitas terbaik;		mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab
--	--	--	--	---	--	---

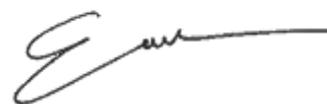
Tabel 2. 7 Rencana Kegiatan Aktualisasi

Menyetujui,
 Mataram, 6 Juli 2022
 Mentor



Muhammad Abdul Kadir Jailani, S.P., M.H.
 NIP. 19861112 200912 1 003

Peserta Pelatihan



Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S.Kom
 NIP. 19920409 202204 1 001

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah								
	1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;	1	1		1			1	4
	2. Mempelajari tahapan kegiatan terkait dengan redistribusi tanah;		1	1					2
	3. Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas;		1	1					2
2.	Pembuatan database aplikasi arsip redistribusi tanah;								
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1			1	4

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	2. Menetapkan field yang diperlukan untuk input data textual redistribusi tanah;		1	1			1		3
	3. Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan;			1			1		2
3.	Pembuatan Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;								
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1			1	4
	2. Pembuatan desain aplikasi;			1			1	1	3
	3. Pembuatan form input data dan form pencarian data;			1			1		2
	4. Pemrograman input data dan pencarian data;			1			1		2
4.	Inventarisasi berkas redistribusi tanah dan								

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	input data textual ke dalam aplikasi;								
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1			1	4
	2. Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun;		1	1					2
	3. Menginput data textual dari kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi;		1	1			1		3
5.	Digitalisasi berkas redistribusi tanah dan penataan berkas fisik;								
	1. Membuat Akun Google Drive;		1				1		2
	2. Melakukan digitalisasi berkas redistribusi tanah;	1	1	1			1		4
	3. Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke dalam google drive;		1	1			1		3

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	4. Menata berkas fisik dalam satu tempat;		1	1					2
6.	Sharing manfaat dengan pegawai terkait penggunaan aplikasi dan menyusun laporan akhir kegiatan;								
	1. Diskusi tentang manfaat tata kelola arsip redistribusi tanah;			1	1			1	3
	2. Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;			1	1			1	3
	3. Membuat laporan akhir kegiatan Aktualisasi;		1	1					2
	Jumlah								56

Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																												
		Juli																					Agustus							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan konsep tata kelola arsip kegiatan Redistribusi Tanah	Red	Red	Green					Red	Red					Red	Red							Red	Red					Red	Red
	1 Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip berkas kegiatan Redistribusi Tanah;	Red	Red	Green					Red	Red					Red	Red							Red	Red					Red	Red
	2 Mempelajari tahapan kegiatan Redistribusi Tanah;	Red	Red	Green					Red	Red					Red	Red							Red	Red					Red	Red
	3 Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas kegiatan ;	Red	Red	Green					Red	Red					Red	Red							Red	Red					Red	Red
2	Pembuatan database aplikasi arsip kegiatan	Red	Red		Green	Green	Green		Red	Red					Red	Red							Red	Red					Red	Red

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																												
		Juli																					Agustus							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
	redistribusi tanah;																													
1	Berkonsultasi dengan atasan;																													
2	Mentapkan field yang diperlukan untuk input data textual kegiatan redistribusi tanah;																													
3	Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan;																													
3	Pembuatan Aplikasi Arsip kegiatan Redistribusi Tanah;																													
1	Berkonsultasi dengan atasan;																													
2	Pembuatan desain aplikasi;																													

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																												
		Juli																					Agustus							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
3	Pembuatan form input data dan form pencarian data;																													
4	Pemrograman input data dan pencarian data;																													
4	Inventarisasi berkas kegiatan Redistribusi Tanah dan Input Data Textual ke dalam Aplikasi;																													
	1 Berkonsultasi dengan atasan;																													
	2 Memilah dokumen kegiatan redistribusi tanah berdasarkan tahun;																													
	3 Menginput data textual dari kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi;																													

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																												
		Juli																					Agustus							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
5	Digitalisasi berkas kegiatan Redistribusi Tanah dan Penataan Berkas Fisik																													
1	Membuat Akun Google Drive;																													
2	Melakukan digitalisasi berkas kegiatan Redistribusi Tanah;																													
3	Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke dalam google drive;																													
4	Menata berkas fisik dalam satu tempat;																													
6	Sharing Manfaat dengan Pegawai Terkait Penggunaan																													

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal																												
		Juli																					Agustus							
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
	Aplikasi dan menyusun Laporan Akhir Kegiatan;																													
1	Diskusi tentang manfaat tata kelola arsip kegiatan redistribusi tanah;																													
2	Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip kegiatan Redistribusi Tanah;																													
3	Membuat laporan akhir kegiatan Aktualisasi;																													

Tabel 2. 9 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah Bapak Muhammad Abdul Kadir Jailani, S.P., M.H. beliau adalah Koordinator Kelompok Subtansi *Landreform* Kanwil BPN Provinsi NTB. Sebagai

seorang koordinator, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya. Saya juga menemukan nilai-nilai bela negara yang selalu beliau terapkan dalam kesehariannya di kantor yakni dengan selalu menjaga kerapian ruangan dan meja kerja beliau, beliau juga menunjukkan dedikasi yang sangat besar dalam pekerjaannya dimana beliau selalu mengerjakan pekerjaannya dengan tuntas dan penuh tanggung jawab. Dalam kesehariannya beliau juga merupakan orang yang sangat taat dalam menjalankan ibadah. Saya juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam keseharian beliau. Dalam melaksanakan pekerjaannya beliau selalu melakukan evaluasi di setiap akhir kegiatan yang sudah dilaksanakan guna memperbaiki kinerja yang dirasa masih kurang dalam pekerjaan sebelumnya. Akuntabilitasnya ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target yang jelas sehingga setiap orang punya tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang ada. Nilai Kompeten yang dimiliki, secara sederhana ditunjukkan melalui upaya membantu penulis ketika ada pekerjaan yang masih penulis belum pahami. Wujud dari nilai dasar Harmonis dan Kolaboratif dari beliau tunjukan dengan sukses menjadi Koordinator Kelompok dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif, beliau juga tidak membedakan staffnya, baik itu tenaga PPNPN, Konsultan Perorangan maupun ASN karena bagi beliau semua orang berhak mendapatkan perlakuan yang sama. Wujud Loyal yang beliau miliki adalah secara

sederhana adalah kesiapannya untuk menjadi seorang pemimpin apel jika Bidang Penataan dan Pemberdayaan mendapatkan giliran tugas menjadi petugas apel. Adaptif dalam kesehariannya beliau tunjukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas hal ini penulis lihat dari sejak awal penulis bergabung dibidang Penataan dan Pemberdayaan dimana beliau memiliki begitu banyan ide kreatif yang beliau utarakan kepada penulis. Salah satu wujud peran beliau yang sangat membantu penulis adalah ide awal yang beliau utarakan dalam pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan saat ini, selain itu ada beberapa inovasi yang beliau sudah lakukan salah satunya dengan membuat sebuah format pelaporan secara *online* yang dapat digunakan oleh pihak Kantor Pertanahan khususnya Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam menyampaikan laporan kegiatan mereka ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, hal ini merupakan wujud peran beliau untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Peran beliau untuk penulis juga sangat berdampak selama proses habituasi ini selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya. Cara beliau tenang dalam menghadapi masalah, penulis belajar bagaimana cara supaya orang lain tidak ikut panik dengan masalah yang sedang dihadapi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal dengan BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 6 (enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah membuat konsep tata kelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah dengan *output* yang dihasilkan adalah informasi awal terkait kegiatan redistribusi tanah dan konsep kegiatan tata kelola arsip yang akan dilakukan. Output dari kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Pentaan Ruang yang Berstandar

Dunia dimana tata kelola arsip yang baik merupakan wujud awal dari peningkatan pelayanan kepada masyarakat, selain itu peningkatan kapasitas SDM merupakan sebuah keharusan agar pelayanan prima kepada masyarakat dapat diwujudkan. Output kegiatan ini juga memiliki fungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan peningkatan kapasitas SDM, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan integritas dan penuh tanggung jawab. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik. Adapun kegiatan pertama penulis lakukan pada tanggal 12 Juli 2022 dengan tahapan sebagai berikut:

1.1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah

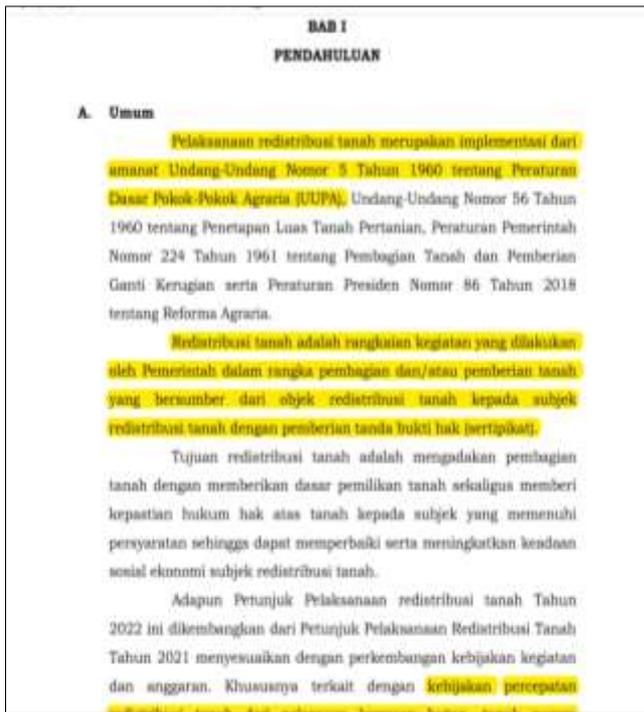
Pada tanggal 12 Juli 2022 tahapan pertama yang dilakukan oleh penulis adalah berkonsultasi dengan atasan/mentor. Kegiatan melakukan konsultasi merupakan wujud Berorientasi pelayanan dimana ketika mentor memberikan saran, hal tersebut penulis gunakan sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel dimana sebagai atasan mentor harus selalu tahu apa yang akan dikerjakan penulis guna memberikan bimbingan dan pendampingan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar, selain itu tahapan kegiatan ini juga mencerminkan nilai dasar yaitu Harmonis dimana dengan berkonsultasi dengan atasan akan membangun suasana kerja yang kondusif dan Kolaboratif yaitu menerima masukan dari atasan dalam pembuatan konsep tata kelola arsip yang akan dilaksanakan.



Gambar 3. 2 Berkonsultasi dengan atasan

1.2. Mempelajari tahapan kegiatan redistribusi tanah

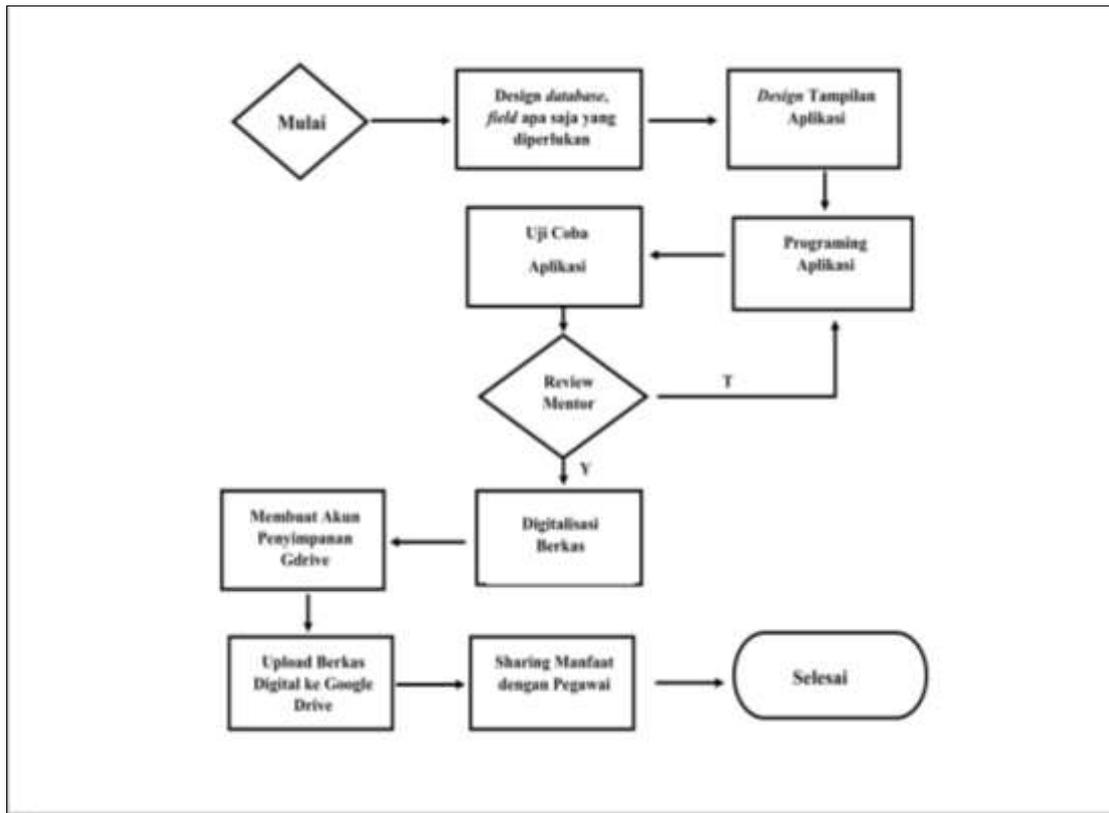
Mempelajari tahapan kegiatan redistribusi tanah berfungsi untuk meningkatkan pemahaman pegawai terkait apa saja yang tahapan yang dilakukan secara urut dalam kegiatan redistribusi tanah, hal ini juga merupakan wujud dari Akuntabel dimana dalam mempelajari tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat agar menghasilkan informasi yang diharapkan, selain itu mempelajari kegiatan redistribusi tanah juga termasuk upaya meningkatkan pengetahuan penulis dalam bidang tugasnya merupakan wujud dari nilai Kompeten. Dalam hal mempelajari tahapan kegiatan redistribusi tanah penulis menggunakan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Redistribusi Tanah Tahun 2022 yang disusun oleh Direktorat Jenderal Penataan Agraria Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 3. 3 Mempelajari tahapan kegiatan redistribusi tanah

1.3. Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas kegiatan

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis kemudian bersama dengan mentor membuat konsep kegiatan tata kelola arsip redistribusi tanah. Konsep tata kelola ini berisi tahapan kegiatan yang rencananya penulis akan lakukan selama masa aktualisasi. Dalam membuat konsep kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten, dimana dalam membuat konsep tata kelola arsip dan berkas tersebut harus dilakukan secara cermat agar mendapatkan hasil yang terbaik serta dalam pengerjaannya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk kualitas terbaik. Secara garis besar penulis diminta melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang dibuat, melaksanakan penguatan kompetensi teksis bidang tugas serta melaksanakan tugas tambahan di bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.



