



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR

PNS BerAKHLAK

JUDUL :

**“OPTIMALISASI PENYUSUNAN BERKAS ARSIP PENGADAAN TANAH
PROYEK STRATEGIS NASIONAL PEMBANGUNAN BENDUNGAN BUDONG-
BUDONG MELALUI SISTEM DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI
SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR
PERTANAHAN MAMUJU TENGAH”**

DISUSUN OLEH:

NAMA : PUTRA PAMUNGKAS, S.H.

NIP : 199708182022041001

**JABATAN : ANALIS HUKUM
PERTANAHAN**

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



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**“OPTIMALISASI PENYUSUNAN BERKAS ARSIP PENGADAAN TANAH
PROYEK STRATEGIS NASIONAL PEMBANGUNAN BENDUNGAN BUDONG-
BUDONG MELALUI SISTEM DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI
SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN
MAMUJU TENGAH”**

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

Nama : Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199708182022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 4 September 2022

COACH

IR. RATMONO, M.Si
NIP. 19600121 1986031001

Topoyo, 4 September 2022

MENTOR

ARIF IRSYAM, S.Si
NIP. 19870407 201101 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkat, dan kasih sayangNya, Dengan rasa syukur penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penyusunan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong melalui Sistem Digitalisasi Berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Mamuju Tengah”** guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan latihan dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional angkatan XVI tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terwujud karena bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Dengan sepenuh hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. H. M. Bakri, SE selaku Kepala Kantor Pertanahan Mamuju Tengah yang telah mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang I dan II tahun 2022;
2. Arif Irsyam, S.Si selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tengah Selaku Mentor yang telah membimbing selama Pembuatan Laporan Aktualisasi serta mendukung terselenggaranya kegiatan pendidikan dan Pelatihan dasar CPNS;
3. Ir. Ratmono, M.Si selaku Coach yang penuh tanggung jawab dan penuh kesabaran dalam membimbing dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi;
4. Agung Nugroho, M.Ed., selaku Penguji yang telah memberikan banyak saran dan petunjuk dalam penyelesaian Laporan aktualisasi ini;
5. Lisan selaku PPNPN di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang selalu turut mengajari dan menjelaskan terkait Perkembangan Proyek

Strategis yang sedang berlangsung;

6. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tengah;
7. Seluruh panitia, yang telah memfasilitasi para peserta Diklatsar dengan baik;
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan moril selama masa Latsar CPNS Segenap Keluarga besar Peserta Latsar CPNS Golongan II Angkatan XVI, Tahun 2022 yang dipertemukan karena mengambil jalan yang sama dan semoga meraih kesuksesan yang sama pula.
9. Semua pihak yang selalu mendukung selama kegiatan Latsar ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam penulisan ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari penguji sehingga dapat menyempurnakan Hasil Aktualisasi dan memperoleh hasil yang lebih baik.

Topoyo, 23 Juni 2022

Penulis



PUTRA PAMUNGKAS, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Role Model	43
B. Realisasi Aktualisasi.....	44
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	84
D. Tindak Lanjut.....	85
BAB IV KESIMPULAN	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	91
BIODATA PENULIS	99

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi isu	9
Tabel 2.2 Tabel Analisis APKL	13
Tabel 2.3 Teknik Analisis APKL	13
Tabel 2.4 Kegiatan terpilih sebagai pemecah isu	16
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan.....	40
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	45
Tabel 3.2 Uraian dan Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel 3.3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong.....	11
Gambar 2.2 Belum optimalnya sosialisasi pemanfaatan zona nilai tanah.....	11
Gambar 2.3 Belum optimalnya pemanfaatan media social sebagai salah satu alat untuk pengenalan dan edukasi terkait kegiatan apa saja yang berlangsung di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.	12
Gambar 3.1 Menyiapkan bahan Konsultasi.....	48
Gambar 3.2 Screenshot Blanko Persetujuan.....	49
Gambar 3.2 Screenshot Blanko Persetujuan.....	49
Gambar 3.4 Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan.....	50
Gambar 3.5 Lembar Catatan Hasil Konsultasi.....	50
Gambar 3.6 Menerima Dukungan Dari Pimpinan.....	51
Gambar 3.6 Menerima Dukungan Dari Pimpinan.....	51
Gambar 3. 8 Mencari Berkas Pengadaan Tanah di Ruang Arsip.....	55
Gambar 3.9 Mencari Berkas yang tercecer.....	55
Gambar 3.10 Tersedianya berkas arsip pengadaan Tanah Bendungan budong-budong.....	56
Gambar 3.11 Terlaksananya pensortiran berkas.....	56
Gambar 3.12 Dokumen berkas arsip.....	57
Gambar 3.13 Membuat List berkas fisik yang rusak/hilang.....	57
Gambar 3.14 List Berkas yang harus di print.....	58
Gambar 3.15 Tersedianya Salinan berkas fisik yang rusak.....	58
Gambar 3.16 Alat Scan (Printer Epson L3150).....	62
Gambar 3.17 memulai untuk menscan berkas arsip dengan print scan.....	62
Gambar 3.18 Memilih Aplikasi Epson Scan.....	63
Gambar 3.19 Melakukan preview scan sebelum save hasil scan.....	63
Gambar 3.20 Memberi nama dan jenis file.....	64
Gambar 3.21 Melakukan Scanning.....	64

Gambar 3.22 File Tersimpan ke MyDOcument computer.....	65
Gambar 3.23 Mengatur dan Menyusun file dokumen hasil pemindaian (scan).....	65
Gambar 3.24 memindahkan file scan dari my document ke drive local disk D.....	66
Gambar 3.25 Memasukkan File hasil scan ke dalam folder yang telah di beri nama.....	66
Gambar 3.26 Folder terisi dengan hasil scan.....	67
Gambar 3.27 Membuka aplikasi Google Chrome dan search Convert jpg to pdf.....	67
Gambar 3.28 Memilih website Ilove PDF sebagai converter.....	68
Gambar 3.29 Memilih File hasil scan yang akan di convert.....	68
Gambar 3.30 Merubah file JPEG ke dalam bentuk PDF.....	69
Gambar 3.31 Proses Converting ke PDF.....	69
Gambar 3.32 Mendownload Hasil convert Jpeg ke PDF.....	69
Gambar 3.33 Menempatkan File PDF hasil convert kedalam folder yang telah tersedia.....	70
Gambar 3.34 Terlaksananya Konversi File ke PDF.....	70
Gambar 3.35 Tampilan PDF File Dokumen.....	71
Gambar 3.36 Login ke My Account Google Drive.....	71
Gambar 3.37 Mengupload Dokumen ke Google Drive dengan memilih fitur upload folder...	72
Gambar 3.38 Memilih Folder yang akan di upload.....	72
Gambar 3.39 Proses Upload Berkas ke Google Drive.....	73
Gambar 3.40 Terlaksananya Akses Folder ke Google Drive.....	73
Gambar 3.41 Tampilan Dokumen di Google Drive.....	74
Gambar 3.42 Membuat label untuk setiap bundle sesuai jenis berkas.....	79
Gambar 3.43 Tersedianya Bundle Map.....	79
Gambar 3.44 Terlaksananya pembuatan label.....	80
Gambar 3.45 Memberi label pada setiap bundle map.....	80
Gambar 3.46 Terlaksananya penyusunan berkas fisik pada tiap bundle sesuai jenis berkas.....	81
Gambar 3.47 Menempatkan berkas pada Lemari Arsip.....	81
Gambar 3.48 Tersusunnya berkas arsip di tempat yang aman dan mudah di jangkau.....	82

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	7
Bagan 2.1 Diagram FishBone	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat.

Pengembangan SDM yang mampu mewujudkan Smart Governance merupakan salah satu focus pemerintah saat ini, Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun yang akan datang akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang sebelumnya *luring*(Luar jaringan) dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke *daring*((Dalam Jaringan) yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN. Peserta CPNS memiliki peluang serta tanggungjawab yang sangat besar sebagai aparatur negara, dimana anak-anak terbaik bangsa inilah yang memiliki peran bukan hanya bagi instansi namun lebih luas lagi bagi Indonesia.

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk Menjawab Tantangan Perkembangan Zaman yang menyuguhkan kemudahan dalam bentuk digitalisasi maka selaku Calon ASN diwajibkan untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS Berakhlak demi

mewujudkan Smart ASN, di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah “Rancangan Aktualisasi”.

Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dimaksud adalah merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini diharapkan akan dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional.

Adapun yang Menjadi Isu yang akan di angkat dalam Rancangan aktualisasi ini adalah terkait dengan Pengarsipan secara digital dokumen-dokumen Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional. Pelaksana pengadaan Proyek Strategis Nasional yang merupakan pelimpahan wewenang oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Barat untuk Pembangunan Fasilitas umum berupa Bendungan, merupakan tantangan yang cukup berat untuk dilaksanakan oleh kantor pertanahan mamuju tengah yang dapat dikategorikan Kantor pertanahan yang masih sangat muda yaitu terbentuk pada tahun 2018 dan kantor yang masih berstatus sewa, dengan terbatasnya wilayah untuk penyimpanan Dokumen arsip pengadaan Tanah membuat resiko kehilangan, rusak, serta tidak tertatanya berkas-berkas yang sedang dikerjakan.

Berangkat dari kenyataan yang dihadapi oleh penulis di unit kerja Seksi pengadaan tanah dan pengembangan, maka penulis mengajukan usulan kepada kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan selaku atasan dan sekaligus mentor untuk menerapkan pengarsipan berbasis digital agar menjamin keawetan data dan kemudahan dalam menemukan data-data yang dibutuhkan dalam proses pengadaan tanah Proyek Strategis Nasional yang sedang berlangsung saat ini.

Dalam upaya untuk membantu proses penataan arsip dokumen Pengadaan tanah Pembangunan Bendungan Budong-budong perlu adanya Digitalisasi Arsip karena arsip merupakan dokumen yang sangat penting dan merupakan suatu barang

bukti yang mampu berbicara tentang fakta. Harapannya ialah arsip-arsip fisik yang rentan untuk rusak, hilang maupun tercecer dapat dicegah dengan pengarsipan secara digital. Jika dilihat dengan kondisi nyata di tempat kerja saya, penataan berkas arsip dokumen pengadaan Tanah masih perlu adanya perhatian selain ancaman kerusakan dokumen fisik .

Berdasarkan uraian kondisi saat ini yang terjadi serta akibat yang ditimbulkan, maka penulis membuat aktualisasi dan habituasi nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan judul **“Optimalisasi Penyusunan berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong melalui Sistem Digitalisasi berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah”** Melalui aktualisasi ini diharapkan penulis mampu menyusun kembali arsip dengan mendigitalisasi semua berkas arsip dokumen Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian

sebagai berikut :

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- 1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- 2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- 3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan dan Sasaran Kementerian

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 Sedang

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

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

Sehubungan dengan misi Kementerian Agraria yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, merespon hal ini Mewujudkan *Smart Governance* merupakan salah satu fokus pemerintah saat ini.

Perencanaan Transformasi Digital, Untuk Menjawab Tantangan Perkembangan Zaman yang menyuguhkan kemudahan dalam bentuk digitalisasi maka Saya selaku Calon ASN merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS Berakhlak demi mewujudkan Smart ASN, di unit kerja dalam bentuk sebuah adaptasi teknologi digital pengarsipan Dokumen-dokumen pengadaan tanah, agar menjamin keawetan data dan sekaligus mewujudkan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing .

C. Tugas dan Fungsi

Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan menjelaskan terkait tugas dan fungsi bidang tanah pada pasal 30 Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Pengadaan dan Pencadangan Tanah

Menurut Undang-undang Nomor 2 tahun 2012 pasal 1 Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak, dengan Objek Pengadaannya adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai.

2. Konsolidasi Tanah

Menurut Permen ATR/BPN Nomor 12 Tahun 2019 tentang Konsolidasi Tanah pasal 1, konsolidasi tanah adalah kebijaksanaan pertanahan mengenai penataan kembali penguasaan dan penggunaan serta usaha pengadaan tanah untuk kepentingan

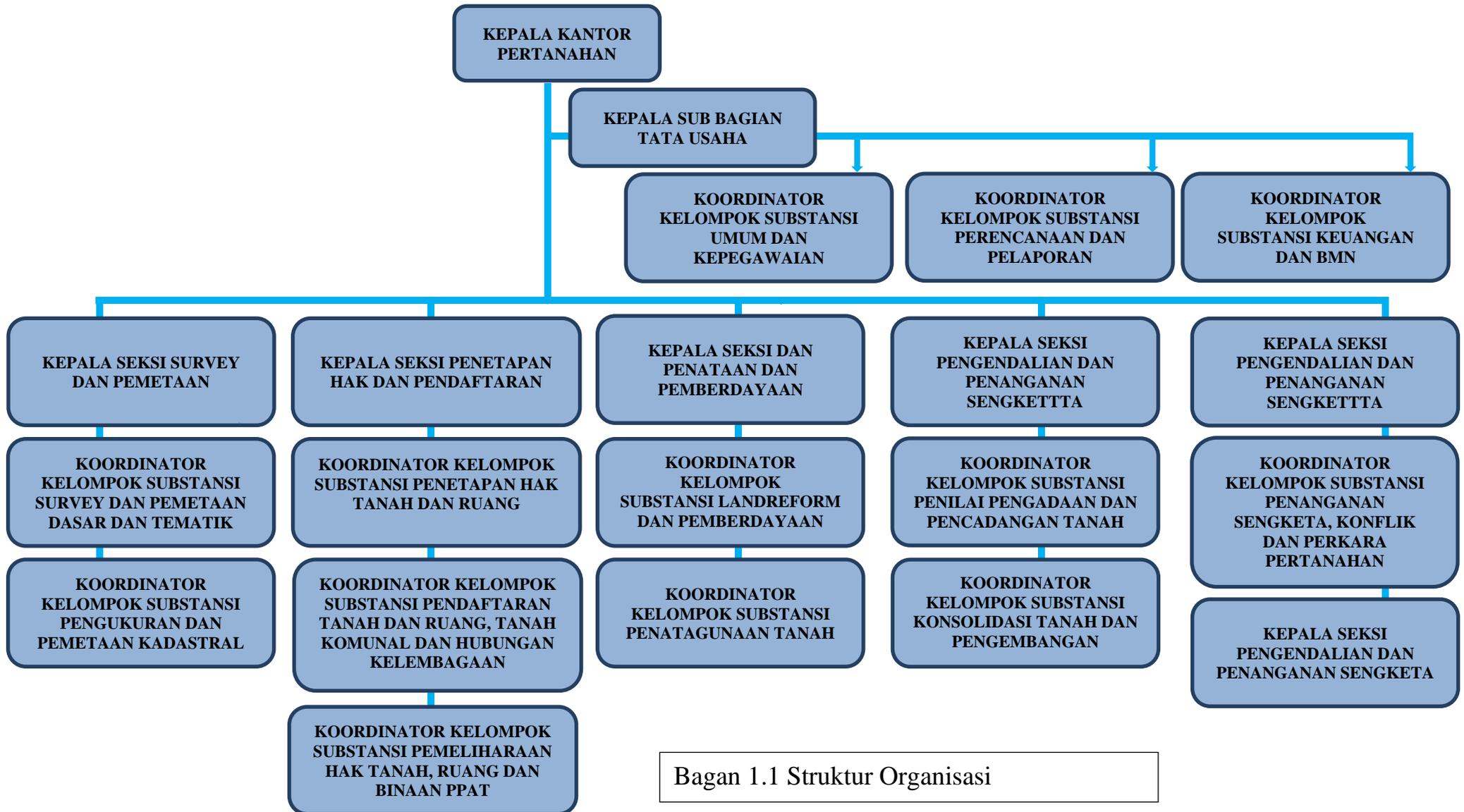
pembangunan, untuk peningkatan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat.