Gambar 3. 4 Konsep kegiatan tata kelola arsip

2. Pembuatan *database* aplikasi arsip redistribusi tanah;

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah pembuatan *database* aplikasi redistribusi tanah dengan output yang dihasilkan adalah *database* aplikasi arsip redistribusi tanah. Output dari kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Pentaan Ruang yang Berstandar Dunia dimana membuat *database* yang memudahkan untuk mencari data merupakan wujud peningkatan kinerja dalam melayani masyarakat. Output kegiatan ini juga memiliki fungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan inovasi baru dalam unit kerja, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik sejak tanggal 13 – 14 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

2.1. Berkonsultasi dengan atasan

Pada tanggal 13 Juli 2022 penulis melakukan kegiatan konsultasi kembali dengan dengan atasan/mentor. Kegiatan melakukan konsultasi merupakan wujud

Berorientasi pelayanan dimana ketika mentor memberikan saran, hal tersebut penulis gunakan sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel dimana sebagai atasan mentor harus selalu tahu apa yang akan dikerjakan penulis guna memberikan bimbingan dan pendampingan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar, selain itu tahapan kegiatan ini juga mencerminkan nilai dasar yaitu Harmonis dimana dengan berkonsultasi dengan atasan akan membangun suasana kerja yang kondusif dan Kolaboratif yaitu menerima masukan dari atasan dalam pembuatan *database* aplikasi yang akan digunakan nantinya.



Gambar 3. 5 Berkonsultasi dengan atasan

2.2. Menentukan *field* yang diperlukan untuk *input* data textual redistribusi tanah

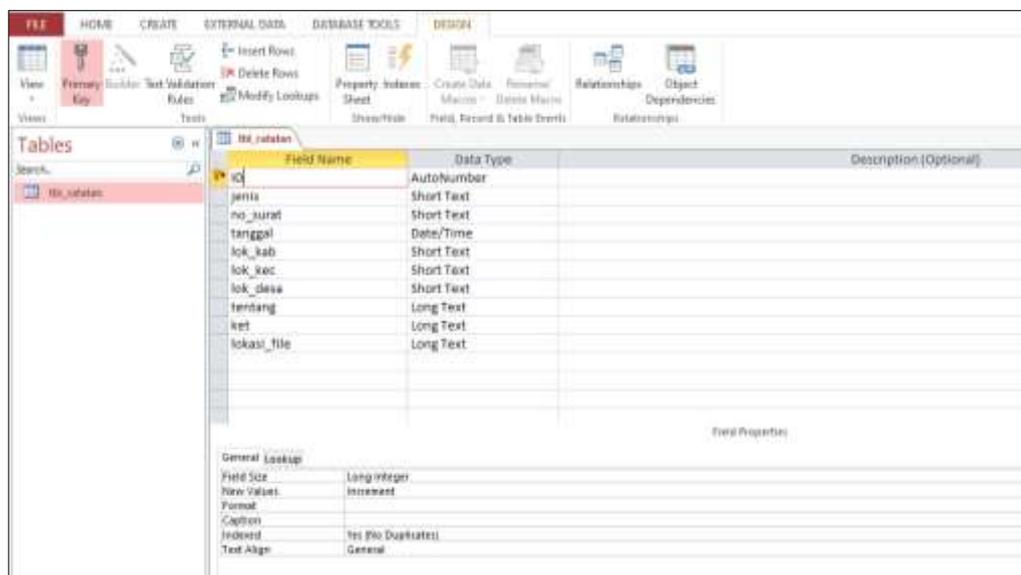
Tahapan ini penulis laksanakan setelah melakukan konsultasi, penulis dan atasan menetapkan *field* yang sekiranya dibutuhkan untuk menginput data textual dari berkas redistribusi tanah yang akan digunakan dalam pembuatan *database*, *field* tersebut yaitu Jenis surat, Nomor surat, Tanggal, Kabupaten, Kecamatan, Desa, Tentang/isi surat, Keterangan dan *File*. Tahapan ini merupakan cerminan nilai dasar yaitu Akuntabel dimana dalam menetapkan *field* harus dilakukan dengan cermat, kemudian Kompeten yaitu tahapan kegiatan ini dilakukan dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil terbaik nantinya. Mengembangkan kreativitas dalam menentukan *field* apa saja yang akan digunakan dalam membuat *database* juga merupakan wujud dari nilai Adaptif.

Jenis surat	NO surat	tanggal	Kabupaten	Kecamatan	Desa	terbang	kecamatan	file

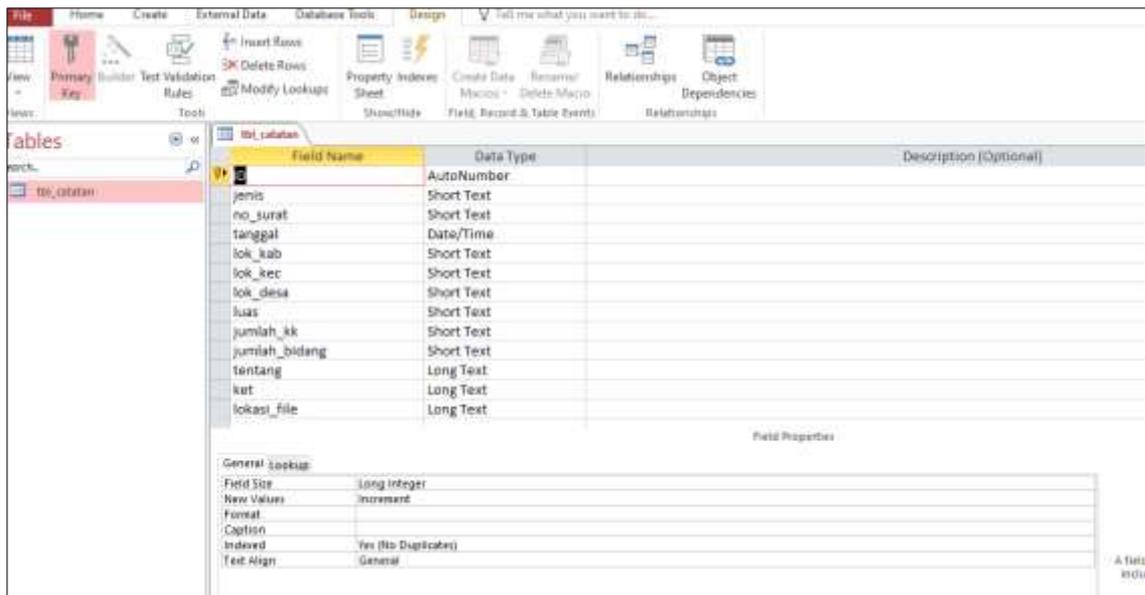
Gambar 3. 6 *Field* yang digunakan dalam database

2.3. Pembuatan *database* sesuai dengan *field* yang ditetapkan

Pada tahapan ini penulis mulai merancang *database* setelah menetapkan *field* yang sebelumnya akan digunakan. Penulis menggunakan *Microsoft Access* sebagai sarana dalam pembuatan *database*. Tahapan kegiatan membuat database ini merupakan wujud dari nilai Kompeten dimana membuat database termasuk meningkatkan kompetensi diri dimana nantinya kemampuan yang sama bisa digunakan dalam pekerjaan kedepannya. Selain itu tahapan kegiatan ini juga meruakan wujud dari nilai Adaptif dimana hal ini menunjukan sikap untuk terus berinovasi. Berdasarkan arahan mentor ketika penulis merancang database beliau menyarankan untuk penambahan field yang bisa digunakan yaitu Luas, Jumlah KK dan Jumlah Bidang untuk melengkapi informasi sebelumnya.



Gambar 3. 7 *Database* aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah



Gambar 3. 8 Penambahan *field*

3. Pembuatan *aplikasi arsip kegiatan redistribusi tanah*;

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah pembuatan aplikasi redistribusi tanah dengan output yang dihasilkan adalah desain aplikasi tata kelola arsip, *form input* dan pencarian data serta aplikasi tata kelola arsip kegiatan redistribusi tanah itu sendiri. Output dari kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan bersatandar dunia dalam melayani masyarakat dengan melakukan inovasi yang dimulai dari unit kerja itu sendiri. Output kegiatan ini memiliki fungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan kualitas layanan yang dimulai dengan perbaikan sistem kerja internal, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab. Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik sejak tanggal 13 – 15 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

3.1. Berkonsultasi dengan atasan

Tahapan berkonsultasi dengan mentor pada kegiatan ketiga telah penulis laksanakan sebelumnya pada tanggal 13 Juli 2022 bersamaan dengan konsultasi terkait rancangan *database* yang akan dibuat. Kegiatan melakukan konsultasi

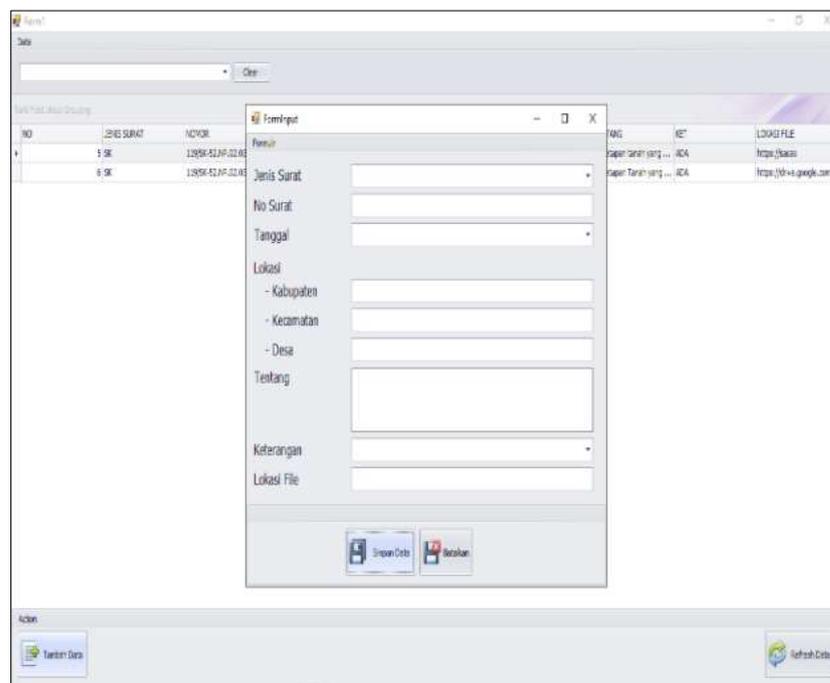
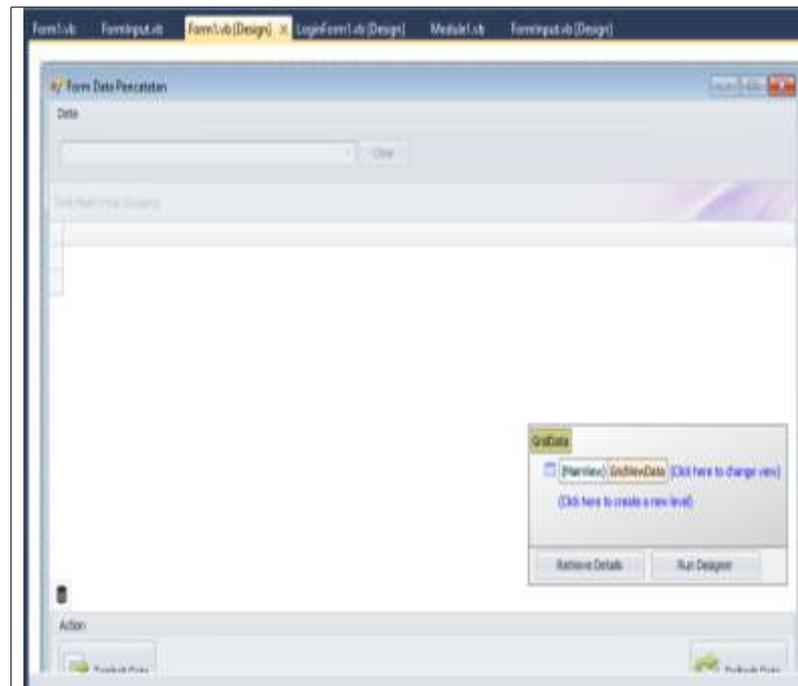
merupakan wujud tindakan Akuntabel dimana sebagai atasan mentor harus selalu tahu apa yang akan dikerjakan penulis guna memberikan bimbingan dan pendampingan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar serta wujud dari Berorientasi pelayanan dimana ketika mentor memberikan saran, hal tersebut penulis gunakan sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan aktualisasi, selain itu tahapan kegiatan ini juga mencerminkan nilai dasar yaitu Harmonis dimana ini merupakan wujud usaha dalam membangun suasana kerja yang kondusif dengan atasan dan Kolaboratif dimana penulis menerima saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan kegiatan yang dilaksanakan.



Gambar 3. 9 Berkonsultasi dengan atasan

3.2. Pembuatan desain aplikasi

Pada tahapan ini setelah berkonsultasi dengan atasan penulis memulai tahapan kegiatan pembuatan desain aplikasi sekaligus *form* untuk pencarian data dan dilaksanakan pada hari kamis-jumat tanggal 14-15 Juli 2022. Yang dilakukan disini adalah pembuatan intrface atau halaman utama yang dibuat menggunakan pemrograman *Visual Basic*. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari penerapan nilai Kompeten yaitu kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik. Selain itu membuat desain aplikasi ini adalah wujud sikap terus berinovasi yang sesuai dengan nilai Adaptif. Selain itu dalam pembuatan design aplikasi ini penulis juga memberi kesempatan untuk rekan kerja dalam memberi masukan terkait pembuatan desain aplikasi yang merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.

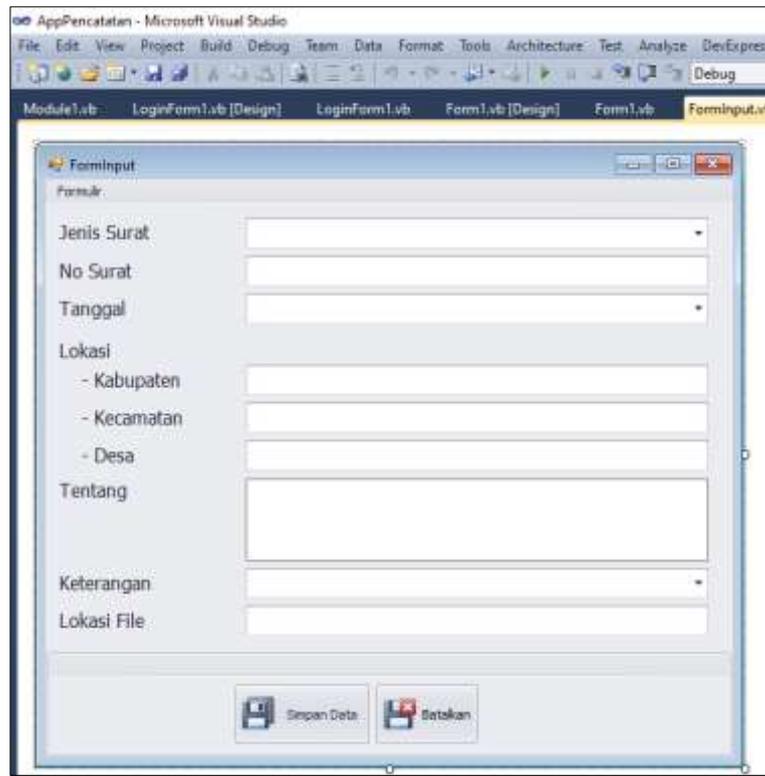


Gambar 3. 10 Desain aplikasi tata kelola arsip

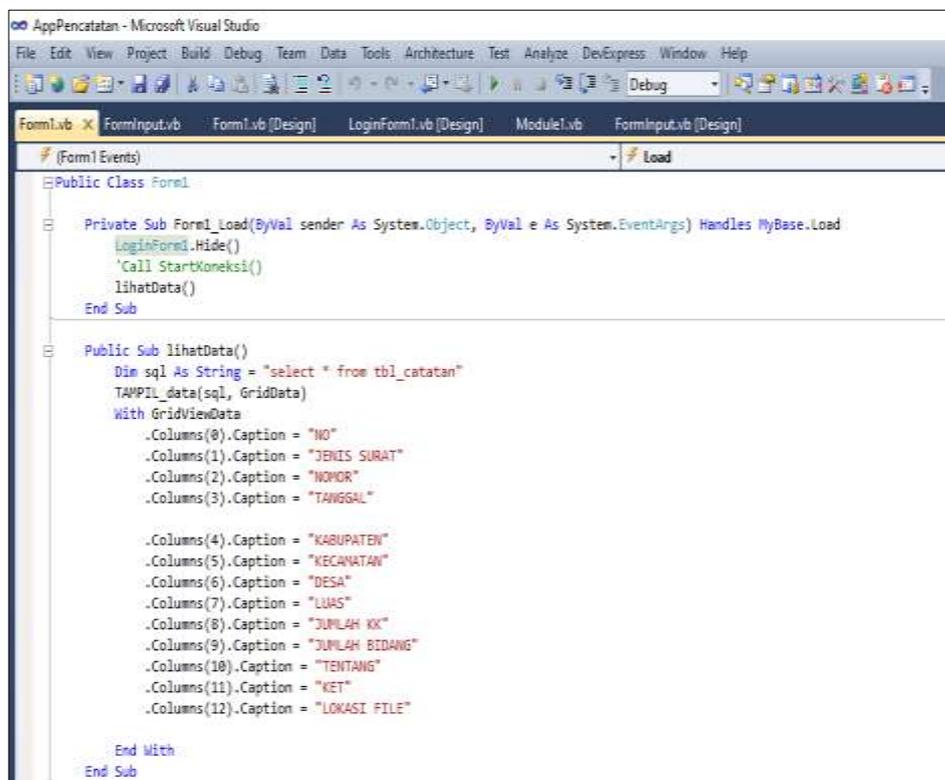
3.3. Pembuatan *form input* data dan pencarian data

Pada tahapan ini penulis membuat *form* untuk memasukan data textual dari berkas surat keputusan yang ada ke dalam aplikasi. Pembuatan *form* input dan pencarian data mengacu pada *field* dari *database* yang sudah ditetapkan sebelumnya. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari nilai dasar Kompeten yaitu tahapan kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik agar memperoleh hasil sesuai dengan

yang sudah direncanakan sebelumnya. Selain itu tahapan ini juga merupakan wujud dari nilai Adaptif dimana membuat form dalam aplikasi adalah sikap terus berinovasi.



The screenshot shows a Windows form titled 'FormInput' in Microsoft Visual Studio. The form contains several input fields and buttons. The fields are: 'Jenis Surat' (a dropdown menu), 'No Surat' (a text box), 'Tanggal' (a date picker), 'Lokasi' (a group box containing three dropdown menus for 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Desa'), 'Tentang' (a text box), 'Keterangan' (a dropdown menu), and 'Lokasi File' (a text box). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan Data' (Save Data) and 'Batalan' (Cancel).



```
Public Class Form1
    Private Sub Form1_Load(ByVal sender As System.Object, ByVal e As System.EventArgs) Handles MyBase.Load
        LoginForm1.Hide()
        'Call StartKoneksi()
        lihatData()
    End Sub

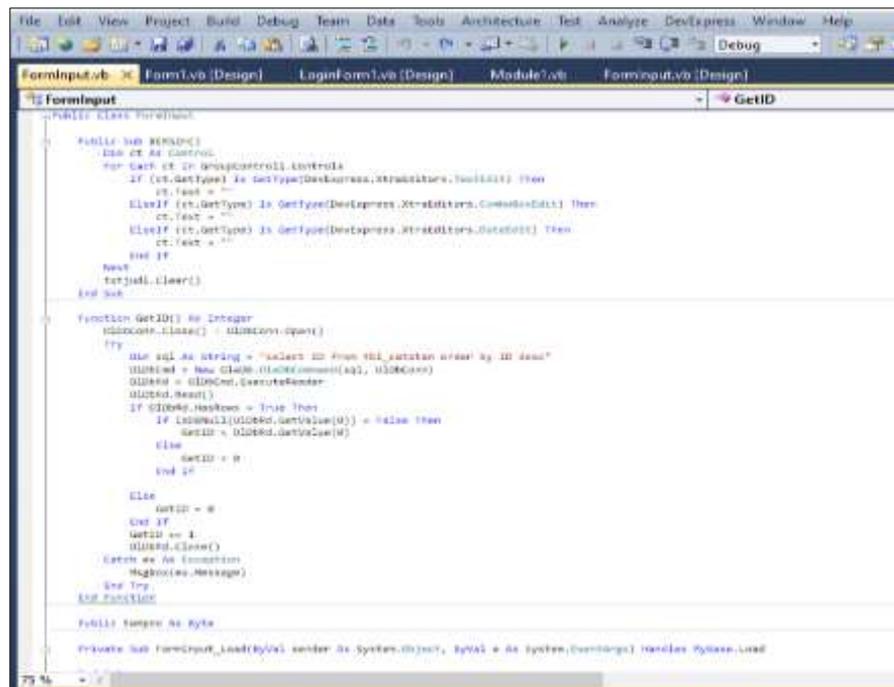
    Public Sub lihatData()
        Dim sql As String = "select * from tbl_catatan"
        TAMPIL_data(sql, GridData)
        With GridViewData
            .Columns(0).Caption = "NO"
            .Columns(1).Caption = "JENIS SURAT"
            .Columns(2).Caption = "NOMOR"
            .Columns(3).Caption = "TANGGAL"

            .Columns(4).Caption = "KABUPATEN"
            .Columns(5).Caption = "KECANTANAN"
            .Columns(6).Caption = "DESA"
            .Columns(7).Caption = "LUAS"
            .Columns(8).Caption = "JUMLAH KK"
            .Columns(9).Caption = "JUMLAH BIDANG"
            .Columns(10).Caption = "TENTANG"
            .Columns(11).Caption = "KET"
            .Columns(12).Caption = "LOKASI FILE"
        End With
    End Sub
End Class
```

Gambar 3. 11 Form *input* data

3.4. Pemrograman *input* data dan pencarian data

Pada tahapan ini penulis membaginya ke dalam 2 (dua) tahapan yaitu pemrograman *input* data dibuat koding untuk mengentry data sedangkan pada pencarian data dibuat dalam satu koding dengan tampilan menu utama. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari nilai dasar Kompeten yaitu tahapan kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik agar memperoleh hasil sesuai dengan yang sudah direncanakan sebelumnya. Selain itu tahapan ini juga merupakan wujud dari nilai Adaptif dimana pemrograman aplikasi adalah sikap terus berinovasi.