Secara umum konsolidasi lahan bertujuan untuk menata kembali penguasaan tanah oleh masyarakat, agar tercipta suatu pemanfaatan kondisi lingkungan yang lebih baik. Hal ini dapat berupa penambahan atau penataan fasilitas umum jalan, penataan ruang terbuka hijau, penataan kavling–kavling tanah milik masyarakat sehingga tercipta pengembangan lingkungan hunian yang lebih berkualitas.

3. Penilaian tanah dan Ekonomi Pertanahan

Penilai Pertanahan yang selanjutnya disebut Penilai adalah Penilai Publik yang telah mendapat lisensi dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk menghitung nilai objek kegiatan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum, atau kegiatan pertanahan dan penataan ruang lainnya. kegiatan berikutnya juga mencakup zona Nilai Tanah yaitu gambaran nilai relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi

E. Program Kegiatan Saat ini

Ada 4 program kegiatan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan di unit kerja kantor pertanahan kabupaten mamuju tengah merujuk pada Daftar isian Pelaksanaan Anggaran(DIPA), dicantumkan dengan uraian sebagai berikut :

- a) Layanan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitas pengadaan tanah dan pencadangan tanah.
- b) Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (bidang) dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Persiapan Pembaruan Peta zona nilai Tanah
 2. Pelaksanaan Pembaruan peta zona nilai Tanah
 3. Pelaporan Pembaruan Peta zona nilai Tanah
- c) Layanan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan fasilitas penilaian Tanah dan ekonomi Pertanian
- d) Layanan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanian

Saat Ini kegiatan yang telah terselesaikan yaitu pembaruan peta zona nilai tanah hingga tahapan pelaporan hasil, untuk kegiatan seperti konsolidasi tanah sedang merancang pengadaan materi teknis konsolidasi tanah.

Adapun yang menjadi Kegiatan dalam proses pelaksanaan saat penulisan rancangan ini Dibuat adalah Pelimpahan wewenang tugas pelaksanaan pengadaan tanah Proyek Strategis Nasional oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat Kepada Kantor Pertanahan Mamuju Tengah.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1) Keadaan yang diharapkan dan Keadaan Sekarang

Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu. Isu-isu ditemukan dari hasil pengamatan ASN di instansi. Setelah menemukan isu-isu tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan oleh penulis. Dari hasil identifikasi isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak diangkat dan dijadikan rancangan aktualisasi. Beberapa isu berikut ditemukan oleh penulis di Bidang Pertanahan terkait dengan manajemen ASN, Smart ASN, dan Smart Governance. Identifikasi isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Identifikasi isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

No	Identifikasi Masalah	Kondisi sekarang	Kondisi yang diharapkan	Kaitan Dengan Materi Agenda 3
1.	Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong	Kurang tertatanya penyimpanan berkas arsip Pengadaan tanah Dan berkas Arsip pengadaan tanah masih bersifat manual dan mudah rusak/hilang,	Meningkatkan Ketertiban administrasi melalui penataan berkas teratur dan mudah didapat serta , mudah di akses secara digital dan online Adanya digitalisasi berkas arsip secara online ini diterapkan agar menjadi media yang aman untuk menyimpan berkas dan bisa berguna untuk kelanjutan kegiatan-kegiatan seksi pengadaan tanah dan pengembangan kedepannya.	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Terkait dengan literasi digital yang banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang juga mendorong Transformasi Digital di masa yang akan datang mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi.
2.	Belum	Pemerintah	Pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen

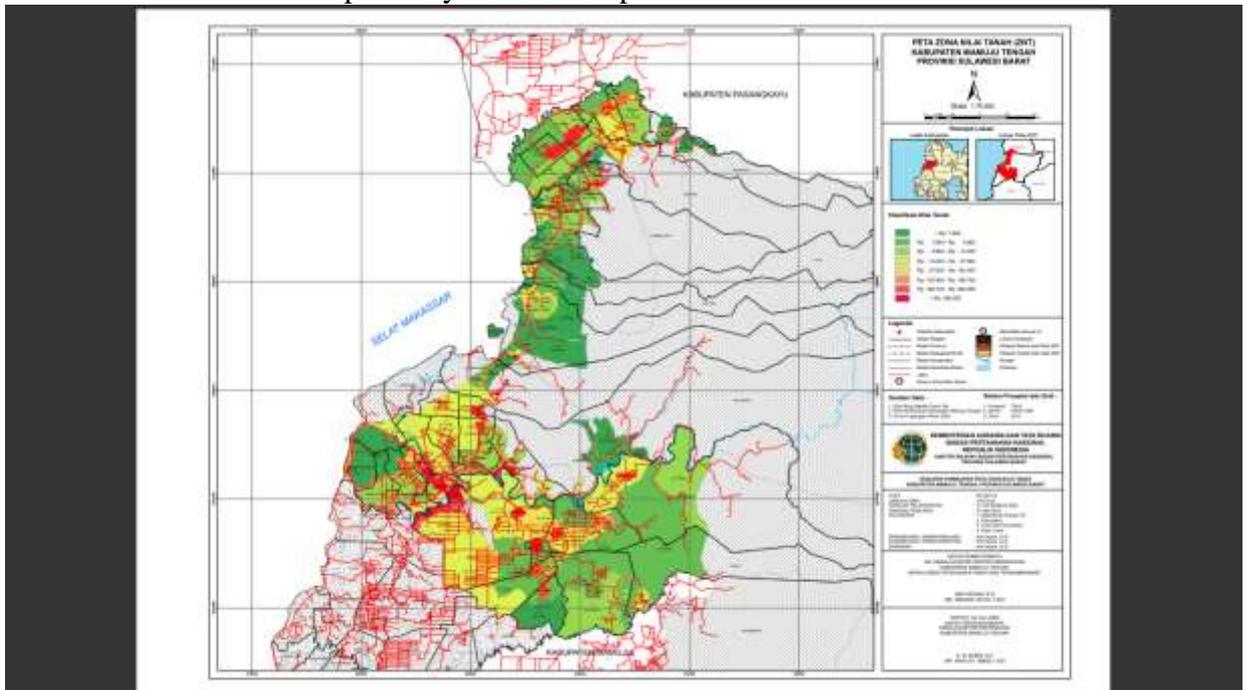
	optimalnya sosialisasi pemanfaatan zona nilai tanah.	daerah masih belum paham terkait fungsi peta zona nilai tanah dalam menentukan harga nilai jual objek pajak	mampu mengintegrasikan peta zona nilai tanah sehingga pendapatan asli daerah meningkat	ASN ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan.
3.	Belum optimalnya pemanfaatan media <i>social</i> sebagai salah satu alat untuk perkenalan dan edukasi terkait kegiatan apa saja yang berlangsung di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.	Masyarakat masih berpengetahuan sempit terkait pekerjaan pegawai pertanahan dan seksi apa saja yang terdapat di dalamnya.	Adanya dokumentasi digital terkait tiap kegiatan pada seksi pengadaan tanah yang di suguhkan dalam bentuk video yang di upload ke dalam media <i>social</i> dan menjadi edukasi singkat kepada masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Literasi digital juga merupakan kemampuan untuk secara kreatif terlibat dalam praktik sosial tertentu, untuk mengasumsikan identitas sosial yang tepat, dan untuk membentuk atau

				mempertahankan berbagai hubungan sosial di ruang digital.
--	--	--	--	---

Gambar 2.1 Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong

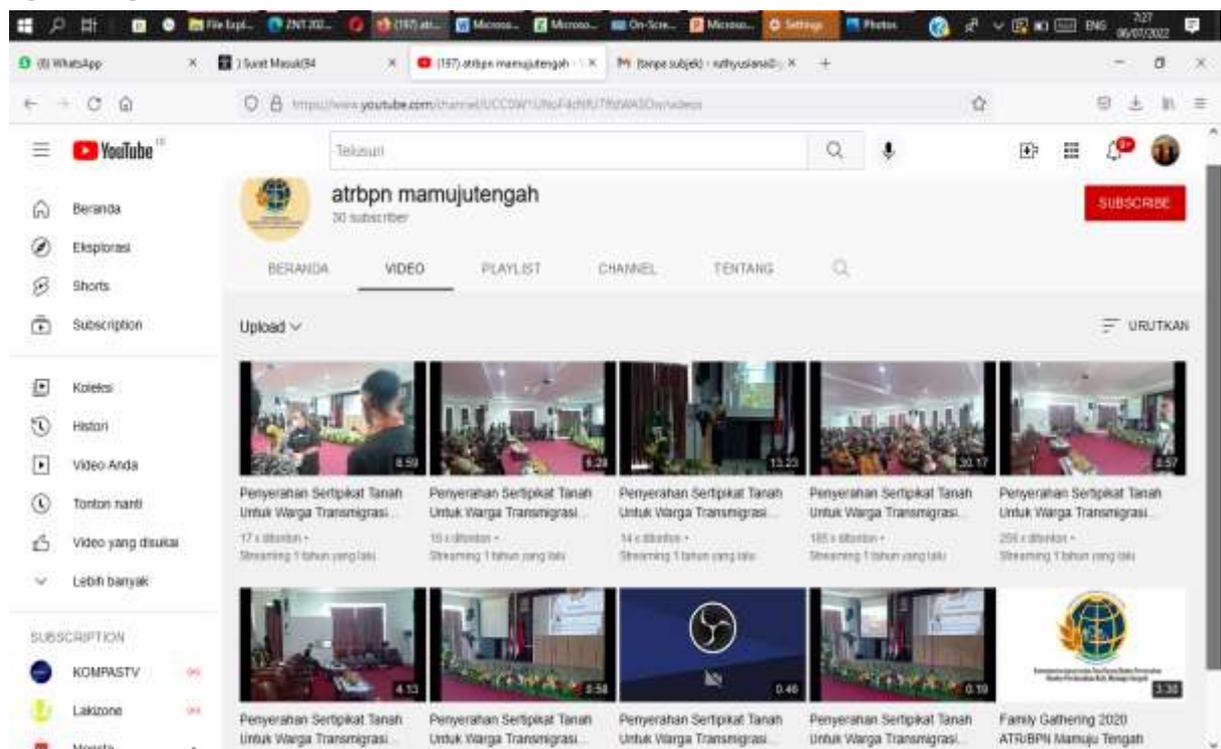


Gambar 2.2 Belum optimalnya sosialisasi pemanfaatan zona nilai tanah.



Gambar 2.3 Belum optimalnya pemanfaatan media social sebagai salah satu alat untuk pengenalan

dan edukasi terkait kegiatan apa saja yang berlangsung di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.



B. Pemilihan Isu

Guna mencapai *core issue*, diperlukan upaya untuk menganalisis secara mendalam kualitas masing – masing isu. Berdasarkan identifikasi yang telah ditemukan, maka akan dilakukan analisis isu berdasarkan kriteria isu. Kriteria isu dapat diukur menggunakan metode APKL. Unsur-unsur yang dinilai menggunakan metode APKL ini meliputi :

- a. Aktual, artinya benar-benar terjadi dan sedang dibicarakan.
- b. Problematik, artinya sebuah isu memiliki permasalahan yang kompleks sehingga harus segera dicarikan solusinya.
- c. Kekhalayakan, artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- d. Layak, artinya isu yang diangkat masuk akal dan realistis untuk dipecahkan masalahnya.

Tabel 2.2 Tabel Analisis APKL

No	Indikator	Keterangan
1.	Aktual (A)	Isu yang sering terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat.
2.	Problematik (P)	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3.	Kekhalayakan (K)	Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.
4.	Layak (L)	Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Teknik analisis penetapan isu prioritas disajikan dalam dibawah ini.