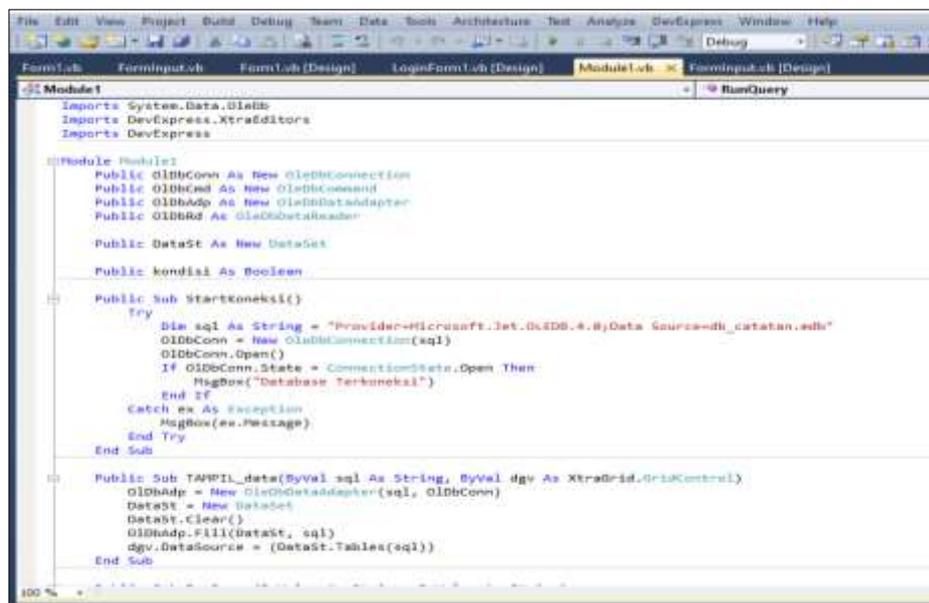
```
Public Class FormInput
    Public Sub KEMASUK()
        Dim ct As Control
        For Each ct In GroupBox1.Controls
            If (ct.GetType() Is GetType(DevExpress.XtraEditors.TextEdit)) Then
                ct.Text = ""
            ElseIf (ct.GetType() Is GetType(DevExpress.XtraEditors.ComboBoxEdit)) Then
                ct.Text = ""
            ElseIf (ct.GetType() Is GetType(DevExpress.XtraEditors.DateEdit)) Then
                ct.Text = ""
            End If
        Next
        Text1.Clear()
    End Sub

    Function GetID() As Integer
        DimConn.ConnectionString = "Data Source=.;User ID=sa;Password=;Server=."
        Try
            Dim sql As String = "select ID from tbl_catatan where kg ID user"
            DimCmd = New OleDbCommand(sql, DimConn)
            DimHdp = DimConn.CreateCommand()
            DimRdr = DimConn.ExecuteReader()
            DimRdr.Read()
            If DimRdr.IsDBNull(0) = True Then
                GetID = DimRdr.GetValue(0)
            Else
                GetID = 0
            End If
        Catch ex As Exception
            MsgBox(ex.Message)
        End Try
    End Function

    Public Property As Byte

    Private Sub FormInput_Load(ByVal sender As System.Object, ByVal e As System.EventArgs) Handles MyBase.Load

```



```
Imports System.Data.OleDb
Imports DevExpress.XtraEditors
Imports DevExpress

Module Module1
    Public OleDbConn As New OleDbConnection
    Public OleDbCmd As New OleDbCommand
    Public OleDbHdp As New OleDbDataAdapter
    Public OleDbRdr As OleDbDataReader

    Public DataSet As New DataSet

    Public kondisi As Boolean

    Public Sub StartKoneksi()
        Try
            Dim sql As String = "Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=db_catatan.mdb"
            OleDbConn = New OleDbConnection(sql)
            OleDbConn.Open()
            If OleDbConn.State = ConnectionState.Open Then
                MsgBox("Database Terkoneksi")
            End If
        Catch ex As Exception
            MsgBox(ex.Message)
        End Try
    End Sub

    Public Sub TAMPIL_data(ByVal sql As String, ByVal dgv As XtraGrid.GridControl)
        OleDbHdp = New OleDbDataAdapter(sql, OleDbConn)
        DataSet = New DataSet
        DataSet.Clear()
        OleDbHdp.Fill(DataSet, sql)
        dgv.DataSource = (DataSet.Tables(sql))
    End Sub

```

Gambar 3. 12 Pemrograman *input* data dan pencarian data

4. Inventarisasi berkas kegiatan redistribusi tanah dan input data textual ke dalam aplikasi;

Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah Inventarisasi berkas kegiatan redistribusi tanah dan input data textual ke dalam aplikasi dengan output yang dihasilkan adalah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun dan terinputnya data textual redistribusi tanah ke aplikasi. Output dari kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan berupaya melakukan evaluasi dan perbaikan kinerja. Output kegiatan ini juga memiliki fungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan perbaikan kualitas layanan yang dimulai dengan perbaikan sistem penataan berkas, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik sejak tanggal 18 – 21 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

4.1. Berkonsultasi dengan atasan

Tahapan kegiatan penulis mulai melaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022, tahapan pertama yang dilakukan oleh penulis adalah berkonsultasi dengan atasan/mentor. Kegiatan melakukan konsultasi merupakan wujud tindakan Akuntabel dimana sebagai atasan mentor harus selalu tahu apa yang akan dikerjakan penulis guna memberikan bimbingan dan pendampingan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar serta wujud dari Berorientasi pelayanan dimana ketika mentor memberikan saran, hal tersebut penulis gunakan sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan aktualisasi, selain itu tahapan kegiatan ini juga mencerminkan nilai dasar yaitu Harmonis dimana ini merupakan wujud usaha dalam membangun suasana kerja yang kondusif dengan atasan dan Kolaboratif dimana penulis menerima saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan kegiatan yang dilaksanakan.



Gambar 3. 13 Berkonsultasi dengan atasan

4.2. Memilah dokumen kegiatan redistribusi tanah berdasarkan tahun

Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan adalah memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun yang penulis laksanakan dari tanggal 19 - 20 Juli 2022. Pemilahan dokumen redistribusi tanah berfungsi agar memudahkan dalam melakukan inventarisasi berkas mana saja yang akan didigitalisasi dan dilakukan penataan nantinya. Pemilahan ini juga berfungsi dalam menentukan target kegiatan dokumen tahun yang akan diselesaikan. Hasil dari konsultasi sebelumnya dengan mentor, beliau menyarankan untuk melakukan pemilahan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 sehingga penulis bisa memfokuskan kegiatan tata kelola arsip untuk kegiatan redistribusi tanah tahun 2021 terlebih dahulu. Setelah melakukan inventarisasi penulis mulai menyusun berkas-berkas redistribusi tanah tahun 2021 tersebut didalam lemari sesuai tahunnya. Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel dimana dalam melakukan pemilahan berkas dilakukan dengan cermat dan teliti karena setelah penulis memeriksa setiap berkas yang ada, terdapat beberapa bagian dokumen yang bukan termasuk dari kegiatan dari redistribusi tanah didalam map yang ada. Nilai lainnya adalah Kompeten dimana dalam melaksanakan kegiatan ini penulis lakukan dengan kualitas terbaik agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Berikut penulis lampirkan hasil inventarisasi jumlah SK terkait kegiatan redistribusi tanah tahun 2020 dan 2021.

No	Tahun	Lokasi	Kabupaten	Jumlah Kecamatan	Jumlah Desa/Kelurahan	Inventarisasi Jumlah SK	Jenis SK
1	2020	NTB	Sumbawa	3	5	30	SK Lokasi : 2, SK perubahan lokasi : 2, SK pelaksanaan : 2, SK perubahan pelaksana : 2, SK penetapan TOL : 11, SK pemberian hak : 11
			Bima	2	6		
2	2021	NTB	Bima	7	9	56	SK Lokasi : 3, SK perubahan lokasi : 3, SK pelaksanaan : 1, SK perubahan pelaksana : 2, SK penetapan TOL : 22, SK pemberian hak : 25
			Sumbawa	4	6		
			Kota Bima	1	1		
			Dompu	1	1		
			Lombok Timur	1	1		

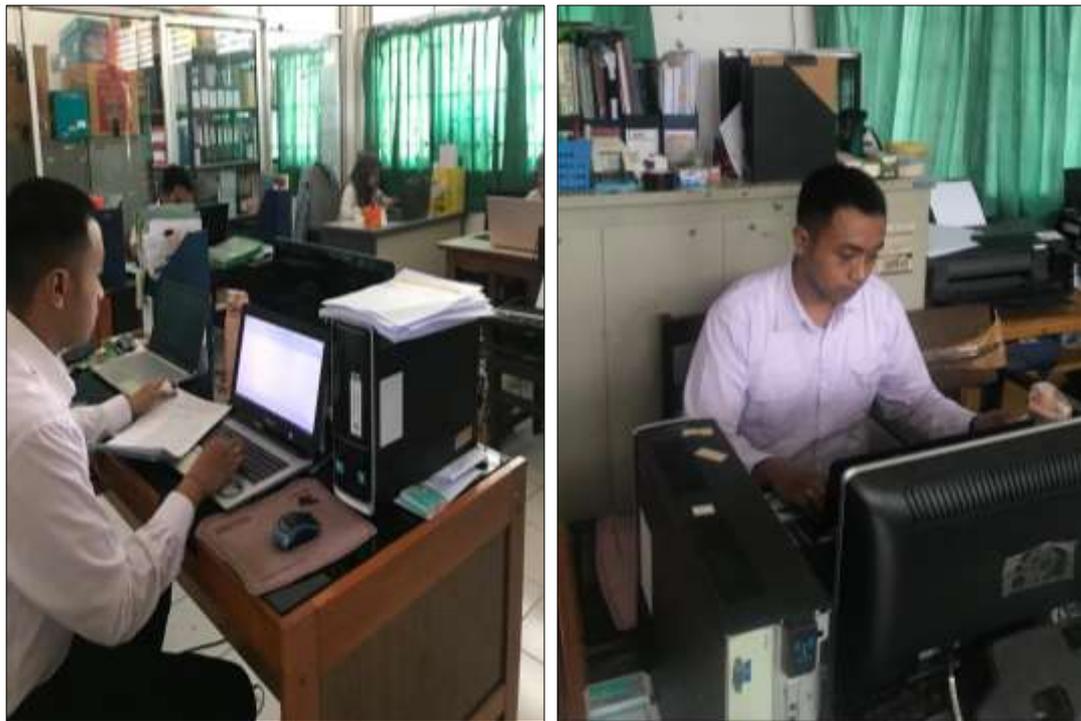
Tabel 3. 1 Inventarisasi jumlah SK



Gambar 3. 14 Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun

4.3. Menginput data textual dari berkas kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi

Pada tahapan ini penulis menginput informasi data textual yang ada didalam berkas redistribusi tanah ke aplikasi. Kegiatan ini selain wujud dari perbaikan penataan arsip namun ini juga bermanfaat secara langsung kepada penulis dimana dengan mengetahui isi dari berkas arsip redistribusi tanah penulis menjadi paham bentuk kegiatan dan alur dari kegiatan redistribusi tanah. Jumlah data surat keputusan kegiatan redistribusi tanah tahun 2021 yang berhasil penulis inventarisasi dan input ke aplikasi sejumlah 56 surat keputusan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Akuntabel dimana dalam melakukan input data harus dilakukan dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten dalam tahapan ini diwujudkan dengan melakukan tahapan kegiatan dengan kualitas terbaik. Selain itu bekerja dengan menggunakan aplikasi digital merupakan wujud dari penerapan nilai Adaptif dimana dalam melakukan pekerjaan di era saat ini kita dituntut untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.



NO	BENDI SURAT	NOMOR	TANGGAL	KABUPATEN	KECAMATAN	DESA	LUAS	JUMLAH HOK	JUMLAH DEDAUN	TENTANG	HEP	LOKASI FILE
1	SK	45/94-S2.NP.02...	31/05/2001							Perubahan Per...	ADA	https://bmk.go...
2	SK	37.1256-S2.NP.0...	14/06/2001							Perubahan Surat...	ADA	https://bmk.go...
3	SK	20759-S2.NP.02...	18/09/2001							Perubahan Kedu...	ADA	https://bmk.go...
4	SK	80594-S2.NP.02...	18/03/2001	Bina dan Sambava	Linggudu, Momba...				2238	Penetapan Lokasi...	ADA	https://bmk.go...
5	SK	30359-S2.NP.02...	08/09/2001	Bina dan Sambava	Linggudu, Momba...				2388	Penetapan Lokasi...	ADA	https://bmk.go...
6	SK	117.1256-S2.NP...	30/09/2001	Bina dan Sambava	Linggudu, Momba...				2388	Perubahan Surat...	ADA	
7	SK	46594-S2.NP.02...	10/03/2001	Kota Bina, Comp...	Asakota, Kls. Ka...				942	Penetapan Lokasi...	ADA	
8	SK	74959-S2.NP.02...	23/04/2001	Kota Bina, Comp...	Asakota, Kls. Ka...				723	Perubahan Surat...	ADA	
9	SK	30359-S2.NP.02...	08/09/2001	Kota Bina, Comp...	Asakota, Kls. Ka...				793	Perubahan Kedu...	ADA	
10	SK	11459-S2.NP.02...	01/03/2001	Bina	Linggudu					Penetapan Tana...	ADA	
11	SK	11859-S2.NP.02...	01/03/2001	Bina	Harde					Penetapan Tana...	ADA	
12	SK	11759-S2.NP.02...	01/03/2001	Bina	Linggudu					Penetapan Tana...	ADA	
13	SK	13559-S2.NP.02...	03/11/2001	Sumbawa	Liter (Jesi)					Penetapan Tana...	ADA	
14	SK	13859-S2.NP.02...	03/11/2001	Sumbawa	Lumpangar					Penetapan Tana...	ADA	
15	SK	15759-S2.NP.02...	03/11/2001	Sumbawa	Maya Hulu					Penetapan Tana...	ADA	
16	SK	12859-S2.NP.02...	04/03/2001	Dampar	Kendari					Penetapan Tana...	ADA	
17	SK	12059-S2.NP.02...	06/09/2001	Kota Bina	Asakota					Penetapan Tana...	ADA	
18	SK	11559-S2.NP.02...	28/09/2001	Sumbawa	Stakjambeh					Penetapan Tana...	ADA	
19	SK	14859-S2.NP.02...	26/11/2001	Sumbawa	Stakjambeh					Penetapan Tana...	ADA	
20	SK	14659-S2.NP.02...	26/11/2001	Sumbawa	Stakjambeh					Penetapan Tana...	ADA	
21	SK	14759-S2.NP.02...	26/11/2001	Sumbawa	Stakjambeh					Penetapan Tana...	ADA	
22	SK	11859-S2.NP.02...	08/09/2001	Bina	Linggudu					Penetapan Tana...	ADA	
23	SK	11859-S2.NP.02...	30/09/2001	Bina	Linggudu					Penetapan Tana...	ADA	
24	SK	14859-S2.NP.02...	26/11/2001	Bina	Linggudu					Penetapan Tana...	ADA	

Gambar 3. 15 *Input data textual* ke aplikasi

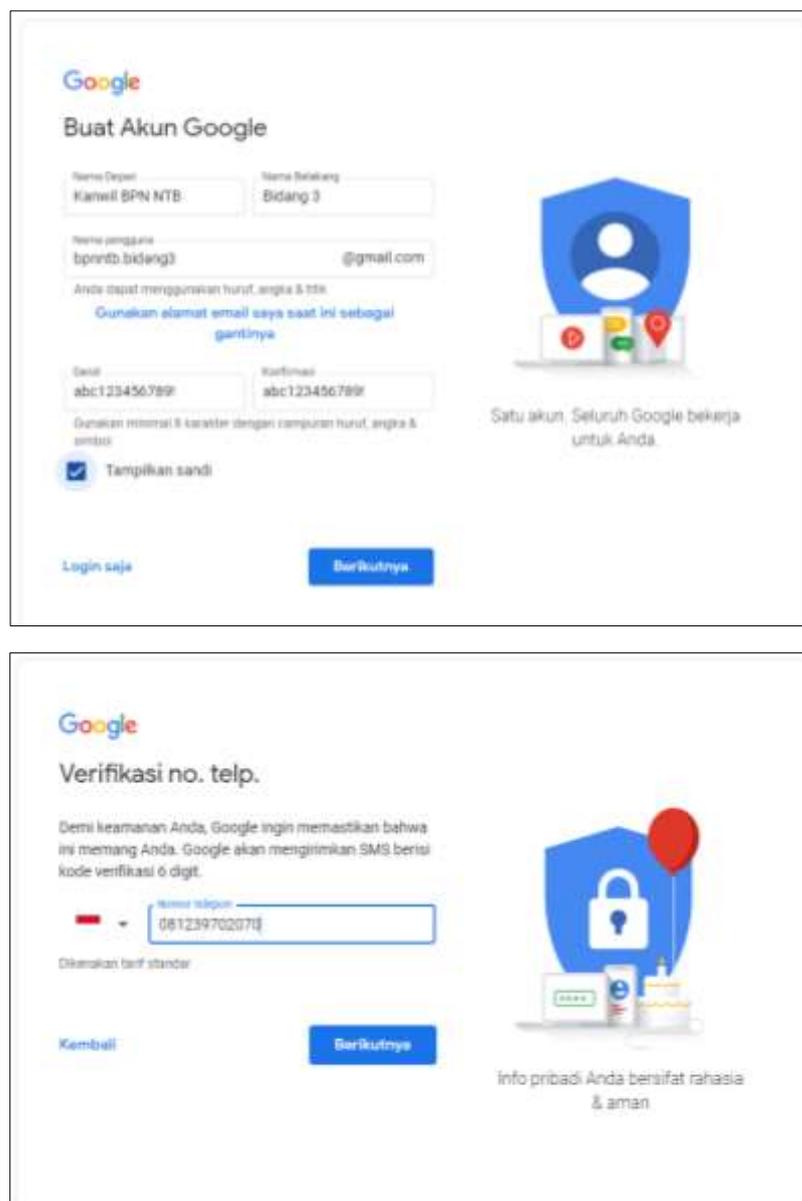
5. Digitalisasi berkas kegiatan redistribusi tanah dan penataan berkas fisik;

Kegiatan kelima dalam aktualisasi ini adalah digitalisasi berkas kegiatan redistribusi tanah dan penataan berkas fisik. Dimana output dari kegiatan ini adalah berkas kegiatan redistribusi tanah dalam bentuk digital yang tersimpan di media penyimpanan *cloud* yakni *google drive* dan berkas redistribusi tanah yang tertata rapi. Output dari kegiatan ini berkontribusi dalam upaya memperbaiki pelayanan guna terwujudnya pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Output kegiatan ini memiliki fungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan perbaikan bentuk layanan menjadi layanan digital, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab. Kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan, dimana untuk tahapannya dimulai di minggu kedua yaitu tanggal 21 – 22 Juli dan dilanjutkan di minggu ketiga pada tanggal 25 – 27 Juli. Tahapan kegiatan tersebut semuanya telah terselenggara dengan baik dengan rincian tahapan sebagai berikut :

5.1 Membuat akun *google drive*;

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat sebuah akun *google* yang akan digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital yang akan didigitalisasi

nantinya, hal ini penulis lakukan sebagai alternatif media penyimpanan selain di komputer lokal bilamana nantinya arsip digital tersebut dibutuhkan dapat diakses dimana saja menggunakan *smartphone*. Pembuatan akun dilakukan dengan cermat dengan memperhatikan *safety* dari akun itu sendiri, dimana penulis menggunakan *password* yang bervariasi dan menambahkan nomor telephone yang telah terverifikasi untuk mengelola akun tersebut, hal ini merupakan wujud penerapan nilai dasar Akuntabel. Selain itu menggunakan media penyimpanan online merupakan upaya mencegah kehilangan data dokumen fisik, hal ini merupakan wujud dari nilai Adaptif dimana kita terus berinovasi seiring perkembangan teknologi informasi.



Gambar 3. 16 Pembuatan akun *google*

5.2 Melakukan digitalisasi berkas kegiatan redistribusi tanah

Setelah membuat akun *google drive*, penulis melanjutkan ke tahap digitalisasi berkas kegiatan redistribusi tanah. Penulis menggunakan scanner tipe *Hp OfficeJet Pro 7740* milik dari bidang penataan dan pemberdayaan. Untuk tahapan awal kegiatan ini penulis mulai mendigitalisasi berkas dari surat keputusan pembentukan pelaksana kegiatan redistribusi tanah terlebih dahulu, sesuai dengan tahapan redistribusi tanah itu sendiri. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan dimana berkas fisik yang terdigitalisasi merupakan bentuk awal dalam melakukan perbaikan layanan pertanahan. Melakukan tahapan kegiatan ini dengan cermat dan teliti merupakan wujud dari nilai Akuntabel, selain itu mendigitalisasi berkas merupakan wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah adalah penerapan nilai Kompeten. Mendigitalisasi dokumen fisik juga merupakan wujud dari sikap Adaptif dengan perkembangan digital.

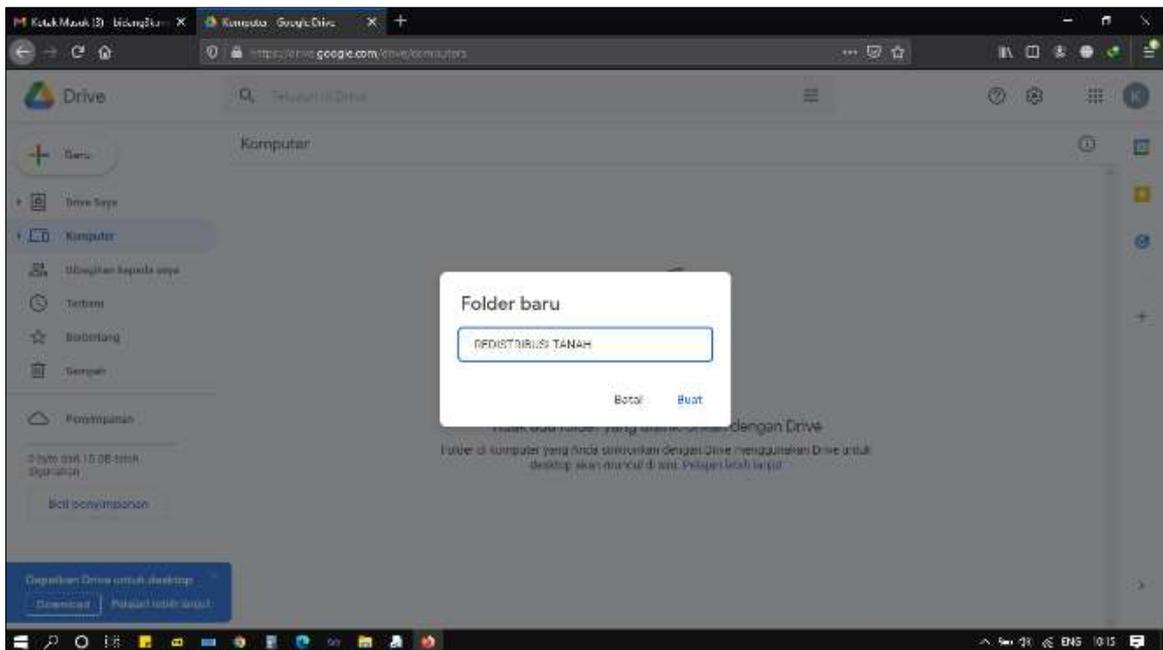


Gambar 3. 17 Digitalisasi berkas kegiatan redistribusi tanah

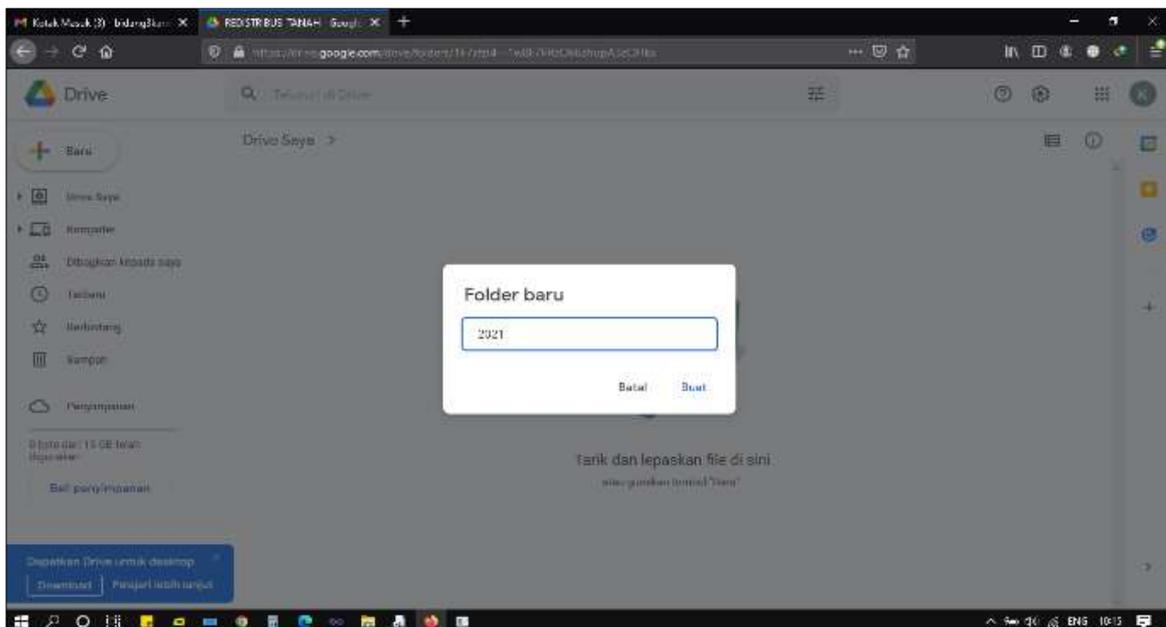
5.3 Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke dalam *google drive*

Dalam tahapan ini penulis mengunggah hasil digitalisasi dokumen yang sebelumnya telah dilakukan ke dalam penyimpanan *cloud*, penulis membuat alur penyimpanan di dalam *google drive* secara sistematis, berdasarkan tahun kegiatan

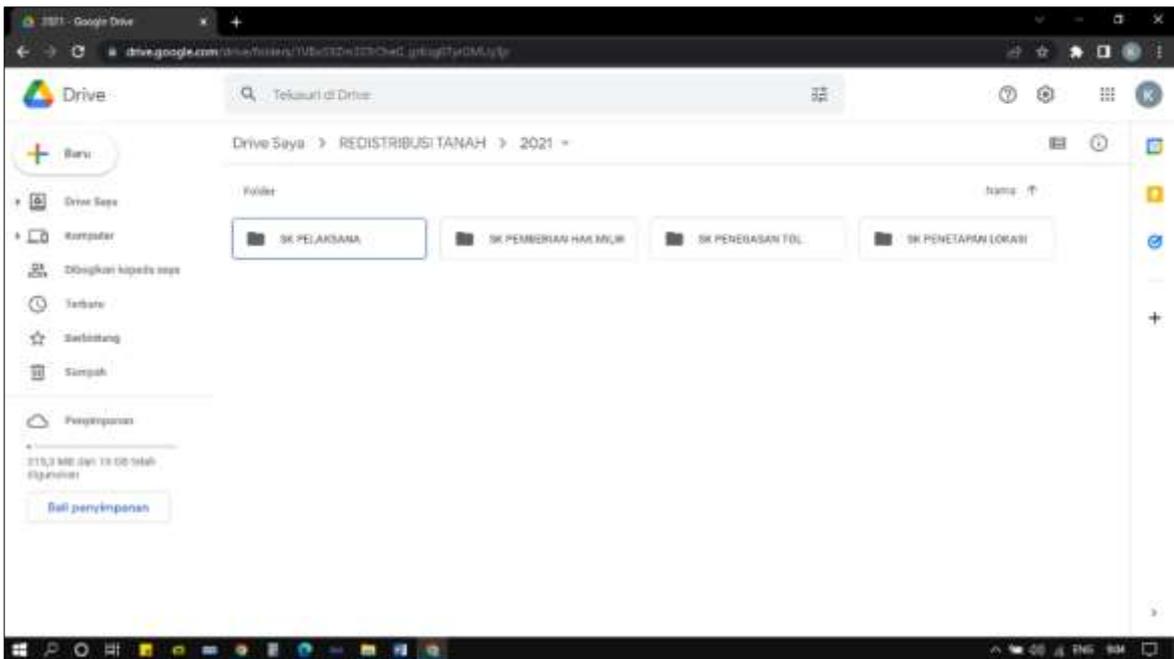
dan jenis dokumen kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan agar nantinya dalam penyimpanan *online* letak berkas digital tersebut juga tertata rapi dan memudahkan dalam pencariannya. Kehati-hatian dalam mengunggah hasil digitalisasi tersebut agar sesuai penempatannya merupakan penerapan dari nilai Akuntabel. Selain itu melakukan kegiatan dengan mengandalkan sistem digital adalah wujud nilai Kompeten yaitu terus meningkatkan kompetensi diri. Mengunggah berkas digital ke dalam google drive merupakan wujud dari sikap Adaptif dengan perkembangan digital.