Tabel 2.3 Teknik Analisis APKL

No	Skala Penilaian Masalah	Kriteria				Bobot	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong	5	5	4	5	19	1
2.	Belum optimalnya sosialisasi pemanfaatan zona nilai tanah.	5	4	4	4	17	3
3.	Belum optimalnya pemanfaatan media <i>social</i> sebagai salah satu alat untuk perkenalan dan edukasi terkait kegiatan apa saja yang berlangsung di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.	5	5	4	4	18	2

Skala likert : 1-5

- Angka 5 : Sangat mendesak
- Angka 4 : Gawat/Mendesak
- Angka 3 : Cukup Gawat/Mendesak
- Angka 2 : Kurang Gawat/Mendesak
- Angka 1 : Tidak Gawat/ Mendesak

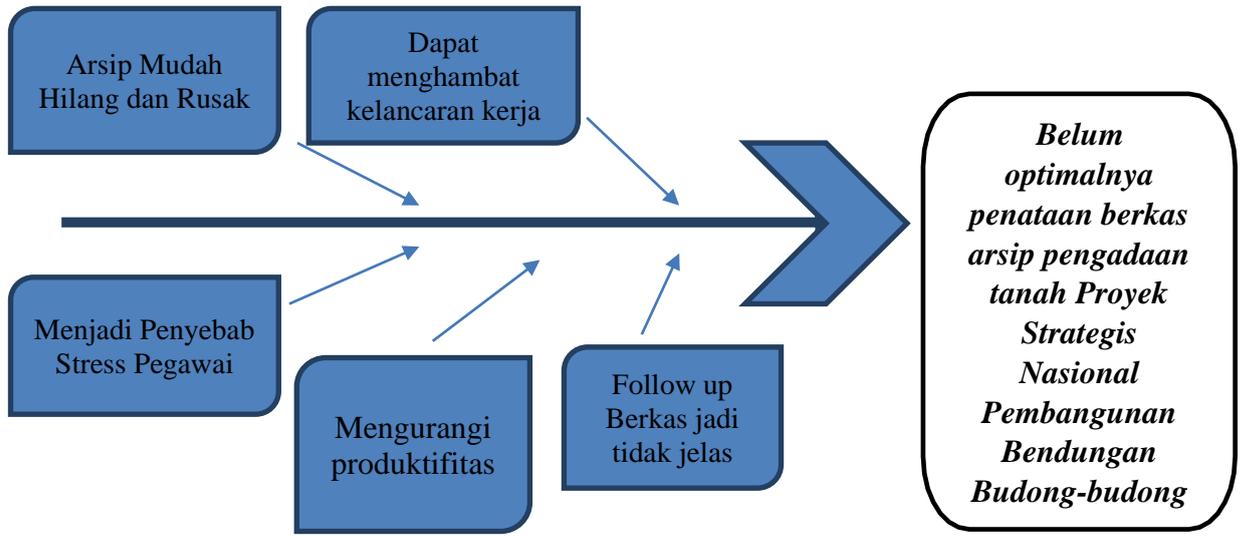
Berdasarkan penilaian yang telah dilakukan dengan teknik analisis APKL, maka ditentukan bahwa isu utama yang memiliki bobot tertinggi adalah: **“Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong”**

3. Analisis Dampak Isu

Dampak yang mungkin akan terjadi apabila isu **“Belum Optimalnya Penataan berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong”** di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

1. Dokumen berkas arsip mudah hilang dan Rusak.
2. Dapat mengakibatkan stress pegawai ketika harus mencari dokumen arsip yang dibutuhkan.
3. Dapat menghambat kelancaran kerja
4. Dapat mengurangi produktivitas
5. Follow-up dokumen berkas arsip jadi tidak jelas

Bagan 2.1 Diagram Fishbone permasalahan isu utama



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Tabel 2.4 Kegiatan terpilih sebagai pemecah isu

Unit Kerja	:	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong
Gagasan Pemecah isu	:	Optimalisasi Penyusunan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong melalui Sistem Digitalisasi berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Tujuan gagasan pemecah isu	:	Memanfaatkan Aplikasi Google Drive untuk menyimpan Berkas Arsip pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong secara digital.
Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan pimpinan/Mentor2. Mengumpulkan Data berkas3. Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada Komputer4. Menata ulang berkas fisik

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dengan pimpinan/Mentor	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Bahan Konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya bahan Konsultasi Blanko Persetujuan Foto Dokumentasi 	<p>BerOrientasi pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berpakaian yang rapih dan sesuai dengan ketentuan <i>etika</i> berpakaian <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Bertanggung jawab</i> atas Rancangan aktualisasi yang dibuat <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Rancangan aktualisasi dengan <i>kualitas terbaik</i> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam menghadap atasan penulis menjaga <i>etika kesopanan</i> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Rancangan aktualisasi 	Meningkatkan kualitas penataan dan keamanan pengarsipan dengan mengadaptasi teknologi digital guna mewujudkan tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Selaras dengan nilai <i>Ber-AKHLAK</i> , bahwa dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan pimpinan dilakukan dengan mengedepankan sopan santun, budi pekerti, akhlak dan tingkah laku yang terpuji serta selalu bersikap dan berperilaku sesuai antara perbuatan dan ucapan

				<p>dengan komitmen tidak memasukkan materi yang berpotensi membocorkan rahasia instansi</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merancang penulisan aktualisasi yang memberi inovasi teknologi kekinian untuk masalah di kantor. <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam pembuatan Rancangan meminta bantuan seksi lain dalam penyediaan data. 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi kepada Pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Konsultasi : • Catatan hasil Konsultasi • Foto Dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam melakukan konsultasi dengan pimpinan, saya selalu mengedepankan <i>kepentingan pelayanan</i> demi kemudahan masyarakat <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam melakukan konsultasi dengan 		

				<p>pimpinan, saya mengupayakan <i>kejelasan target</i> dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu mengecek kerapihan format penulisan sebelum melakukan konsultasi kepada pimpinan guna <i>menjamin mutu</i> penulisan <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saling <i>menghormati</i> pendapat dan arahan pimpinan yang disampaikan <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - berlaku <i>sopan</i> dalam menerima arahan dan saran dari pimpinan <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>cermat</i> dan <i>inovatif</i> dalam menanggapi saran dan masukan dari pimpinan <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - selalu <i>peduli</i> terhadap arah dan bimbingan atasan 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta dukungan dari pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Surat dukungan yang ditanda tangani 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi antar atasan dan staff demi 		

				mewujudkan pelayanan yang lebih baik		
			<ul style="list-style-type: none"> • Foto Dokumentasi 	<p>Akuntabel : Timbulnya rasa kepercayaan antara atasan dan staf dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten : - menjaga <i>kualitas hasil</i> dengan terus melibatkan pimpinan untuk mengoreksi rancangan</p> <p>Harmonis : - Saling <i>kerjasama</i> dalam menyampaikan dukungan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar</p> <p>Loyal : - selalu berlaku <i>jujur dalam memberikan informasi</i> kepada pimpinan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Adaptif: - Selalu <i>responsive</i> atas</p>		

			<p>saran dan masukan dari pimpinan</p> <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>berani</i> mengambil keputusan untuk mendukung sebuah komitmen bersama dalam melaksanakan aktualisasi 		
<p>➤ Perkiraan hambatan : pimpinan tidak berada di tempat pada saat rencana konsultasi aktualisasi</p> <p>➤ Dampak bila tidak terlaksana : rancangan aktualisasi tidak akan berjalan secara efektif dan efisien</p> <p>➤ Alternatif solusi : membuat ulang jadwal kontrak waktu untuk merencanakan konsultasi dengan pimpinan</p>					
<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : <i>keterbukaan</i> dalam melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan sebagai wujud profesionalitas ASN • Smart ASN : saat melakukan Konsultasi akan terciptanya sikap <i>transparansi</i> antara penulis dan pimpinan/mentor • Smart Governance : pentingnya Kordinasi dan <i>kerja sama</i> dengan pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan konsultasi 					

2.	Mengumpulkan Data berkas	<ul style="list-style-type: none"> Mencari berkas-berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya berkas Arsip pengadaan tanah Foto dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Demi mewujudkan pelayanan dan pengarsipan yang <i>factual berkualitas</i> dibutuhkan penataan dan penyediaan basis data yang kredibel dan menjamin keamanan data. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Adanya rasa <i>tanggung jawab</i> terhadap berkas arsip yang akan dicari <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjamin <i>kesesuaian data</i> yang akan di upload ke dalam google drive <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Meminta izin</i> kepada petugas warkah selama proses pencarian data <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berlaku <i>adil</i> dalam menemukan berkas arsip, baik arsip yang lama maupun arsip yang baru <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Proaktif dalam pencarian data-data yang dibutuhkan <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berlaku <i>kreatif</i> dan <i>Inovatif serta kolaboratif</i> dengan petugas warkah. 	Meningkatkan kualitas penataan dan keamanan pengarsipan dengan mengadaptasi teknologi digital guna mewujudkan tujuan organisasi yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Selaras dengan nilai Ber-AKHLAK substansi <i>Akuntabel, kompeten dan Kolaboratif</i> bahwa dalam mengumpulkan data berkas harus sesuai dan patuh dengan prosedur, memiliki komitmen terhadap pencapaian hasil, serta konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan
----	--------------------------	---	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Proyek Strategis Nasional satu persatu 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pensortiran berkas • Foto dokumentasi berkas 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mementingkan <i>kesesuaian penempatan</i> berkas pengadaan demi menjamin pelayanan yang sesuai standar operasional. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saling memberikan <i>kepercayaan</i> antar sesama rekan kerja dalam membantu mengumpulkan setiap berkas arsip pengadaan tanah <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan dengan baik <i>kesesuaian data</i> yang ditemukan sebelum mengupload kedalam google drive demi hasil yang berkualitas <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dibutuhkan <i>kerjasama</i> yang baik untuk memudahkan dalam mengumpulkan berkas pengadaan tanah <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - selalu <i>taat aturan</i> kepada tugas yang diberikan dalam mengumpulkan dan 		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>mensortir berkas arsip</p> <p>Adaptif</p> <p>- selalu bersikap <i>inovatif</i> dalam menempatkan diri disetiap pekerjaan</p> <p>Kolaboratif :</p> <p><i>Berkolaborasi</i> dengan rekan sesame seksi dalam menjalankan amanah yang diberikan untuk mengumpulkan dan mensortir berkas arsip</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya. 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pembuatan <i>list</i> berkas dan <i>print out</i> data fisik yang masih ada <i>soft filenya</i> Foto Dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <p>- Memberi pelayanan yang optimal dengan kesesuaian dan mutu berkas yang ada.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>- Bertanggung jawab dan teliti dalam pembuatan list dokumen fisik yang perlu dilengkapi</p> <p>Kompeten :</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan dengan baik <i>kesesuaian data</i> yang ditemukan sebelum mengupload kedalam google drive demi hasil yang berkualitas <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dibutuhkan <i>kerjasama</i> yang baik untuk memudahkan dalam mendata dan mengumpulkan Kembali berkas yang hilang. <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - selalu <i>taat aturan</i> kepada tugas yang diberikan dalam mengumpulkan dan mensortir berkas arsip <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - selalu bersikap <i>inovatif</i> dalam menghadapi tiap masalah yang ada. <p>Kolaboratif :</p> <p><i>Berkolaborasi</i> dengan rekan sesame seksi dalam menemukan serta pembuatan <i>list</i> berkas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				yang perlu di print ulang.		
<p>➤ Perkiraan hambatan : berkurangnya dokumen berkas arsip pengadaan tanah Proyek strategis Nasional akibat tidak terkontrolnya pada saat penyimpanan berkas</p> <p>➤ Dampak bila tidak terlaksana : kegiatan pelaksanaan Aktualisasi tidak akan berjalan efisien karena sebagian arsip hilang dan tercecer ke tempat lain</p> <p>➤ Alternatif solusi : berkas arsip dokumen sebaiknya di simpan lemari arsip atau tempat khusus dahulu agar lebih aman dan mudah diakses ketika Dicari</p>						
<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : selalu <i>bertanggung jawab</i> terhadap permasalahan yang ada dalam pekerjaan dan tetap konsisten untuk menyelesaikannya • Smart Governance : saat mengumpulkan data berkas, perlu adanya <i>pelibatan</i> rekan kerja agar dapat terciptanya <i>kolaborasi</i> sehingga pekerjaan yang rumit akan lebih mudah dilaksanakan • Smart ASN : melaksanakan tugas secara <i>partisipatif</i> dan <i>transparan</i> agar lebih mudah dijalankan 						

3.	Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada komputer	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Alat Scan 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya alat Scan Foto dokumentasi Alat 	<p>BerOrientasi Pelayanan : Menyiapkan fasilitas lengkap <i>penunjang pelayanan</i></p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Selalu <i>bertanggung jawab</i> atas penggunaan barang (aset) <p>Kompeten :</p> <p>Barang digunakan untuk mendukung <i>cipta kinerja</i>ASN</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> selalu merasa <i>peduli</i> terhadap usaha seorang dalam menyiapkan barang yang dibutuhkan <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan penggunaan Alat <i>sesuai peruntukannya</i> dalam tugas dan fungsi kerjaan. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Inovatif</i> dalam menggunakan teknologi <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> bersikap <i>Kolaboratif</i> dalam menghadapi setiap pekerjaan 	Meningkatkan Konektivitas dan Kemitraan Antar Pemerintah, Swasta dan Masyarakat dalam Rangka Peningkatan Daya Saing Instansi melalui adaptasi teknologi kedalam setiap pekerjaan, seperti mulai menggunakan basis digital dalam penyimpanan berkas.	Selaras dengan nilai Ber-AKHLAK <i>Akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif</i> , Bahwa Dalam melakukan Scan dokumen dan merapikan berkas Digital pada komputer harus melaksanakan tugas dengan jujur, konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, bersungguh-sungguh dan kolaboratif, mampu bekerja sama dalam koordinasi kelengkapan dan kecocokan berkas..
		<ul style="list-style-type: none"> Memindai (Scan) 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pemindahan 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Tidak berlaku diskriminatif</i> 		

		Dokumen	<p>dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto dokumentasi 	<p>ketika memidai (scan) arsip kekomputer</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Selalu konsisten</i> dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjamin <i>Mutu</i> Dokumen Hasil scan <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga <i>keharmonisan</i> antar rekan kerja selama proses pengerjaan Scanning berkas. <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ketika menscan sebuah dokumen, penulis harus <i>bisa menjaga informasi yang bersifat rahasia</i> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>kreatif dan adaptif</i> dalam menyederhanakan waktu dengan memanfaatkan media digital di setiap tugas yang dikerjakan <p>Kolaboratif :</p> <p>mampu bersikap <i>Kolaboratif</i> sesama rekan kerja Dalam tugas yang di lakukan.</p>		
--	--	---------	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun file dokumen hasil pemindaian padakomputer 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dokumen hasil pemindaian • Screen shot • Dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyuguhkan <i>penataan</i> file yang <i>memudahkan</i> masyarakat maupun rekan kerja dalam mengakses. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bertanggung jawab</i> atas beban kerja yang diberikan dalam menyusun file yang telah dipindai ke komputer <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu meningkatkan <i>integritas</i> diri terhadap capaian pekerjaan <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Menghargai</i> bantuan rekan kerja selama proses penyusunan <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyusun file dokumen yang telah dipindai ke komputer harus <i>cermat</i> karena hal ini akan berpengaruh terhadap hasil yang dituju, jika dilakukan secara cermat maka database file akan benar dan tetap menjaga nama baik 	
--	--	---	--	--	--

				<p>instansi.</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none">- selalu <i>inovatif</i> dalam melakukan penyusunan database <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none">- bersikap <i>kolaboratif</i> terhadap setiap kerjaan yang membutuhkan kerja tim.		
--	--	--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengonversi File JPG ke PDF 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya konversi file ke PDF • Tampilan PDF file dokumen • dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan hasil data yang <i>berstandar pelayanan</i> yang baik <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bertanggung jawab</i> atas beban kerja yang diberikan dalam mengonversi file ke PDF <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu meningkatkan <i>integritas</i> diri terhadap capaian pekerjaan <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjaga suasana kondusif selama proses konversi file JPG ke PDF <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengonversi file dokumen ke PDF harus <i>cermat</i> karena hal in akan berpengaruh terhadap hasil yang dituju, dilakukan secara cermat agar database file berguna dan tetap menjaga kredibilitas instansi <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - selalu <i>inovatif</i> dalam mengonversi file ke PDF 		
--	--	---	--	--	--	--