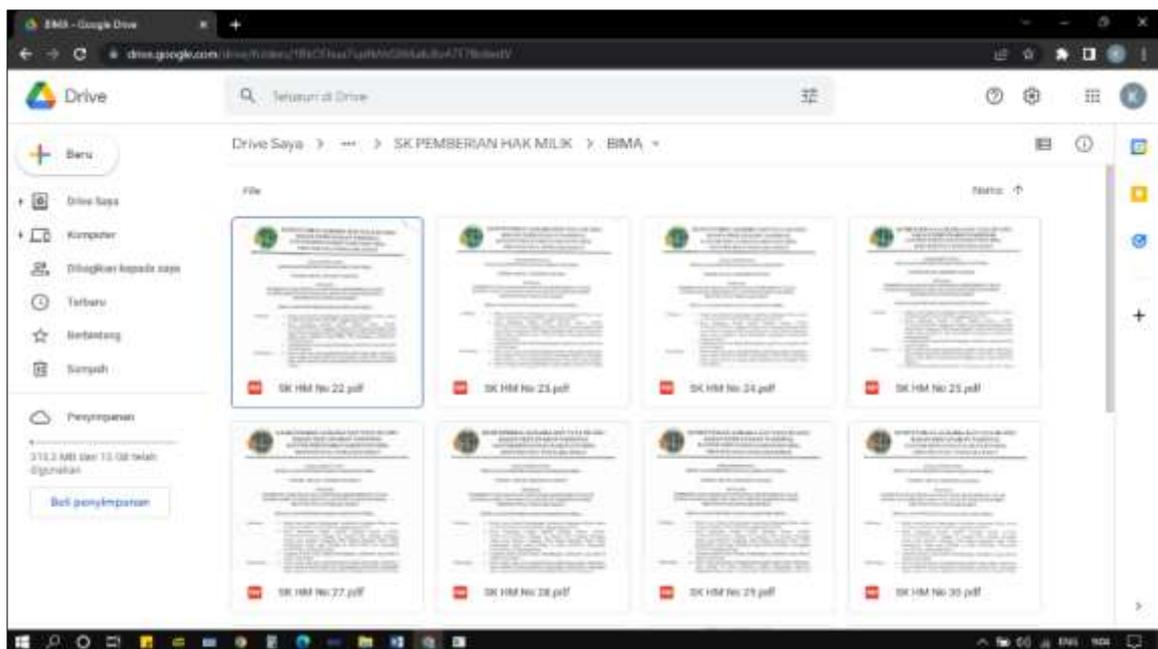
Gambar 3. 18 Unggah hasil digitalisasi berkas ke *google drive*



Gambar 3. 19 Unggah hasil digitalisasi berkas ke *google drive*



Gambar 3. 20 Unggah hasil digitalisasi berkas ke *google drive*

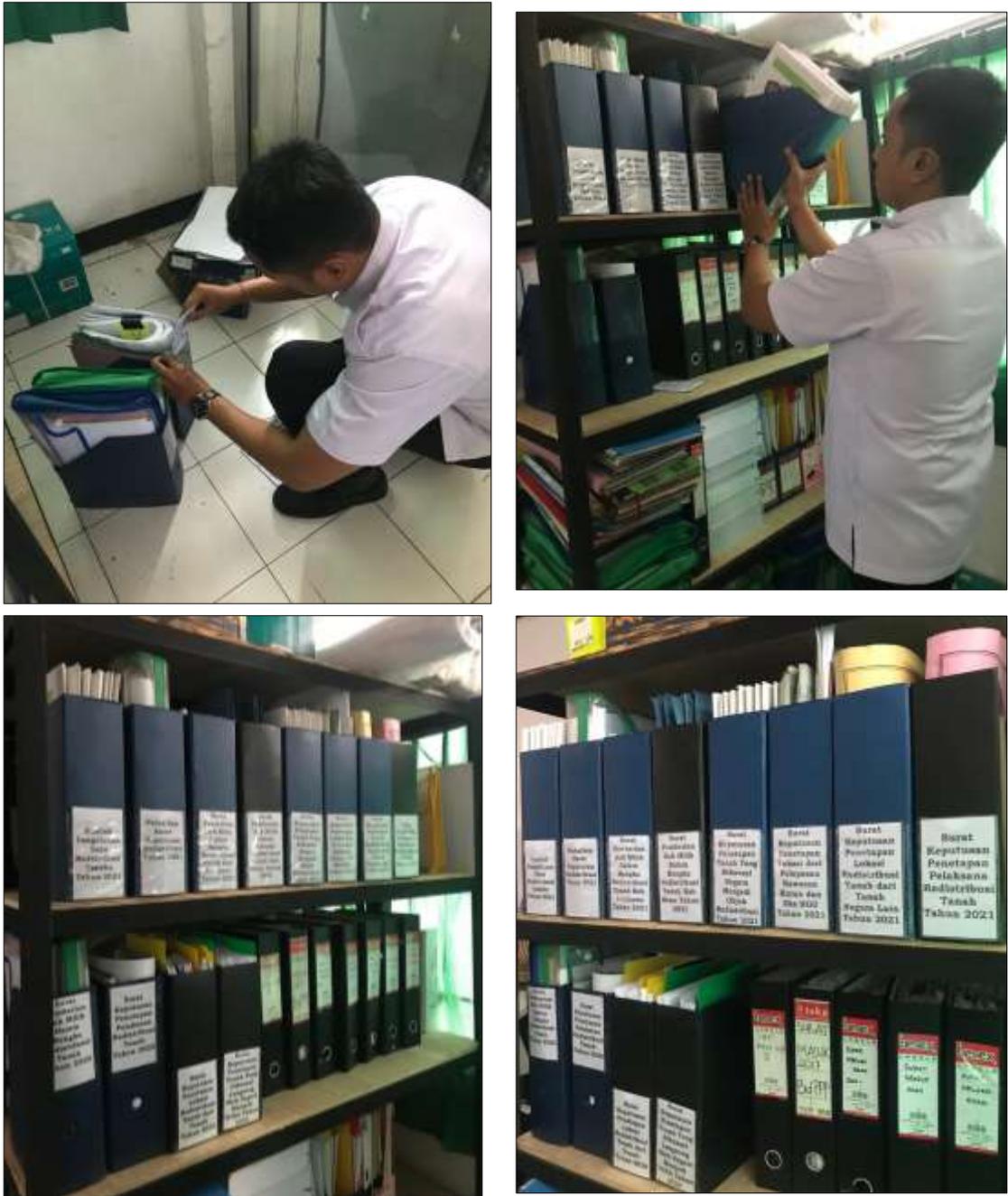


Gambar 3. 21 Unggah hasil digitalisasi berkas ke *google drive*

5.4 Penataan berkas fisik dalam satu tempat

Pada tahapan ini penulis menata kembali letak berkas redistribusi tanah yang tadinya tidak teratur dan terpisah ke dalam satu lemari penyimpanan, gunanya adalah untuk memudahkan pencarian berkas fisik jika dibutuhkan kembali. Penulis juga memberikan label ulang pada tiap ordner agar memudahkan identifikasi

berkas – berkas tersebut. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai Akuntabel dimana dalam menata berkas fisik kegiatan dilakukan dengan cermat dan teliti. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan kualitas terbaik yang merupakan wujud dari nilai Kompeten dimana tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk memperbaiki penataan arsip pada bidang penataan dan pemberdayaan dapat diwujudkan.



Gambar 3. 22 Penataan berkas fisik pada satu tempat

6. Sharing manfaat dengan pegawai, terkait penggunaan aplikasi dan Menyusun laporan akhir kegiatan;

Kegiatan keenam atau yang terakhir dalam aktualisasi ini adalah sharing manfaat terkait penggunaan aplikasi dan menyusun laporan akhir kegiatan. Dimana output dari kegiatan ini adalah pemahaman pegawai lain terkait penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah ini dan laporan akhir kegiatan yang dilaksanakan. Output dari kegiatan ini berkontribusi dalam menghasilkan pemahaman pegawai lain tentang aplikasi yang digunakan sehingga mampu meningkatkan kinerja pegawai guna mewujudkan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia terwujudnya pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta dengan adanya laporan akhir kegiatan akan mendukung terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan pelaporan yang akuntabel pada tiap kegiatan. Output kegiatan ini memiliki fungsi dalam menguatkan nilai organisasi dalam hal Melayani dengan bertambahnya pengetahuan SDM dalam pemanfaatan teknologi, Profesional mewujudkan SDM yang selalu bersemangat menghadapi perubahan dengan terus belajar dan mengembangkan kompetensi, serta Terpercaya dengan mewujudkan SDM yang bekerja dengan cermat, teliti, integritas tinggi dan penuh tanggung jawab. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan, dimana untuk tahapannya dimulai di minggu ketiga yaitu tanggal 28 – 29 Juli. Tahapan kegiatan tersebut semuanya telah terselenggara dengan baik dengan rincian tahapan sebagai berikut :

6.1. Diskusi tentang manfaat tata kelola arsip kegiatan redistribusi tanah

Pada tahapan ini penulis mengadakan *sharing* manfaat dan diskusi dengan mentor dan pegawai lainnya terkait penggunaan aplikasi tata kelola arsip ini. Respon positif telah penulis terima dari mentor dan rekan kerja terkait aplikasi ini, dimana aplikasi ini bisa menjadi awal yang baik dalam perbaikan penataan arsip yang ada saat ini dan bisa dikembangkan selanjutnya. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan dimana *sharing* berfungsi untuk melakukan perbaikan dari kegiatan yang dilakukan, Akuntabel dimana diskusi ini bertujuan untuk memaparkan kegiatan yang dilaksanakan selama aktualisasi, Kompeten dimana dalam tahapan ini tercermin sikap saling membantu sesama pegawai untuk belajar. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja merupakan wujud nilai Harmonis. Loyal dimana berdedikasi untuk kemajuan bangsa dan negara dimulai dari unit kerja. Adaptif dimana dalam membuat paparan diskusi memanfaatkan aplikasi *Microsoft Power Point*. Menerima berbagai

masukannya dari rekan kerja untuk mewujudkan nilai tambah dari kegiatan yang dilaksanakan adalah bentuk dari nilai Kolaboratif.



Gambar 3. 23 Membuat bahan paparan untuk kegiatan sharing dan diskusi



Gambar 3. 24 Kegiatan sharing dan diskusi

6.2. Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan bersamaan dengan tahapan *sharing* manfaat dan diskusi terkait pemanfaatan aplikasi. Penulis menjelaskan bagaimana alur penggunaan aplikasi yang sudah dibuat sebelumnya dan menjelaskan fitur apa saja yang ada didalam aplikasi ini. Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan dimana simulasi berfungsi untuk mendapatkan feedback dari rekan kerja guna melakukan perbaikan dari kegiatan yang dilakukan. Akuntabel dimana simulasi ini bertujuan untuk memaparkan kegiatan yang dilaksanakan selama aktualisasi. Kompeten dimana dalam tahapan ini tercermin sikap saling membantu sesama pegawai untuk belajar. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja merupakan wujud nilai Harmonis. Loyal dimana berdedikasi untuk kemajuan bangsa dan negara dimulai dari unit kerja. Adaptif dimana dalam melakukan simulasi kita memaparkan aplikasi yang dibuat. Menerima berbagai masukan dari rekan kerja untuk mewujudkan nilai tambah dari kegiatan yang dilaksanakan adalah bentuk dari nilai Kolaboratif.