				Kolaboratif : - selalu terbuka dalam bekerjasama dan pengambilan keputusan serta pemanfaatan sumberdaya seksi selama proses konversi file.		
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengakses data PDF ke Google drive berdasarkan Alur Pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pengaksesan PDF ke Google drive • Screenshot Google Drive • Foto dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjamin <i>mutu penataan dan kelengkapan</i> berkas yang di upload ke dalam google drive <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis mampu <i>Bertanggung jawab</i> dalam mengkases data PDF ke google drive <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis <i>Cermat dan peduli terhadap kualitas</i> keamanan dalam penyimpanan data dokumen di google drive <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Meminta bantuan</i> bila ada hal yang tidak di mengerti selama proses pengerjaan <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - penulis <i>cermat</i> dalam memilah data agar mencegah kesalahan upload berkas yang masuk kategori rahasia keGoogle drive <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - penulis sangat <i>inovatif</i> dalam hal mengakses data 		
--	--	---	--	---	--	--

				PDF ke Google drive Kolaboratif : - penulis selalu berkoordinasi kepada rekan kerja seksi maupun lintas seksi dalam proses penguploadan.		
<p>➤ Perkiraan hambatan : Komputer/Laptop jadi error saat mengakses file karena banyaknya berkas file yang terbuka serta terganggunya jaringan (Network) saat mengakses ke Internet (online)</p> <p>➤ Dampak bila tidak terlaksana : kegiatan tidak akan berjalan efektif dan efisien</p> <p>➤ Alternatif solusi : sebaiknya sebelum melaksanakan kegiatan di siapkan Komputer/Laptop yang berspek tinggi agar tidak mudah erorr dan tetap lancar saat mengakses file dokumen baik online maupun offline</p>						
<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : saat Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada computer, saya tetap <i>professional</i> dalam mengerjakan segala tanggung jawab yang diamanahkan • Smart ASN : selalu <i>responsive</i> dan <i>tidak diskriminatif</i> dalam mendalami setiap permasalahan yang timbul saat melaksanakan proses perekaman dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer • Smart Governance : dalam Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada computer, perlu <i>pelibatan</i> teman/rekan kerja saat mengakses data agar ketika ada masalah mereka bisa membantu menyelesaikannya, dengan begitu dapat mewujudkan ASN yang kompeten dalam menggunakan literasi Digital. 						

4.	Menata ulang berkas fisik kedalam 1 bundle map khusus	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya proses penyatuan berkas dalam 1 bundle map Foto dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjamin <i>kemudahan</i> menemukan berkas dan mengoptimalkan kinerja pelayanan. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam menyatukan berkas fisik ke dalam 1 bundle, saya merasa <i>bertanggung jawab</i> atas dokumen yang akan saya atur sesuai urutan nantinya <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> Saat menata berkas ke dalam 1 bundle, saya memastikan data telah <i>tersusun sesuai urutan</i>. <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> dalam melaksanakan kegiatan ini, saya <i>terbuka</i> dalam meminta arahan kepada rekan kerja agar dapat membantu saya dalam membuat label <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam Menyusun urutan Berkas Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional, saya <i>berpedoman</i> pada tata 	Meningkatkan keakuratan penataan berkas fisik sesuai dengan aturan yang berlaku, serta memastikan validitas data yang di upload secara digital dengan data fisik yang ada.	Selaras dengan nilai <i>Ber-AKHLAK Akuntabel</i> , Kompeten dan <i>Loyal</i> bahwa dalam Menata ulang berkas fisik harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan aturan yang berlaku agar menjamin keteraturan data serta keselarasan data fisik dan data digital.
----	---	--	--	--	--	---

				<p>urutan pelaksanaan yang di atur dalam peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalam menyatukan berkas, sayaselalu <i>inovatif</i> dalam mencari ide-ide baru agar hasil penyusunan berkas arsip nantinya akan tersusun rapi <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saat Menyusun dan menata berkas dalam satu bundle, saya <i>disiplin</i> dalam mengikuti urutan pelaksanaan sesuai aturan teknis pelaksanaan. 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan data sesuai alur pelaksanaan. • Foto dokumentasi berkas 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan urutan penyimpanan berkas sesuai dengan aturan pelaksanaan. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlunya sikap <i>tranparansi</i> kepada sesama staf dan pimpinan <p>Kompeten :</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam Menyusun berkas demi hasil yang terbaik. <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta rekan kerja untuk double check penataan berkas data fisik. <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpedoman pada Teknik pelaksanaan untuk mengurutkan berkas data yang ada. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demi mewujudkan penyajian data yang bermutu, perlunya menyelaraskan data fisik dan digital <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saat kegiatan untuk mempersiapkan berkas, saya selalu berkoordinasi dengan atasan dan juga rekan seksi 		
--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan 	<ul style="list-style-type: none"> • tersusunnya berkas arsip secara teratur dan penyimpanan di tempat yang aman dan mudah dijangkau • foto dokumentasi 	<p>BerOrientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kemudahan dalam menemukan berkas yang dibutuhkan dapat memperlancar kinerja seksi <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam merapikan dan menyimpan berkas, saya melakukannya dengan penuh <i>rasa tanggung jawab</i> dan <i>kepercayaan diri</i> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam merapikan dan menyimpan berkas, saya melaksanakannya dengan <i>teliti</i> dan <i>jujur</i> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Merapikan dan menyimpan berkas saling membanru antar rekan seksi <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam merapikan dan menyimpan berkas, saya selalu taat pada peraturan yang ada sehingga dalam pelaksanaanya tidak ada hambatan 		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat merapikan dan menyimpan berkas, saya sangat <i>responsive</i> atas saran dari pimpinan <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selalu <i>disiplin</i> dan <i>berkoordinasi</i> dalam merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke tempat semula 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkiraan hambatan : berkas arsip terccer dan hilang saat akan di urutkan dan disatukan dalam satu bundle ➤ Dampak bila tidak terlaksana : berkas arsip tidak tersusun sesuai aturan pelaksanaan ➤ Alternatif solusi : sebaiknya berkas arsip yang bertumpuk di simpan di tempat yang lebih aman agar pada saat akan mengatur kembali lebih mudah dicari 						
<p>Keterkaitan dengan Agenda III :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : selalu Netralitas dalam menjalankan tugas dan <i>tanggung jawab</i> agar terciptanya rasa keadilan dan kesetaraan bersama • Smart Governance : Memberi data yang factual dan ,mudah ditemukan bilamana ada situasi yang membutuhkan dokumen pengadaan sebagai bukti. • Smart ASN : sering <i>berkoordinasi</i> dengan atasan dan rekan kerja dalam penyelarasan data fisik dan digital. 						

4.1 Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle	█	█					█	█				█	█			█	█			█	█
4.2 Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan	█	█					█	█				█	█			█	█			█	█
4.3 merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan	█	█					█	█				█	█			█	█			█	█

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi role model bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya.

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Menurut Wikipedia, role model adalah *“person who serve as an example, whose behavior is emulated by others”* atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain.

Untuk memastikan bahwa organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan dinamis, seorang pemimpin harus mempunyai nilai-nilai tertentu yang dapat menjadi teladan. Nilai-nilai Yang Menjadi Acuan Seorang Pemimpin dalam Lingkup Pemerintahan dapat di Lihat terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan dan hendaknya dapat bersifat implementatif, dapat diterapkan dengan mudan dan dapat dipahami dengan jelas oleh bawahan.

Dalam pemilihan Role Model, Penulis menilai bahwa Arif Irsyam Mentor yang sekaligus Kepala seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada unit kerja penulis, Sangat memenuhi kriteria Role model yang memenuhi nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, seorang pemimpin itu harus mempunyai Sikap Bela Negara tekad, sikap, dan perilaku serta tindakan dalam menjaga kedaulatan negara, keutuhan wilayah, dan keselamatan bangsa dan negara yang dijiwai oleh kecintaannya kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam menjamin kelangsungan hidup bangsa Indonesia dan Negara dari berbagai Ancaman.

Dalam hal Nilai Bela Negara Arif Irsyam Kepala seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang juga merangkap menjadi Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Pertanahan Mamuju Tengah merupakan Role model yang sangat disiplin dan selalu bertindak berdasarkan lingkup dan wewenang dari jabatan beliau, tegas, disiplin, serta sangat

memprioritaskan kejujuran dalam menjalankan tugasnya. Tujuan utamanya adalah bagaimana dapat menjalankan yang terbaik untuk organisasi dan kemaslahatan bagi bawahan yang dipimpinnya.

Pemimpin merupakan contoh bagi bawahannya, sehingga pemimpin dalam pemerintahan dituntut untuk selalu menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK yaitu BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dalam Hal Penerapan Nilai BerAKHLAK oleh Arif Irsyam dapat dilihat dari kedisiplinan, jujur, kerja keras dan tepat waktu, dalam keseharian di kantor, pemimpin harus dapat menunjukkan kepada bawahan sifat disiplin, kerja keras dan lebih dapat menghargai waktu. Semua ini perlu diwujudkan oleh seorang pemimpin dalam upaya membangun kepercayaan bawahan, sehingga dapat terbentuk team work yang solid.

Para pemimpin wajib menjadi role model, paling tidak dalam akhlak, cara berpikir, cara bertindak, kejujuran, ketegasannya. Pada prinsipnya pemimpin harus menjadi sosok manusia yang luar biasa (*extraordinary person*), harus lebih banyak berkarya daripada banyak berbicara. Dipundak pemimpinlah melekat tanggung-jawab untuk melakukan perubahan dan pembaharuan organisasi, dalam hal kontribusi terhadap perubahan dan pembaharuan pada Kantor Pertanahan Mamuju Tengah Arif Irsyam sangat mendukung dalam implementasi dan Adaptasi teknologi guna mencapai terciptanya *smart ASN dan smart Governance*. Dengan segala hormat dan kebanggaan sebagai staff pada satuan kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Mamuju Tengah penulis merasa bahwa kategori Role Model bagi penulis adalah Arif Irsyam selaku Kepala Seksi dan Mentor bagi Penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

Implementasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam bentuk BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) pada Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Mamuju Tengah memiliki tujuan yaitu, peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan Mewujudkan *Smart Governance* yang telah dipelajari selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan mampu menganalisis dampak penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan yang telah dirancang.

Dengan penyelesaian kegiatan Laporan aktualisasi yang dilakukan maka diharapkan peserta dapat mengerti dan dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar, peran dan kedudukan ASN dalam setiap kegiatan dan keputusan yang akan diambil tidak hanya untuk laporan ” Optimalisasi Penyusunan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budong-budong melalui Sistem Digitalisasi Berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Mamuju Tengah” tetapi dalam bertindak kedepannya sebagai Aparatur Sipil Negara.

1. Realisasi Kegiatan

Selama pelaksanaan aktualisasi pada pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Mamuju Tengah ini dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan yaitu mulai tanggal 09 Juli 2022 sampai dengan tanggal 07 Agustus 2022, telah dilaksanakan secara keseluruhan. Dalam pelaksanaan aktualisasi dimaksud, diperoleh realisasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel 3.1 berikut

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Hasil/Output	Ket.
A. Konsultasi dengan Pimpinan/Mentor				
1.	Menyiapkan bahan konsultasi	11 Juli 2022	- Tersedianya bahan Konsultasi - blanko persetujuan - Dokumentasi	Terlaksana / foto
2.	Konsultasi kepada pimpinan	12 Juli 2022	- Terlaksananya konsultasi - Catatan hasil konsultasi - Dokumentasi	Terlaksana / foto
3.	Meminta dukungan dari pimpinan	12 Juli 2022	- Tersedianya Surat dukungan yang ditanda tangani - Dokumentasi	Terlaksana / foto
B. Mengumpulkan data berkas				
1.	Mencari berkas-berkas arsip pengadaan tanah Bendungan budong-budong	13 Juli 2022	- Tersedianya berkas arsip pengadaan tanah - Dokumentasi	Terlaksana / foto
2.	Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Bendungan Budong-	14 Juli 2022	- Terlaksananya pensortiran berkas - Foto dokumentasi berkas	Terlaksana / foto

	budong satu persatu			
3.	Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya	15 Juli 2022	- Terlaksananya pembuatan list berkas dan print out data fisik yang masih ada soft filenya - Foto Dokumentasi	Terlaksana / foto
C. Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer				
1.	Menyiapkan Alat Scan	18 Juli 2022	- Tersedianya Alat Scan - Dokumentasi alat	Terlaksana / foto
2.	Memindai (Scan) Dokumen	19 Juli – 26 Juli 2022	- Terlaksananya hasil pemindahan dokumen - Dokumentasi screenshot	Terlaksana / foto
3.	Menyusun file dokumen hasil pemindaian pada Komputer	19 Juli – 26 Juli 2022	- Tersusunnya dokumen hasil pemindaian - Dokumentasi screenshot	Terlaksana / foto
4.	Mengonversi file JPG ke PDF	19 Juli – 26 Juli 2022	- Tampilan PDF file dokumen - Dokumentasi screenshot	Terlaksana / foto
5.	Mengakses data PDF ke Google Drive berdasarkan wilayah dan abjad	19 Juli – 26 Juli 2022	- terlaksananya pengaksesan PDF ke Google drive - Screenshot Google Drive - dokumentasi	Terlaksana / foto
D. Menata ulang berkas fisik				

1.	Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle	27 - 28 Juli 2022	- Terlaksananya proses penyatuan berkas dalam 1 bundle map - Foto dokumentasi	Terlaksana / foto
2.	Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan	29- 1 Agustus 2022	- Mengurutkan data sesuai alur pelaksanaan. - Foto dokumentasi berkas	Terlaksana / foto
3.	Merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan	2 – 3 Agustus 2022	- tersusunnya berkas arsip secara teratur dan penyimpanan di tempat yang aman dan mudah dijangkau - foto dokumentasi	Terlaksana / foto

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan sejak tanggal 09 Juli s/d 07 Agustus 2022 di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang terdiri dari 4 kegiatan dengan rincian kegiatan disertai bukti kegiatan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Uraian dan Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 Juli s/d 12 Juli 2022
Tahapan Kegiatan	a. Menyiapkan bahan konsultasi b. Konsultasi kepada pimpinan c. Meminta dukungan dari pimpinan
Daftar Lampiran BuktiKegiatan/ Evidence	a. Dokumentasi menyiapkan bahan konsultasi b. screenshot blanko persetujuan aktualisasi c. Dokumentasi Catatan hasil Konsultasi d. Dokumentasi Surat dukungan yang di tandatangani
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Deskripsi Kegiatan	
<p>Sebelum melakukan konsultasi kepada pimpinan/mentor, terlebih dahulu saya menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan saat konsultasi. Setelah semua bahan telah siap, maka saya bertemu pimpinan di Kantor untuk melaporkan tentang rancangan kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan. Setelah melaporkan, kepala Seksi</p>	

Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku pimpinan/Mentor memberikan saran, persetujuan serta dukungan terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain berkonsultasi kepada pimpinan, saya juga menyampaikan kegiatan aktualisasi saya kepada rekan-rekan kerja di Seksi. Hal ini saya lakukan untuk menciptakan suasana Harmonis dan Kolaborasi antara rekan seksi.

B. Uraian kegiatan yang memuat kedudukan dan peran PNS serta nilai dasar yang melandasi kegiatan

Pada kegiatan melakukan konsultasi dengan Pimpinan/Mentor ini berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS yaitu Manajemen ASN keterbukaan dalam melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan sebagai wujud profesionalitas ASN, Smart ASN yaitu saat melakukan Konsultasi akan terciptanya sikap transparansi antara penulis dan pimpinan/mentor dan Smart Governance dengan wujud pentingnya Koordinasi dan kerjasama dengan pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan konsultasi. Adapun nilai dasar yang melandasi setiap tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

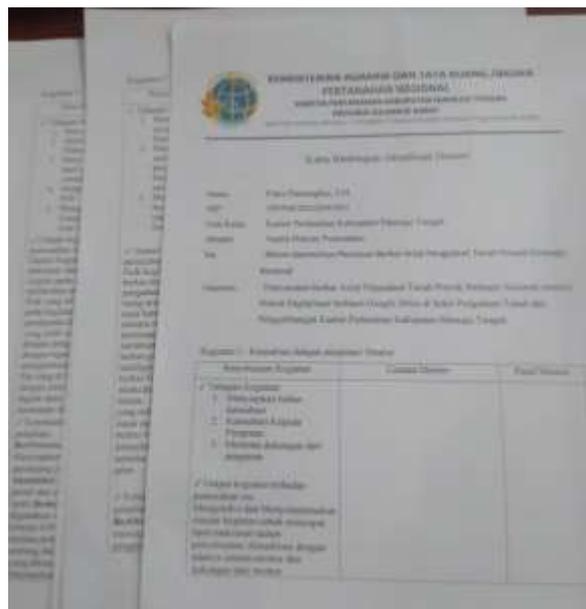
2. Menyiapkan bahan konsultasi



Gambar 3.1 Menyiapkan bahan Konsultasi



Gambar 3.2 Screenshot Blanko Persetujuan



Gambar 3.3 Tersedianya Bahan Konsultasi

2. Konsultasi kepada pimpinan

Dokumentas :



Gambar 3.4 Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan

 **REMENTERAN AGRARIA DAN TATA RUANG /BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAU TENGGAH
PULAU SELAYUT BARAT
Jl. Pahlawan Selat - "Makasar" - Kecamatan Makar - Kabupaten Karau
Pulau Selayut Barat

Kata Keterangan/Aliran/isi Mekanis

Nama : Pura Ponggok, S.H.
NIP : 197508122014000
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karau Tengah
Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan
No. : Surat Keputusan Pembentukan sebagai Pengantar Surat Perijinan 2023/001
Nomor
Objek : Perizinan/Revisi Surat Perijinan Tanah Perjanjian Nasional melalui
Sistem Digitalisasi Sistem Perjanjian Tanah di Negeri Perjanjian Tanah dan
Pengembangan Lahan Pertanahan Kabupaten Karau Tengah

Kategori 1 : Konsultasi dengan pimpinan Mekanis

Pertanyaan/Isi	Isi Jawaban	Pada Mekanis
1. Apakah terdapat a. Adanya unsur lain b. Adanya unsur lain c. Adanya unsur lain d. Adanya unsur lain	- Ada unsur lain (Pura) - Ada unsur lain (Pura) - Ada unsur lain (Pura) - Ada unsur lain (Pura)	A
2. Apakah terdapat a. Adanya unsur lain b. Adanya unsur lain c. Adanya unsur lain d. Adanya unsur lain	- Ada unsur lain (Pura) - Ada unsur lain (Pura) - Ada unsur lain (Pura) - Ada unsur lain (Pura)	

Gambar 3.5 Lembar Catatan Hasil Konsultasi

3. Meminta Dukungan Dari Pimpinan

Dokumentasi :



Gambar 3.6 Menerima Dukungan Dari Pimpinan



Gambar 3.7 Surat Dukungan Yang Telah di Tandatangani

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Realisasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK :

Tahapan 1 Menyiapkan bahan konsultasi

1) **BerOrientasi pelayanan :**

Berpakaian yang rapih dan sesuai dengan ketentuan *etika* berpakaian, termasuk Ketika melaksanakan setiap rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi.

2) **Akuntabel :**

Bertanggung jawab atas Rancangan aktualisasi yang dibuat Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya melakukannya dengan penuh *tanggung jawab* seperti yang ada dalam rancangan kegiatan yaitu diantaranya menyiapkan blanko persetujuan, blanko surat pernyataan dukungan, sehingga tersedianya bahan konsultasi yang lengkap.

3) **Kompeten :**

Mengerjakan Rancangan aktualisasi dengan *kualitas terbaik*, Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya membuatnya dengan Seluruh kemampuan saya agar menciptakan *Kualitas Terbaik* dan bekerja seefisien mungkin, sehingga tidak menimbulkan pemborosan dengan cara mengecek kembali bahan yang diketik sebelum diprint out.

4) **Harmonis :**

Dalam menghadap atasan penulis menjaga *etika kesopanan*, penulis dalam menyiapkan bahan konsultasi selalu bersikap dan bertutur kata sesuai *etika kesopanan* guna menjaga hubungan baik dengan pimpinan dan rekan kerja.

5) **Loyal :**

Mengerjakan Rancangan aktualisasi dengan *komitmen* tidak memasukkan materi yang berpotensi membocorkan rahasia instansi.

6) **Adaptif :**

Merancang penulisan aktualisasi yang memberi *inovasi teknologi* kekinian untuk masalah di kantor, mengamati dengan cermat kekurangan yang ada di seksi penulis kemudian mencoba untuk membuat inovasi guna menangani kekurangan yang ada seperti sempitnya ruang penyimpanan berkas yang ada di kantor sehingga penulis mengajukan untuk digitalisasi berkas.

7) **Kolaboratif :**

Dalam pembuatan Rancangan meminta bantuan seksi lain dalam penyediaan data sehingga terjadi *kolaborasi* internal dalam unit kerja dan membangun kerja sama yang baik antara rekan kerja.

Tahapan 2 Konsultasi kepada pimpinan

1) **BerOrientasi Pelayanan:**

Dalam melakukan konsultasi dengan pimpinan, saya selalu mengedepankan *kepentingan pelayanan* demi kemudahan masyarakat berlandaskan hal ini saya

mengajukan tema aktualisasi digitalisasi berkas guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.

- 2) **Akuntabel :**
Dalam melakukan konsultasi dengan pimpinan, saya mengupayakan *kejelasan target* dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, dengan begitu saya bisa fokus dalam menyelesaikan tanggung jawab sebagai calon aparatur sipil Negara.
- 3) **Kompeten :**
Selalu mengecek kerapihan format penulisan sebelum melakukan konsultasi kepada pimpinan guna menjamin *mutu* penulisan
- 4) **Harmonis:**
saling *menghormati* pendapat dan arahan pimpinan yang disampaikan, menjaga sikap dan perilaku selama melakukan konsultasi
- 5) **Loyal :**
berlaku sopan dalam menerima arahan dan saran dari pimpinan dan tetap *menjaga nama baik pimpinan*.
- 6) **Adaptif :**
cermat dan inovatif dalam menanggapi saran dan masukan dari pimpinan guna mencapai kesempurnaan dalam menciptakan inovasi.
- 7) **Kolaboratif :**
selalu peduli terhadap arahan dan bimbingan atasan dan juga menjalin *kolaborasi* dengan pegawai sesama seksi maupun lintas seksi.

Tahapan 3 Meminta Dukungan Dari Pimpinan

- 1) **BerOrientasi Pelayanan :**
Koordinasi antar atasan dan staff demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik, kegiatan meminta dukungan pemimpin adalah salah satu tahapan guna mewujudkan inovasi pelayanan dengan lancar.
- 2) **Akuntabel :**
Timbulnya rasa kepercayaan antara atasan dan staf dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga hasil aktualisasi nantinya dapat dipertanggung jawabkan dengan sebaik-baiknya
- 3) **Kompeten :**
menjaga kualitas hasil dengan terus melibatkan pimpinan untuk mengoreksi rancangan sehingga dapat mewujudkan hasil aktualisasi yang bermutu kelak.
- 4) **Harmonis :**
Saling kerjasama dalam menyampaikan dukungan agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan menjaga suasana harmonis dalam proses kegiatan aktualisasi.
- 5) **Loyal :**
selalu berlaku jujur dalam memberikan informasi kepada pimpinan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
- 6) **Adaptif:**
Selalu responsive atas saran dan masukan dari pimpinan sehingga dapat menambah wawasan dan memunculkan ide-ide kreatif.
- 7) **Kolaboratif :**
berani mengambil keputusan untuk mendukung sebuah komitmen bersama dalam melaksanakan aktualisasi.

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
Profesional yaitu dalam melakukan Konsultasi kepada mentor harus menjamin kesediaan bahan yang akan di berikan kepada mentor untuk di koreksi dan tetap berperilaku profesional selama proses konsultasi .
Terpercaya yaitu apabila ada koreksi dari mentor terkait dengan rancangan aktualisasi, harus sedia dan jujur dalam perbaikan rancangan berdasarkan arahan mentor.

Judul Kegiatan 2	Mengumpulkan Data berkas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Juli s/d 15 Juli 2022
Tahapan Kegiatan	a. Mencari berkas- berkas Arsip Pengadaan b. Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Proyek Strategis Nasional satu persatu c. Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	a. Dokumentasi tersedianya berkas arsip pengadaan tanah b. Dokumentasi Terlaksananya pensortiran berkas c. Dokumentasi Terlaksananya pembuatan list berkas dan print out data fisik yang masih ada soft filenya d. Foto Dokumentasi Berkas

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

A. Deskripsi Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan mengumpulkan data berkas, pertama-tama yang saya lakukan adalah mencari berkas-berkas arsip pengadaan tanah Strategis Nasional yang tersimpan di ruang arsip, dilantai, lemari dan meja karena lemari arsip tak mampu menampung berkas yang tersimpan kemudian setelah menemukan berkas-berkas yang di butuhkan saya lalu mensortir kelengkapan berkas arsip pengadaan tanah proyek strategis Nasional pembangunan Bendungan Budong-budong dengan cara mengelompokkan berkas per desa/dusun sehingga memudahkan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan nantinya. Selanjutnya saya Memeriksa kelengkapan berkas fisik bilamana ditemukan berkas yang rusak atau hilang maka di masukkan ke dalam list untuk di cari soft file berkas tersebut guna melengkapi berkas fisik yang rusak/hilang

B. Uraian kegiatan yang memuat kedudukan dan peran PNS serta nilai dasar yang melandasi kegiatan

Pada kegiatan mengumpulkan data berkas berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS yaitu Smart ASN, dimana saya berusaha berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat berkolaborasi dalam membantu mengumpulkan data berkas. Smart Governance, saat mengumpulkan data berkas, saya melaksanakannya secara transparan dengan rekan kerja agar berkas tidak tertukar dengan berkas-berkas yang lain Serta Manajemen ASN dalam melaksanakan kegiatan ini, saya melakukannya dengan seefektif dan seefisien mungkin agar berkas arsip dapat saya data kelengkapan berkasnya. Adapun nilai dasar yang melandasi setiap tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Mencari berkas- berkas Arsip Pengadaan

Dokumentasi :



Gambar 3. 8 Mencari Berkas Pengadaan Tanah di Ruang Arsip



Gambar 3.9 Mencari Berkas yang tercecer



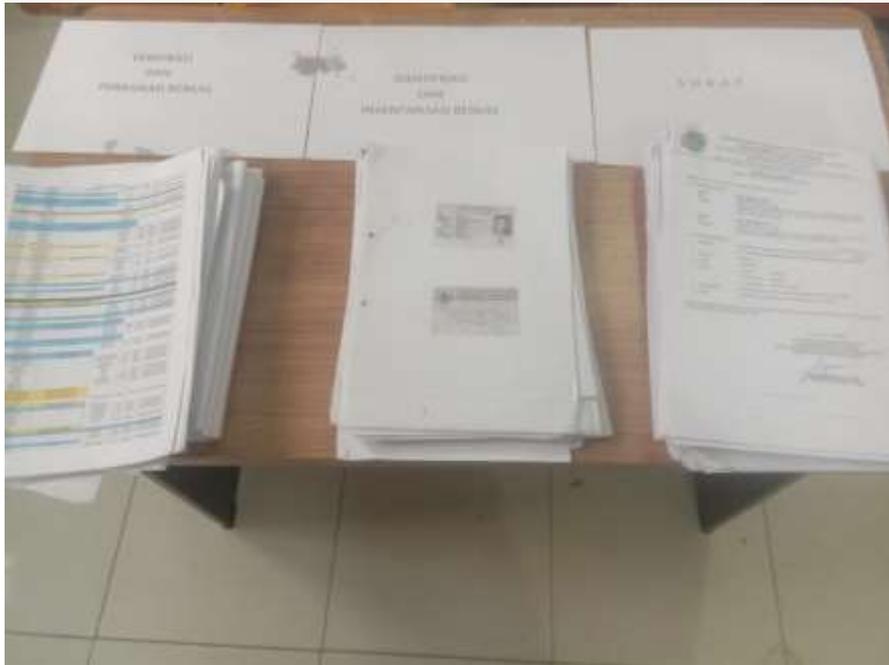
Gambar 3.10 Tersedianya berkas arsip pengadaan Tanah Bendungan budong-budong

2. Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Proyek Strategis Nasional satu persatu

Dokumentasi :



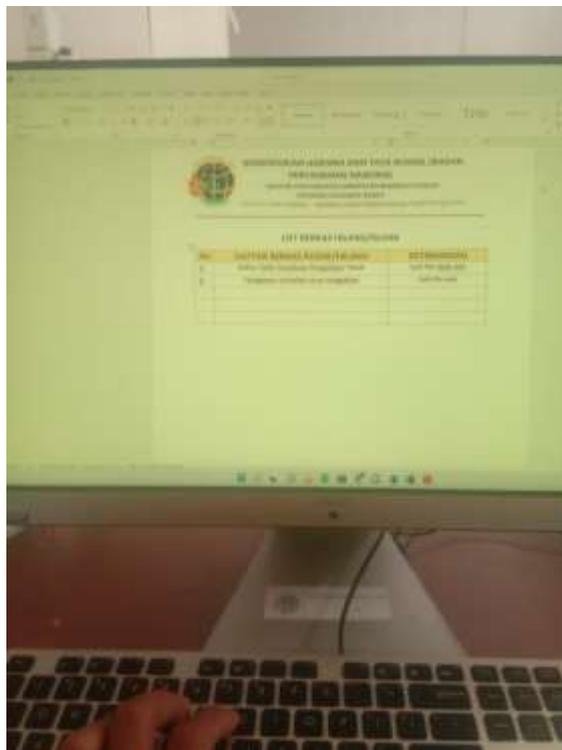
Gambar 3.11 Terlaksananya pensortiran berkas