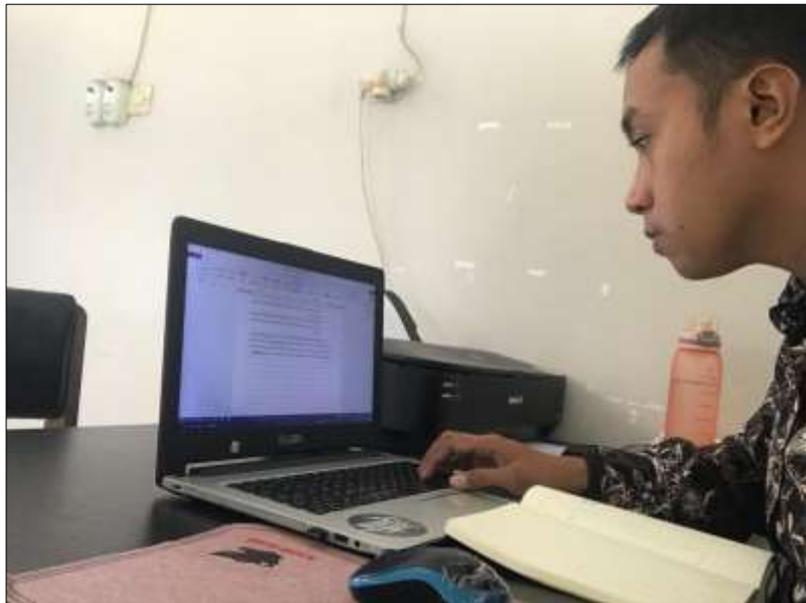
Gambar 3. 25 Simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip

6.3. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi

Tahapan terakhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah menyusun laporan akhir kegiatan dimana laporan ini berisi seluruh kegiatan yang penulis telah laksanakan dari minggu pertama hingga terakhir nantinya. Sesuai dengan rancangan aktualisasi seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik. Sebelumnya penulis juga berkonsultasi dengan mentor terkait penyelesaian keseluruhan kegiatan. Berdasarkan hasil konsultasi, mentor menyarankan untuk terus melanjutkan aktualisasi ini dengan menambah data redistribusi tanah dari tahun-tahun sebelumnya yang belum terinventarisasi dan belum terdigitalisasi. Selain itu diharapkan kedepannya aplikasi ini dapat dikembangkan tidak semata hanya untuk membantu pengarsipan kegiatan redistribusi tanah saja, namun juga bisa digunakan untuk kegiatan-kegiatan lain di bidang penataan dan pemberdayaan. Menyusun laporan kegiatan dilakukan dengan mengedepankan kejujuran yaitu pembuktian bahwa memang benar penulis telah melakukan seluruh rangkaian kegiatan tanpa ada yang dikurangi, cermat dan bertanggung jawab merupakan wujud dari nilai Akuntabel. Membuat sebuah laporan yang akan diberikan kepada atasan dilakukan dengan kualitas terbaik agar laporan yang dibuat menjadi bukti yang valid merupakan wujud nilai Kompeten.



Gambar 3. 26 Konsultasi dengan mentor terkait laporan akhir kegiatan



Gambar 3. 27 Kegiatan menyusun laporan akhir aktualisasi

2. Rekapitulasi Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	Rancangan Aktualisasi							No	Kegiatan	Realisasi Aktualisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K			Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1.	Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah									1.	Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah								
	1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;	1	1		1			1	4		1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;	1	1		1			1	4
	2. Mempelajari tahapan kegiatan terkait dengan redistribusi tanah;		1	1					2		2. Mempelajari tahapan kegiatan terkait dengan redistribusi tanah;		1	1					2
	3. Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas;		1	1					2		3. Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas;		1	1					2
2.	Pembuatan database aplikasi arsip redistribusi tanah;									2.	Pembuatan database aplikasi arsip redistribusi tanah;								
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1			1	4		1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1			1	4
	2. Menetapkan field yang diperlukan untuk input data textual redistribusi tanah;		1	1			1		3		2. Menetapkan field yang diperlukan untuk input data textual redistribusi tanah;		1	1			1		3
	3. Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan;			1			1		2		3. Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan;			1			1		2

3.	Pembuatan Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;																	
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1				1					1				4
	2. Pembuatan desain aplikasi;			1				1	1							1	1	3
	3. Pembuatan form input data dan form pencarian data;			1				1								1		2
	4. Pemrograman input data dan pencarian data;			1				1								1		2
4.	Inventarisasi berkas redistribusi tanah dan input data textual ke dalam aplikasi;																	
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1				1					1				4
	2. Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun;		1	1														2
	3. Menginput data textual dari kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi;		1	1				1								1		3
5.	Digitalisasi berkas redistribusi tanah dan penataan berkas fisik;																	
	1. Berkonsultasi dengan atasan;	1	1		1				1					1				4
	2. Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun;		1	1														2
	3. Menginput data textual dari kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi;		1	1				1								1		3
5.	Digitalisasi berkas redistribusi tanah dan penataan berkas fisik;																	

	1. Membuat Akun Google <i>Drive</i> ;		1				1		2		1				1		2
	2. Melakukan digitalisasi berkas redistribusi tanah;	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
	3. Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke dalam google <i>drive</i> ;		1	1			1		3		1	1			1		3
	4. Menata berkas fisik dalam satu tempat;		1	1					2		1	1					2
6.	Sharing manfaat dengan pegawai terkait penggunaan aplikasi dan menyusun laporan akhir kegiatan;																
	1. Diskusi tentang manfaat tata kelola arsip redistribusi tanah;			1	1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;			1	1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Membuat laporan akhir kegiatan Aktualisasi;		1	1					2		1	1					2
	Jumlah								56								64

Tabel 3. 2 Rekapitulasi penerapan nilai - nilai BerAKHLAK

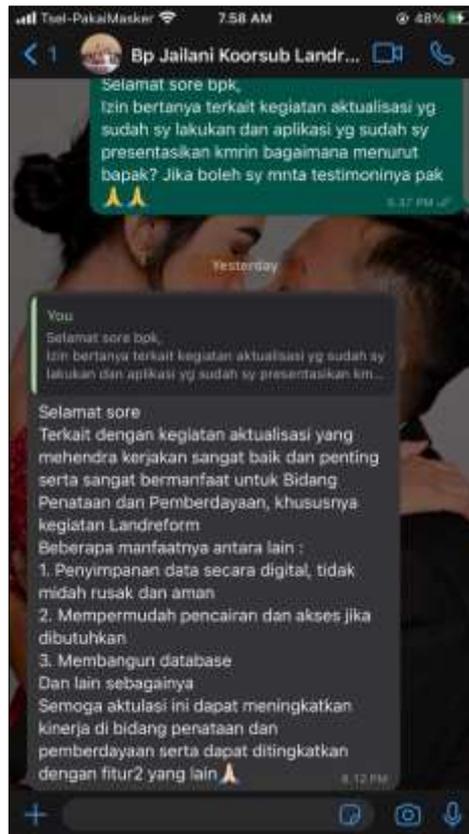
3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk memperbaiki penataan arsip di bidang penataan dan pemberdayaan serta memberikan kemudahan untuk pegawai dalam menata arsip kegiatan yang dilaksanakan. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan menambah wawasan penulis serta memudahkan dalam bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu penulis dapat menerapkan dan menanamkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam kehidupan sehari-hari dalam kegiatan rutin perkantoran.

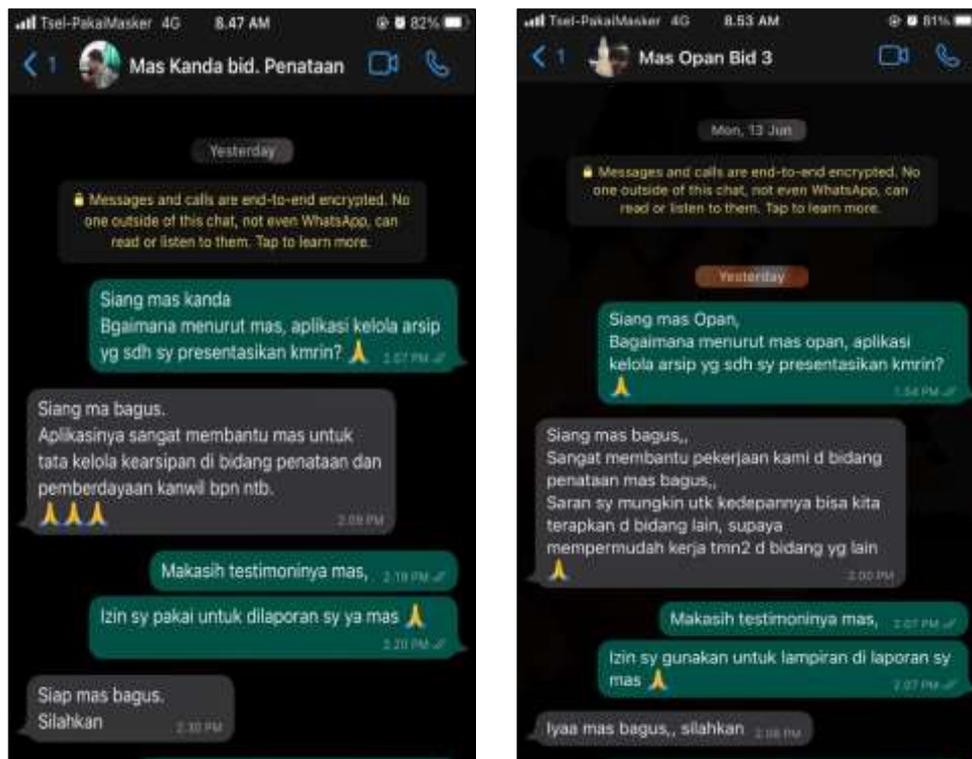
Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap satuan kerja penulis khususnya pada bidang penataan dan pemberdayaan, diantaranya:

- a. Memudahkan dalam mengelola arsip kegiatan redistribusi tanah, karena data arsip diinput ke dalam aplikasi sehingga memudahkan ketika dilakukan pencarian data.
- b. Penataan arsip yang semula belum dilakukan setelah dilakukan penataan menjadi lebih teratur, rapi dan menambah beberapa ruang kosong yang dapat digunakan.

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi tata kelola arsip dan memaparkan kegiatan tersebut didepan atasan sekaligus mentor penulis dan beberapa rekan kerja, penulis kemudian melakukan survey tentang manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Berikut penulis lampirkan testimoni dari kegiatan survey yang dilakukan :



Gambar 3. 28 Testimoni mentor tentang manfaat Aktualisasi



Gambar 3. 29 Testimoni rekan kerja tentang manfaat Aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melaksanakan tugas aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atasan di kantor maupun masukan dari beberapa rekan kerja baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri serta tenaga honorer yang menjadi faktor pendukung dalam aktualisasi khususnya adanya ide – ide maupun gagasan dalam menyelesaikan aktualisasi dalam kantor khususnya pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB.

Selain faktor pendukung terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Faktor penghambat yang menjadi sumber kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah penulis juga harus melaksanakan tugas pekerjaan dalam unit kerja sehingga penulis merasa kurang mampu membagi waktu antara pelaksanaan tugas rutin dan pelaksanaan aktualisasi. Habituaasi yang dilaksanakan menjadi kurang optimal dalam menyusun aktualisasi yang dimaksud.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menambah jumlah data kegiatan Redistribusi Tanah yang akan diinput kedalam aplikasi dari tahun-tahun sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none">- Akuntabel : Input data dilakukan dengan cermat dan teliti agar data pada berkas <i>hardcopy</i> sesuai dengan yang terinput di aplikasi.- Kompeten : Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik agar hasil yang yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan.- Adaptif : Menggunakan aplikasi yang telah dirancang sebelumnya dalam pekerjaan.	Menambah jumlah data kegiatan dengan kembali melakukan inventarisasi data kegiatan Redistribusi Tanah dari tahun-tahun sebelumnya dan menginputnya ke dalam aplikasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
2	Menambah jumlah data kegiatan Redistribusi Tanah yang didigitalisasi dari tahun-tahun sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan : Dengan data digital yang mudah diakses akan mengefisiensikan waktu kerja sehingga mempercepat pelayanan kepada masyarakat. - Akuntabel : Digitalisasi data dilakukan dengan cermat dan teliti. - Kompeten : Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik agar hasil yang yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan. - Adaptif : Mendigitalisasi dokumen merupakan wujud dari sikap adaptif dengan perkembangan digital. 	Menambah jumlah data kegiatan dengan melakukan digitalisasi berkas kegiatan yang sebelumnya belum selesai dilakukan pada pelaksanaan aktualisasi.
3	Mengembangkan aplikasi yang telah dibuat saat ini kedepannya tidak hanya untuk tata kelola arsip kegiatan Redistribusi Tanah tapi juga untuk kegiatan-kegiatan lain di bidang Penataan dan Pemberdayaan serta meningkatkan fungsionalitas aplikasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten : kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik agar hasil yang yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan. - Adaptif : Mengembangkan aplikasi yang dibuat adalah sikap untuk terus berinovasi dan mengembangkan diri. 	Mengembangkan aplikasi yang sudah dibuat, untuk tata kelola arsip kegiatan lain di bidang Penataan dan Pemberdayaan serta meningkatkan fungsionalitas aplikasi.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		- Kolaboratif : Memberi kesempatan untuk masukan dari rekan kerja terkait pengembangan aplikasi.	

Tabel 3. 3 Rencana tindak lanjut aktualisasi

Mataram, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Muhammad Abdul Kadir Jailani, S.P., M.H.