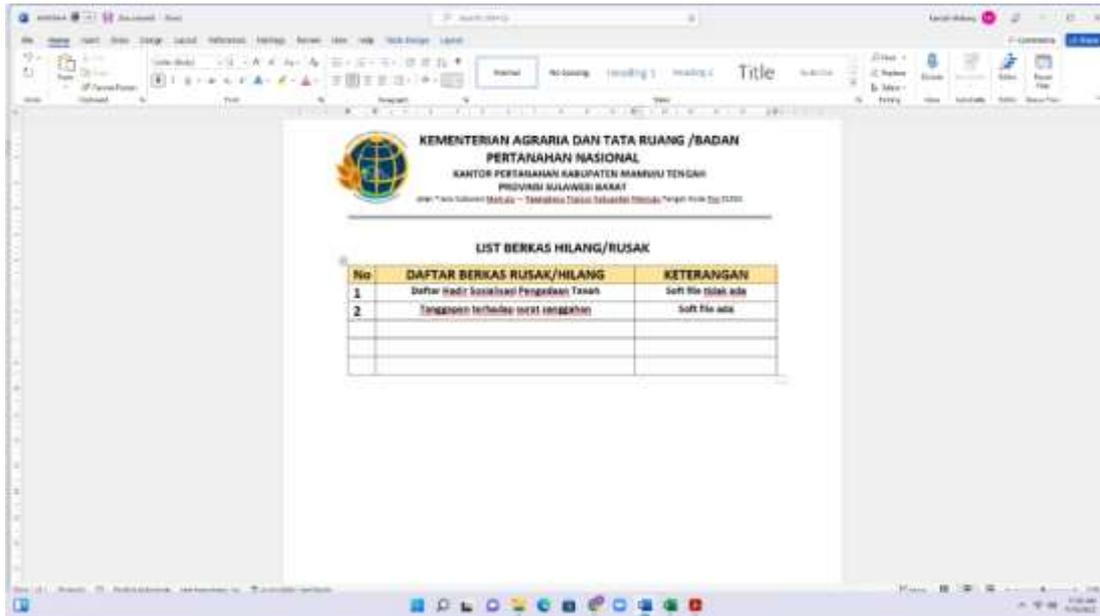
Gambar 3.12 Dokumen berkas arsip

3. Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya.

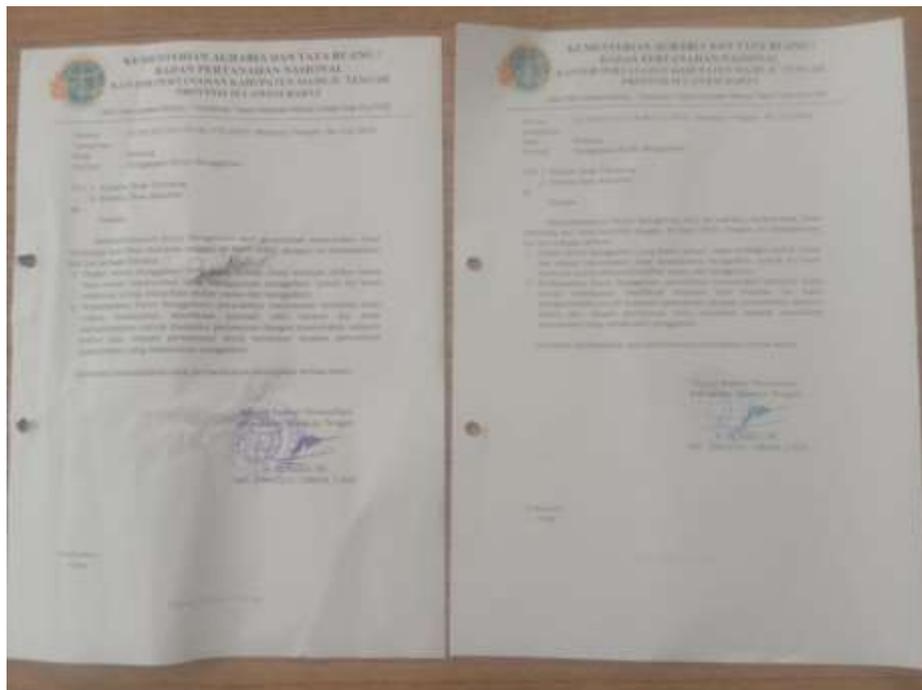
Dokumentasi :



Gambar 3.13 Membuat List berkas fisik yang rusak/hilang



Gambar 3.14 List Berkas yang harus di print



Gambar 3.15 Tersedianya Salinan berkas fisik yang rusak

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Realisasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Tahapan 1 Mencari berkas- berkas Arsip Pengadaan

1) **BerOrientasi Pelayanan :**

Demi mewujudkan pelayanan dan pengarsipan yang factual berkualitas dibutuhkan *penataan dan penyediaan* basis data yang kredibel dan menjamin keamanan data sehingga penulis kemudian mencoba mengumpulkan beberapa berkas fisik yang tersimpan dilain tempat ataupun yang tercecer.

2) **Akuntabel :**

Adanya rasa *tanggung jawab* terhadap berkas arsip yang akan dicari sebagai salah satu pegawai di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

3) **Kompeten :**

Menjamin kesesuaian data yang akan di upload ke dalam google drive dengan memastikan keberadaan berkas fisik yang akan di upload maupun yang telah berwujud *Soft File* pada perangkat komputer seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

4) **Harmonis :**

Meminta izin kepada petugas warkah selama proses pencarian data

5) **Loyal :**

Taat aturan kepada tugas yang diberikan dalam mengumpulkan dan mensortir berkas arsip juga dalam menemukan berkas arsip, baik arsip yang lama maupun arsip yang baru dengan tetap menjaga perlakuan terhadap berkas sehingga tetap dengan bentuk semula.

6) **Adaptif :**

Proaktif dalam pencarian data-data yang dibutuhkan seperti mencari berkas yang bila fisiknya tidak ditemukan namun *Soft file* mungkinsaja masih tersedia di perangkat Komputer.

7) **Kolaboratif :**

Berlaku *kreatif dan Inovatif serta kolaboratif* dengan petugas warkah selama pencarian berkas.

Tahapan 2 Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Proyek Strategis Nasional satu persatu

1) **BerOrientasi Pelayanan :**

Mementingkan *kesesuaian penempatan* berkas pengadaan demi menjamin pelayanan yang sesuai standar operasional, dalam prakteknya dapat mempermudah pegawai dalam menemukan berkas yang dibutuhkan.

2) **Akuntabel :**

Saling memberikan *kepercayaan* antar sesama rekan kerja dalam membantu mengumpulkan setiap berkas arsip pengadaan tanah dan juga menempatkan berkas sesuai dengan jenisnya.

3) **Kompeten :**

Memastikan dengan baik *kesesuaian data* yang ditemukan sebelum mengupload kedalam google drive demi hasil yang berkualitas

4) **Harmonis :**

Dibutuhkan *kerjasamayang* baik untuk memudahkan dalam mengumpulkan berkas pengadaan tanah sehingga keharmonisan dan Kerjasama antara pegawai sangat diperlukan.

5) **Loyal :**

selalu *taat aturan* kepada tugas yang diberikan dalam mengumpulkan dan mensortir berkas arsip

6) Adaptif

selalu bersikap *inovatif* dalam menempatkan diri di setiap pekerjaan seperti memikirkan cara mudah untuk menyelesaikan pensortiran dengan waktu yang singkat.

7) Kolaboratif :

Berkolaborasi dengan rekan sesama seksi dalam menjalankan amanah yang diberikan untuk mengumpulkan dan mensortir berkas arsip.

Tahapan 3 Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya.

1) BerOrientasi Pelayanan :

Memberi *pelayanan yang optimal* dengan kesesuaian dan mutu berkas yang ada dengan begitu kelengkapan dan keamanan berkas perlu diperhatikan.

2) Akuntabel :

Bertanggung jawab dan teliti dalam pembuatan list dokumen fisik yang perlu dilengkapi

3) Kompeten :

Memastikan dengan baik *kesesuaian data* yang ditemukan sebelum mengupload kedalam google drive demi hasil yang berkualitas

4) Harmonis :

Dibutuhkan *kerjasama* yang baik untuk memudahkan dalam mendata dan mengumpulkan Kembali berkas yang hilang sehingga dalam proses pengumpulan berkas penulis selalu menjaga agar rekan yang membantu tetap merasa nyaman.

5) Loyal :

selalu *taat aturan* kepada tugas yang diberikan dalam mengumpulkan dan mensortir berkas arsip seperti dalam hal mensortir harus cakup dalam memilah berkas yang termasuk dalam data berkas Pengadaan budong-budong.

6) Adaptif

selalu bersikap *inovatif* dalam menghadapi tiap masalah yang ada seperti dalam hal tidak ditemukannya berkas ataupun adanya berkas yang rusak penulis selalu mengusahakan secara maksimal dalam menemukan *Soft file* dari berkas tersebut..

7) Kolaboratif :

Berkolaborasi dengan rekan sesama seksi dalam menemukan serta pembuatan *list* berkas yang perlu di print ulang.

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Profesional yaitu dalam mencari dan Mensortir berkas pengadaan tanah bendungan

budong-budong harus teliti serta cermat agar menjamin mutu dan kualitas data yang akan di digitalisasi.

Terpercaya yaitu hasil dari pencarian dan sortir data dapat terjamin kebenaran dan validitasnya agar mutu data digital kelak dapat di pertanggungjawabkan.

Judul Kegiatan 3	Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Juli s/d 26 Juli 2022
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan alat scan Memindai (scan) dokumen Menyusun file dokumen hasil pemindaian pada komputer Mengonversi file JPG ke PDF Mengakses data PDF ke Google Drive berdasarkan alur pelaksana
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Alat Scan Dokumentasi terlaksananya proses pemindahan dokumen hasil scan (screenshot) Dokumentasi Tersusunnya dokumen hasil scanning (screenshot) Dokumentasi terlaksananya konversi File ke PDF (screenshot) Dokumentasi tampilan PDF file dokumen(screenshot) Dokumentasi proses pemindahan dokumen ke Google drive (screenshot) Dokumentasi terlaksananya pengaksesan PDF ke Google Drive (screenshot)

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer ini merupakan kegiatan ketiga yang dirancang oleh penulis. Dalam kegiatan ini, saya terlebih dahulu menyiapkan Alat scan yang akan dipakai untuk melakukan scanning Untuk alat scan saya memakai Printer Scan, Selanjutnya saya melaksanakan proses Pemindahan (Scanning) berkas arsip secara teratur sehingga hasil scan berkas arsip mudah ditata dalam dokumen digital computer setelah itu dilakukan pemindaian hasil scan ke tempat drive penyimpanan computer/laptop, Sebelum dipindahkan saya membuat Folder berdasarkan Alur Pelaksanaan agar pada saat memindahkan mudah menyimpan file hasil scan ke dalam folder yang sudah ada Dan untuk tahapan terakhir saya memindahkan folder yang sudah sudah berisi data arsip PDF ke Akun Google Drive milik saya dengan mengaksesnya secara Online.

B. Uraian kegiatan yang memuat kedudukan dan peran PNS serta nilai dasar yang melandasi kegiatan

Pada kegiatan melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer ini memuat kedudukan dan peran ASN yaitu **Manajemen ASN** saat Melakukan perekaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada computer, saya tetap *professional* dalam mengerjakan segala tanggung jawab yang diamanahkan oleh pimpinan. **Smart ASN responsive** dan *tidak diskriminatif* dalam mendalami setiap permasalahan yang timbul saat melakukan proses pemindahan arsip ke computer serta **Smart Governance** perlu *pelibatan* teman/rekan kerja saat mengakses data agar ketika ada masalah mereka bisa membantu menyelesaikannya. Adapun nilai dasar yang melandasi setiap tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan alat scan

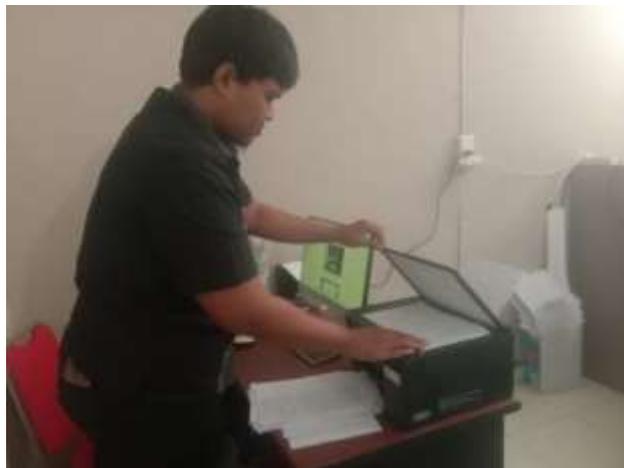
Dokumentasi :



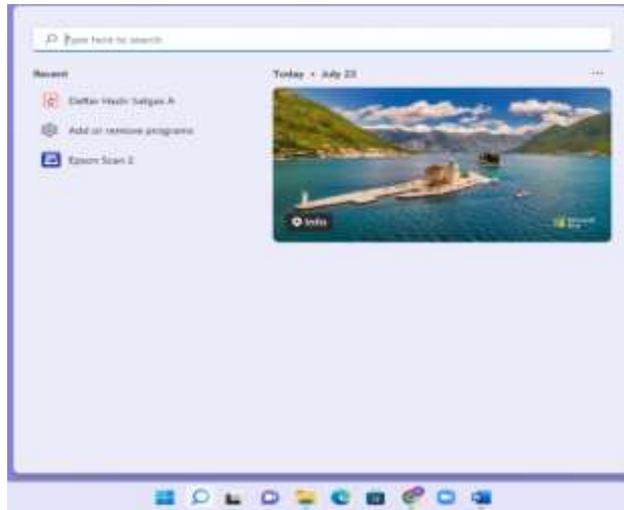
Gambar 3.16 Alat Scan (Printer Epson L3150)

2. Memindai (scan) dokumen

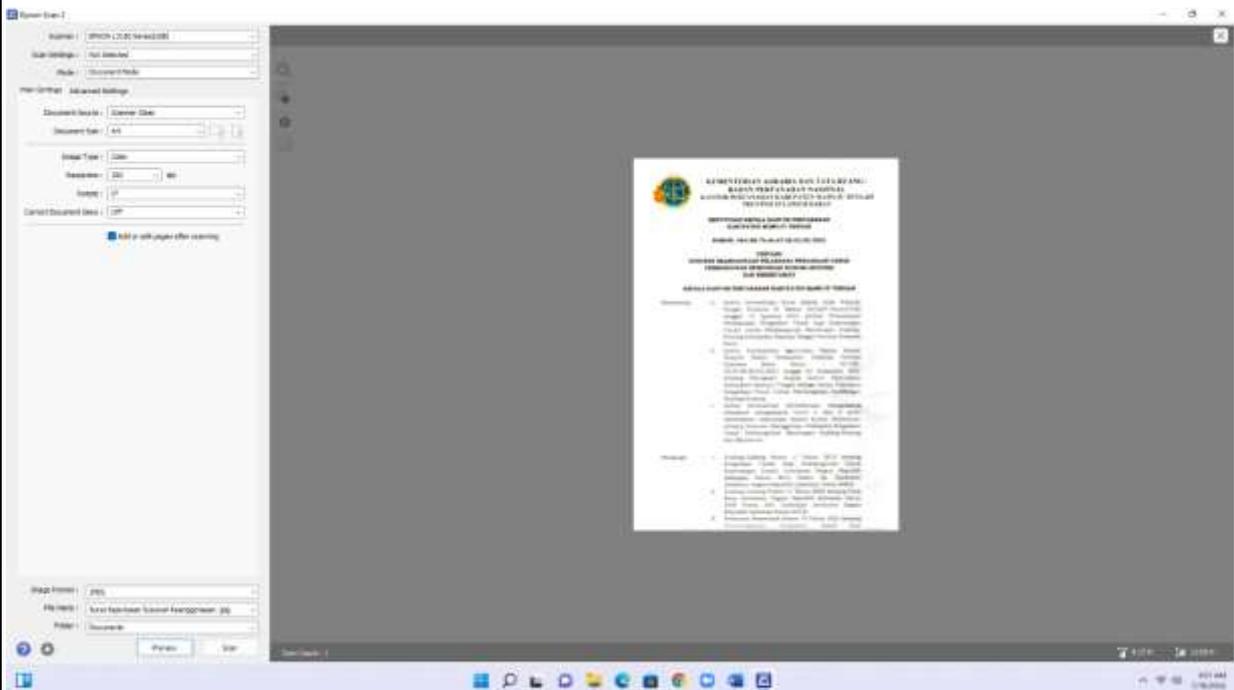
Dokumentasi :



Gambar 3.17 memulai untuk menscan berkas arsip dengan print scan



Gambar 3.18 Memilih Aplikasi Epson Scan



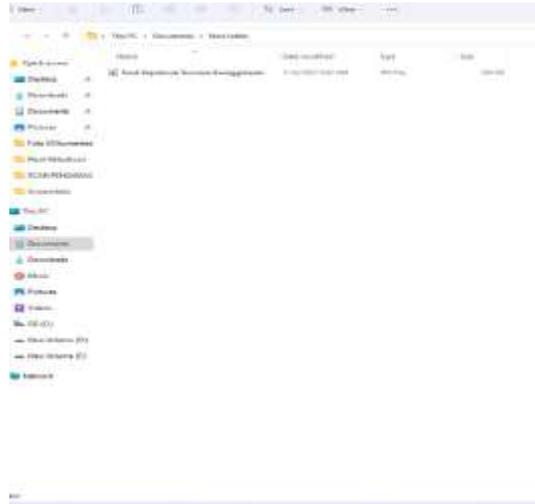
Gambar 3.19 Melakukan preview scan sebelum save hasil scan



Gambar 3.20 Memberi nama dan jenis file



Gambar 3.21 Melakukan Scanning



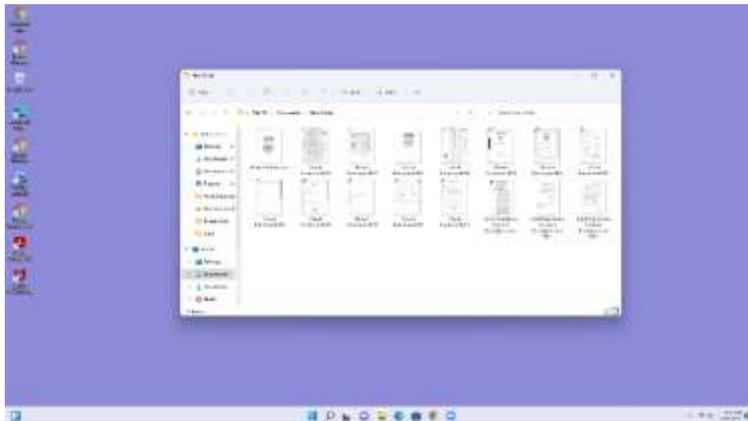
Gambar 3.22 File Tersimpan ke MyDOcument computer

3. Menyusun file dokumen hasil pemindaian pada computer

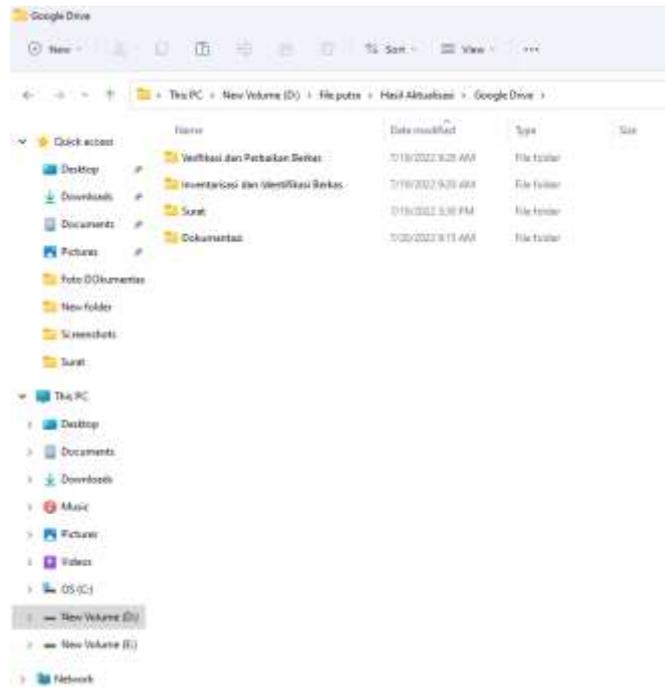
Dokumentasi :



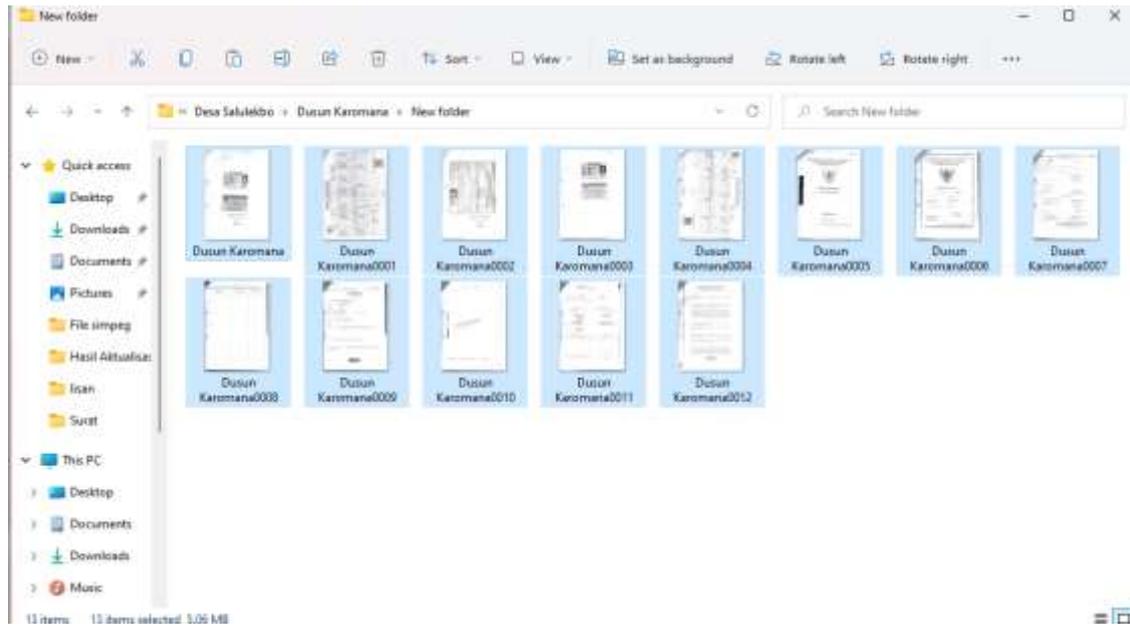
Gambar 3.23 Mengatur dan Menyusun file dokumen hasil pemindaian (scan)



Gambar 3.24 memindahkan file scan dari my document ke drive local disk D



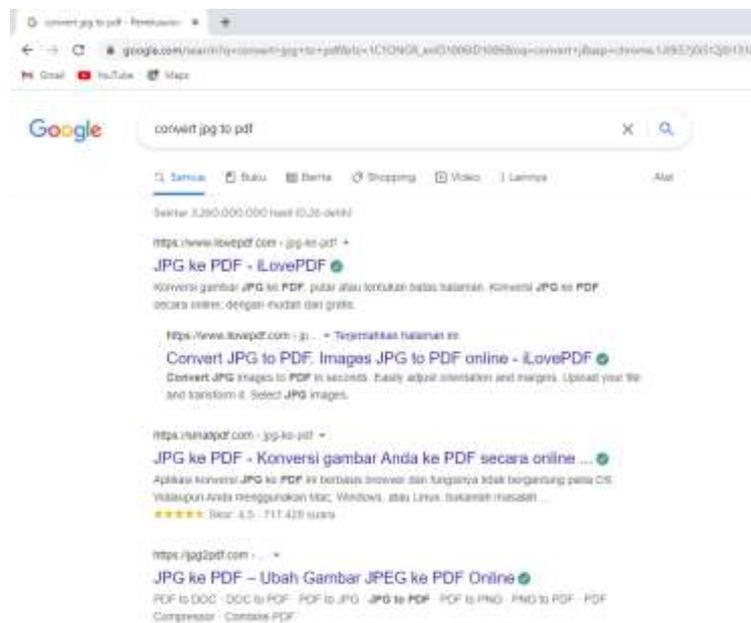
Gambar 3. 25 Memasukkan File hasil scan ke dalam folder yang telah di beri nama



Gambar 3.26 Folder terisi dengan hasil scan

4. Mengonversi file JPG ke PDF

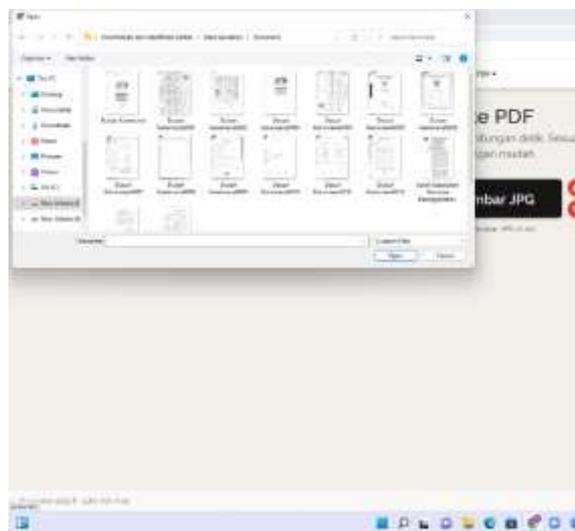
Dokumentasi :



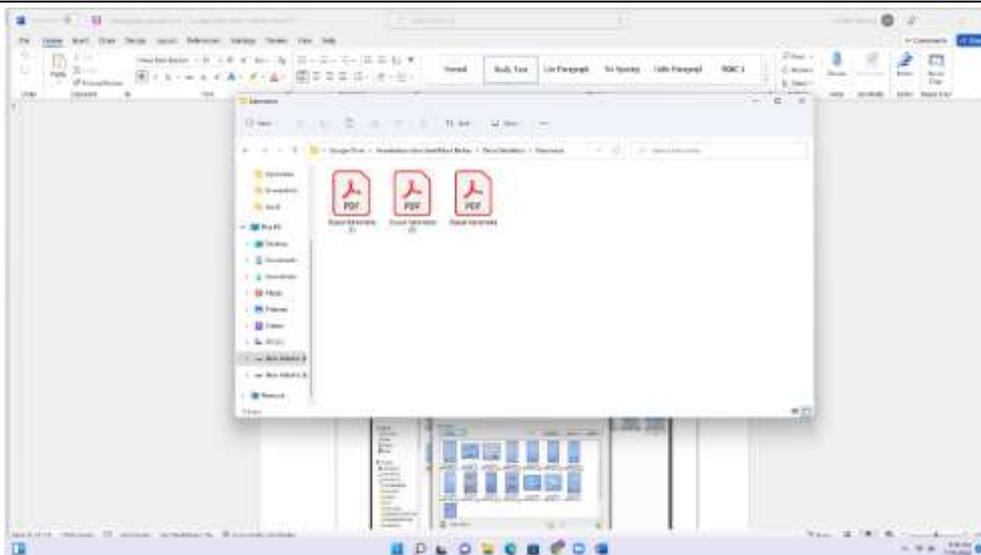
Gambar 3.27 Membuka aplikasi Google Chrome dan *search Convert jpg to pdf*



Gambar 3.28 Memilih *website Ilove PDF* sebagai *converter*



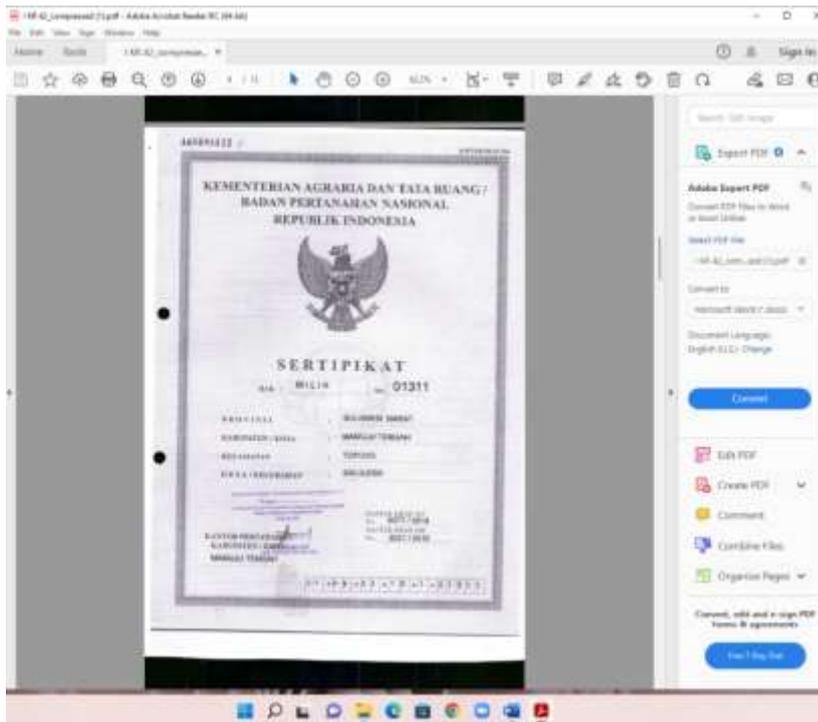
Gambar 3.29 Memilih File hasil scan yang akan di *convert*