NIP. 19861112 200912 1 003

Peserta Pelatihan



Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S.Kom

NIP. 19920409 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilaksanakan, aktualisasi ini mempunyai kesimpulan berupa rumusan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menjadikan penulis sebagai Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil dalam perilaku sehari-hari baik itu dalam lingkungan kantor maupun tempat lainnya. Nilai dasar PNS tersebut yaitu berupa nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif;
2. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk melakukan perbaikan tata kelola arsip kegiatan redistribusi tanah yang ada pada bidang penataan dan pemberdayaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Kegiatan aktualisasi ini telah berjalan dengan baik dan menghasilkan hasil yang diharapkan yaitu tahapan awal untuk melakukan optimalisasi tata kelola arsip yang ada bidang penataan dan pemberdayaan, target awal yang direncanakan adalah selesainya penataan berkas redistribusi tanah tahun 2021 namun kegiatan penulis lanjutkan untuk berkas redistribusi tanah tahun 2020; dan
4. Setiap program kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan nilai-nilai dasar dalam mata pelatihan, visi-misi dan nilai-nilai penguatan organisasi. Nilai-nilai tersebut juga mempunyai dampak tersendiri baik terhadap organisasi, terhadap para pegawai maupun terhadap penulis sendiri.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai dasar BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai dan program aktualisasi yang bertemakan “Optimalisasi Tata Kelola Arsip Redistribusi Tanah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat” ini dapat terus dilanjutkan serta dapat terkumpul data-data dan berkas kegiatan tidak hanya redistribusi tanah namun berkas kegiatan penataan pertanahan terdahulu sehingga bisa dilakukan digitalisasi terhadap seluruh data tersebut baik yang belum pernah terkumpul maupun data yang akan ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Edisi Revisi), Manajemen Aparatur Sipil Negara. LAN RI : Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer. LAN RI : Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, *Smart ASN*. LAN RI : Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan. LAN RI : Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel. LAN RI : Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten. LAN RI : Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis. LAN RI : Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal. LAN RI : Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif. LAN RI : Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif. LAN RI : Jakarta

Waskito dan Hadi Arnowo. 2017. *Pertanahan, Agraria, dan Tata Ruang*. Prenamedia Group.
Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran I– Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S.Kom.
 NIP : 19920409 202204 1 1001
 Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;
 Gagasan : Membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengoptimalkan tata kelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah

Kegiatan 1 : Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah; 2. Mempelajari tahapan kegiatan terkait dengan redistribusi tanah; 3. Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Informasi awal terkait redistribusi tanah; 2. Konsep tata kelola kegiatan arsip; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Akuntabel, Kompeten 3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan kegiatan mempelajari kegiatan dalam pelaksanaan redistribusi tanah dan hasil dari konsep kegiatan tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah ini diharapkan	- Dipelajari dengan baik dan seksama yang selanjutnya dipaparkan output setiap kegiatan. - Rambuuan konsep tata kelola arsip yang skaitkan dengan orientasi pelayanan yang mudah melayani dan akuntabel dibuat juga dengan memperhatikan material (sumber daya yang ada) gampang dan mudah akses.	

<p>mampu meningkatkan pengetahuan dan kinerja pegawai guna mewujudkan Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan database aplikasi arsip redistribusi tanah;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan; 2. Menentukan field yang diperlukan untuk input data textual redistribusi tanah; 3. Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan; <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Database aplikasi arsip redistribusi tanah;</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Akuntabel, Kompeten, Adaptif 3. Tahapan kegiatan 3 : Kompeten, Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan kegiatan menentukan field yang akan digunakan dalam database dan pembuatan database aplikasi diharapkan mampu berkontribusi dalam unit kerja guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>	<p>- Telah dilaksanakan sesuai dengan konsep ide dan perencanaan yang telah dibuat</p> <p>- Gunakan sumber daya (source) yang murah dan aksesnya mudah serta cepat</p>	<p>↓</p>

Kegiatan 3 : Pembuatan Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan; 2. Pembuatan design aplikasi; 3. Pembuatan <i>form input</i> data dan <i>form</i> pencarian data; 4. Pemrograman <i>input</i> data dan pencarian data; 	<p>- tahapan kegiatan ini sedang dilaksanakan dan sudah ada outputnya berupa aplikasi (7809r)</p> <p>- aplikasi sederhana, mudah dan mudah dioperasikan</p> <p>- Perlu ada tambahan fitur/informasi seperti luas, jumlah KK dan jumlah bidang.</p>	<p>↓</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desain aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah; 2. Form input data dan form pencarian data; 3. Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah; 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Kompeten, Adaptif, Kolaboratif 3. Tahapan kegiatan 3 : Kompeten, Adaptif 4. Tahapan kegiatan 4 : Kompeten, Adaptif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan kegiatan pembuatan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah ini diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan bersatandar dunia dalam melayani masyarakat dengan melakukan inovasi yang dimulai dari unit kerja itu sendiri.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		

Kegiatan 4 : Inventarisasi berkas redistribusi tanah dan input data textual ke dalam aplikasi;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan :		

<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan; 2. Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun; 3. Menginput data textual kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun; 2. Terinputnya data textual redistribusi tanah ke aplikasi; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Akuntabel, Kompeten, 3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten, Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan kegiatan inventarisasi dan menginput data textual arsip redistribusi tanah ke dalam aplikasi adalah upaya mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan terus berupaya melakukan evaluasi dan perbaikan kinerja. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional 	<p>Dapatkan SK yang input tabel sesuai</p>	<p>J</p>
--	--	----------

Kegiatan 5 : Digitalisasi berkas redistribusi tanah dan penataan berkas fisik;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun <i>Google Drive</i>; 2. Melakukan digitalisasi berkas redistribusi tanah; 3. Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke <i>google drive</i>; 4. Menata berkas fisik di satu tempat; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas kegiatan redistribusi tanah dalam bentuk digital yang tersimpan di media penyimpanan <i>cloud</i>; 	<p>-berkas benjolan baik</p>	<p>J 20/07/22</p>

<p>2. Berkas redistribusi tanah yang tertata rapi;</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1 : Akuntabel, Adaptif</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>4. Tahapan kegiatan 4 : Akuntabel, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan kegiatan mendigitalisasi berkas dan menata arsip redistribusi tanah adalah upaya memperbaiki pelayanan guna terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 6 : Sharing manfaat dengan pegawai terkait penggunaan aplikasi dan menyusun laporan akhir kegiatan;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Diskusi tentang manfaat aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>2. Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>3. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi;</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Pemahaman pegawai terkait penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>2. Laporan akhir kegiatan;</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1 : Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p>	<p><i>Sudah berjalan baik dan sesuai dengan tujuan kegiatan</i></p>	<p><i>J</i> <i>29/8 22</i></p>

Lampiran II– Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S.Kom.
 NIP : 19920409 202204 1 1001
 Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah;
 Gagasan : Membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengoptimalkan tata kelola arsip dan berkas kegiatan redistribusi tanah

Kegiatan 1 : Pembuatan konsep tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait tata kelola arsip dan berkas redistribusi tanah; 2. Mempelajari tahapan kegiatan terkait dengan redistribusi tanah; 3. Pembuatan konsep tata kelola arsip berkas; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Informasi awal terkait redistribusi tanah; 2. Konsep tata kelola kegiatan arsip; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Akuntabel, Kompeten 3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan kegiatan mempelajari kegiatan dalam pelaksanaan redistribusi tanah dan hasil dari konsep kegiatan tata kelola arsip dan berkas	Kegiatan pertama telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan output yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi	Tanggal 15 Juli 2022, menggunakan <i>Zoom</i> .

<p>redistribusi tanah ini diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan dan kinerja pegawai guna mewujudkan Misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan *database* aplikasi arsip redistribusi tanah;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan; 2. Menentukan field yang diperlukan untuk input data textual redistribusi tanah; 3. Pembuatan database sesuai dengan field yang ditetapkan; <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Database aplikasi arsip redistribusi tanah;</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Akuntabel, Kompeten, Adaptif 3. Tahapan kegiatan 3 : Kompeten, Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan kegiatan menentukan field yang akan digunakan dalam database dan pembuatan database aplikasi diharapkan mampu berkontribusi dalam unit kerja guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>	<p>Kegiatan kedua telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan output yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi</p>	<p>Tanggal 15 Juli 2022, menggunakan <i>Zoom</i>.</p>

Kegiatan 3 : Pembuatan Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan; 2. Pembuatan design aplikasi; 3. Pembuatan <i>form input</i> data dan <i>form</i> pencarian data; 4. Pemrograman <i>input</i> data dan pencarian data; <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desain aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah; 2. Form input data dan form pencarian data; 3. Aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah; <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Kompeten, Adaptif, Kolaboratif 3. Tahapan kegiatan 3 : Kompeten, Adaptif 4. Tahapan kegiatan 4 : Kompeten, Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan kegiatan pembuatan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah ini diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan bersatandar dunia dalam melayani masyarakat dengan melakukan inovasi yang dimulai dari unit kerja itu sendiri.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>	<p>Kegiatan ketiga telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan output yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi</p>	<p>Tanggal 15 Juli 2022, menggunakan Zoom.</p>

Kegiatan 4 : Inventarisasi berkas redistribusi tanah dan input data textual ke dalam aplikasi;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan; 2. Memilah dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun; 3. Menginput data textual kegiatan redistribusi tanah ke aplikasi; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen redistribusi tanah berdasarkan tahun; 2. Terinputnya data textual redistribusi tanah ke aplikasi; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan 1 : Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif 2. Tahapan kegiatan 2 : Akuntabel, Kompeten, 3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten, Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan kegiatan inventarisasi dan menginput data textual arsip redistribusi tanah ke dalam aplikasi adalah upaya mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan terus berupaya melakukan evaluasi dan perbaikan kinerja. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional 	<p>Kegiatan keempat telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan output yang sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi</p>	<p>Tanggal 23 Juli 2022, menggunakan <i>Whatsapp</i>.</p>

Kegiatan 5 : Digitalisasi berkas redistribusi tanah dan penataan berkas fisik;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun <i>Google Drive</i>; 2. Melakukan digitalisasi berkas redistribusi tanah; 	<p>Kegiatan kelima telah dilaksanakan tahapan-tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan dan menghasilkan output yang</p>	<p>Tanggal 29 Juli 2022, menggunakan <i>Zoom</i>.</p>

<p>3. Mengunggah hasil digitalisasi berkas ke <i>google drive</i>;</p> <p>4. Menata berkas fisik di satu tempat;</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Berkas kegiatan redistribusi tanah dalam bentuk digital yang tersimpan di media penyimpanan <i>cloud</i>;</p> <p>2. Berkas redistribusi tanah yang tertata rapi;</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1 : Akuntabel, Adaptif</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>4. Tahapan kegiatan 4 : Akuntabel, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Tahapan kegiatan mendigitalisasi berkas dan menata arsip redistribusi tanah adalah upaya memperbaiki pelayanan guna terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>	<p>sesuai sebagaimana pada rancangan aktualisasi</p>	
---	--	--

Kegiatan 6 : *Sharing* manfaat dengan pegawai terkait penggunaan aplikasi dan menyusun laporan akhir kegiatan;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Diskusi tentang manfaat aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>2. Melakukan simulasi penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>3. Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi;</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>	<p>Kegiatan keenam sedang dilaksanakan tahapan penyusunan laporan akhir kegiatan dan telah selesai sebagian tahapannya sesuai jadwal pelaksanaan.</p>	<p>Tanggal 5 Agustus 2022, menggunakan <i>Whatsapp</i>.</p>

<p>1. Pemahaman pegawai terkait penggunaan aplikasi tata kelola arsip redistribusi tanah;</p> <p>2. Laporan akhir kegiatan;</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1 : Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2 : Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3 : Akuntabel, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p> <p>Tahapan diskusi tentang manfaat tata kelola arsip yang menghasilkan pemahaman pegawai lain tentang penggunaan aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai guna mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Tahapan membuat laporan yang menghasilkan output laporan akhir kegiatan juga akan mendukung terwujudnya pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dengan adanya pelaporan yang akuntabel pada setiap kegiatan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Lampiran III1– Lembar Komitmen Pembiasaan Diri

SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan di bawah ini :

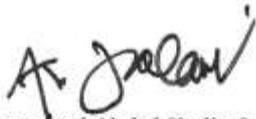
Nama Lengkap : Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter, S. Kom.
NIP : 199204092022041001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui



Muhammad Abdul Kadir Jailani, S.P., M.H.

Mataram, 5 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter

BIODATA PENULIS



Gusti Bagus Mahendra Windiana Toter lahir di Mataram pada tanggal 9 April 1992 merupakan anak dari pasangan Gusti Bagus Toter dan Rud Adolfina. Penulis merupakan anak ketiga dari empat bersaudara. Penulis menempuh pendidikan pertamanya di SDN 1 Cakranegara (1998-2004), SMP Negeri 1 Mataram (2004 – 2007), SMA Negeri 2 Mataram (2007 – 2010). Setelah lulus SMA penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bumigora dengan Program Studi Teknik Informatika (2010 – 2015). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini penulis di tugaskan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.