Gambar 3.33 Menempatkan File PDF hasil convert kedalam folder yang telah Tersedia



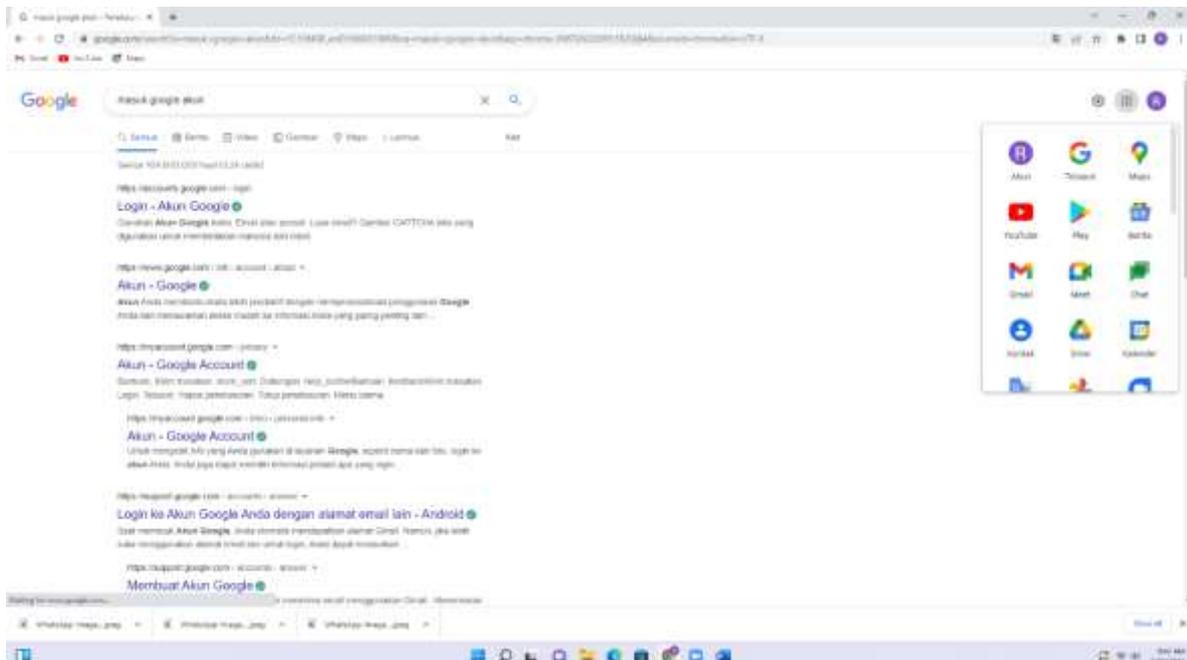
Gambar 3.34 Terlaksananya Konversi File ke PDF



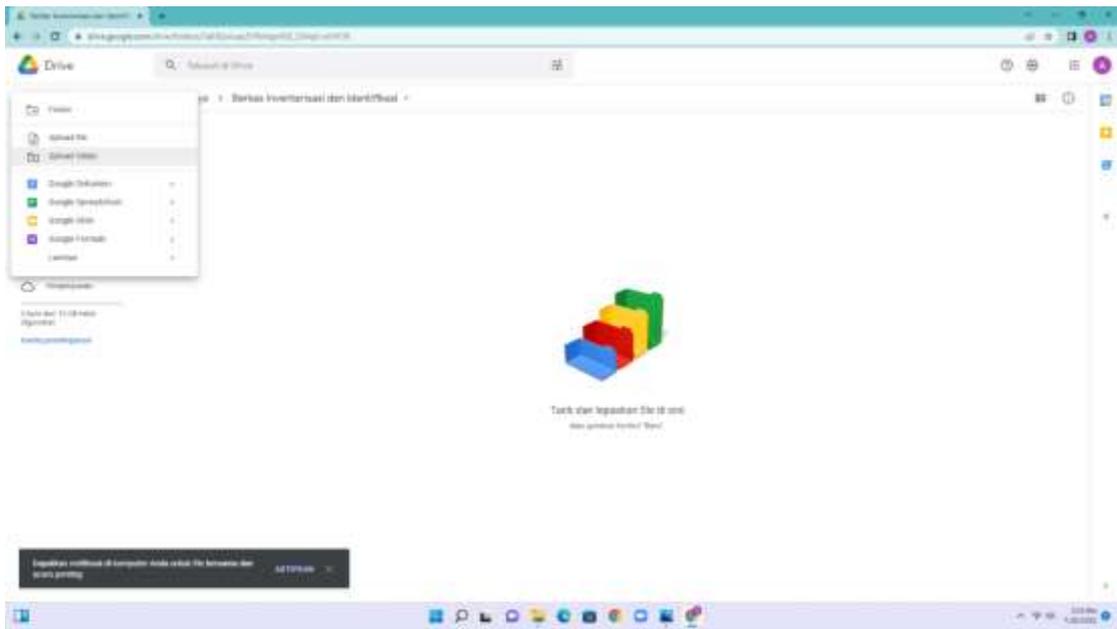
Gambar 3.35 Tampilan PDF File Dokumen

5. Mengakses data PDF ke Google Drive berdasarkan alur pelaksana

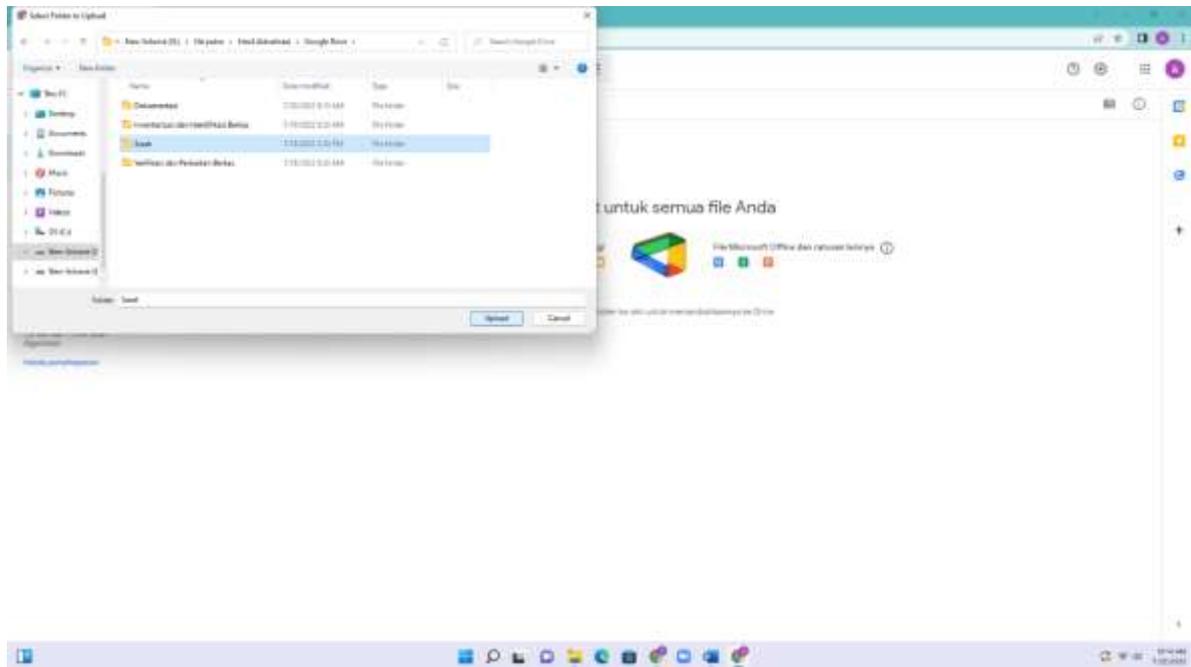
Dokumentasi :



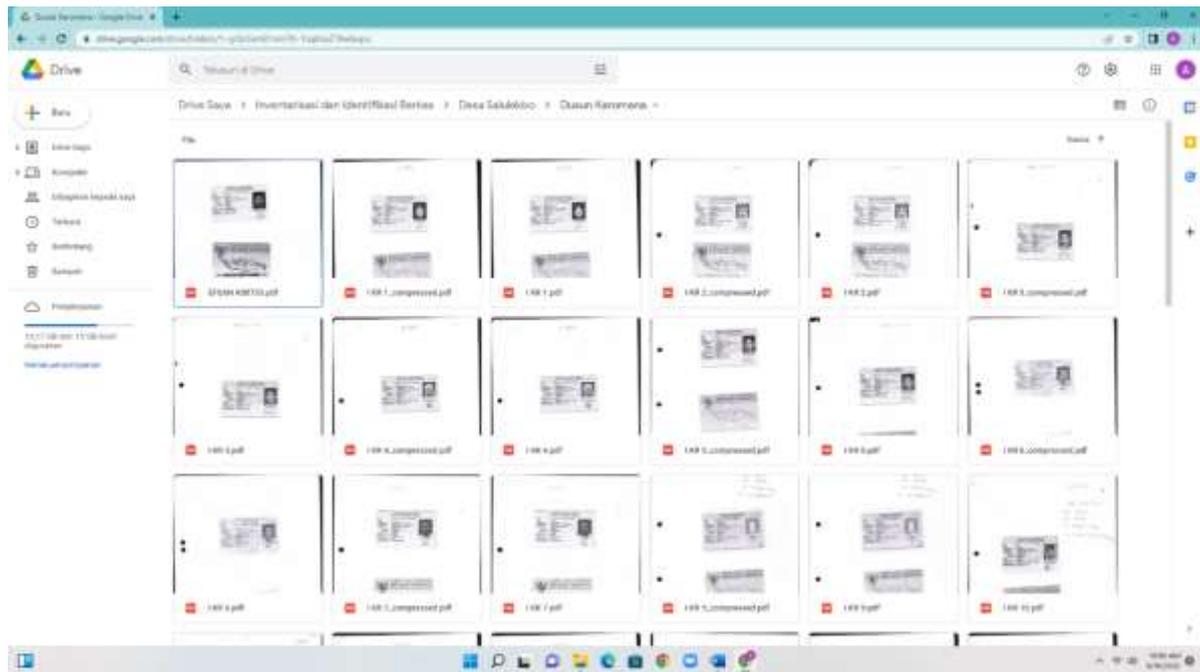
Gambar 3.36 Login ke My Account Google Drive



Gambar 3.37 Mengupload Dokumen ke Google Drive dengan memilih Fitur Upload folder



Gambar 3.38 Memilih Folder yang akan di upload



Gambar 3.41 Tampilan Dokumen di Google Drive

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Realisasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK :

Tahapan 1 Menyiapkan alat scan

1) BerOrientasi Pelayanan :

Menyiapkan fasilitas lengkap *penunjang pelayanan* berupa pengadaan perangkat elektronik yang mampu menunjang kelancaran kerja pegawai, salah satunya printer.

2) Akuntabel :

Selalu *bertanggung jawab* atas penggunaan barang (aset) selama penggunaan, *Bertanggung jawab* kegiatan penyusunan file yang telah dipindai ke komputer, dan *Bertanggung jawab* dalam mengkases data PDF ke google drive

3) Kompeten :

Barang digunakan untuk mendukung *cipta kinerja*ASN, Menjamin *Mutu* Dokumen Hasil scan dengan melakukan preview scan sebelum melakukan prosesi scan, dan Selalu meningkatkan *integritas* diri terhadap capaian pekerjaan, salah satunya dalam proses penataan hasil scan berkas dokumen pengadaan tanah harus terjamin kesesuaian dan kesatuan data.

4) Harmonis

selalu merasa *peduli* terhadap usaha seorang dalam menyiapkan barang yang dibutuhkan, contohnya dalam penyediaan printer, rekan kerja rela membagi waktu penggunaan alat scan guna kelancaran penyelesaian tahapan kegiatan aktualisasi penulis.

5) Loyal :

Memastikan penggunaan Alat *sesuai peruntukannya* dalam tugas dan fungsi kerjaan, ketika menscan sebuah dokumen, penulis harus *bisa menjaga informasi yang bersifat*

rahasia.

6) Adaptif :

Inovatif dalam menggunakan teknologi, contohnya pemanfaatan *scanner* untuk melancarkan konversi berkas fisik ke bentuk *soft file*, serta memanfaatkan *Internet(google drive)* sebagai media untuk penyimpanan .

7) Kolaboratif :

bersikap *Kolaboratif* dalam menghadapi setiap pekerjaan, salah satunya dalam hal penyelesaian aktualisasi, selalu terbuka dalam bekerjasama dan pengambilan keputusan serta pemanfaatan sumberdaya seksi selama proses konversi file.

Tahapan 2 Memindai (scan) dokumen

1) BerOrientasi Pelayanan :

Tidak berlaku diskriminatif ketika memindai (scan) arsip ke komputer, contohnya terhadap berkas lama dan baru harus tetap di perhatikan urutan serta kelengkapannya.

2) Akuntabel :

Selalu konsisten dalam menyelesaikan tugas untuk *scanning* berkas sebab banyaknya berkas harus dikerjakan dengan rutin agar segera dapat diselesaikan.

3) Kompeten :

Menjamin *Mutu* Dokumen Hasil scan dengan melakukan preview scan sebelum melakukan prosesi scan.

4) Harmonis :

Menjaga *keharmonisan* antar rekan kerja selama proses pengerjaan Scanning berkas.

5) Loyal :

ketika menscan sebuah dokumen, penulis harus *bisa menjaga informasi yang bersifat rahasia*

6) Adaptif :

kreatif dan *adaptif* dalam menyederhanakan waktu dengan memanfaatkan media digital di setiap tugas yang dikerjakan.

7) Kolaboratif :

mampu bersikap *Kolaboratif* sesama rekan kerja Dalam pengerjaan aktualisasi.

Tahapan 3 Menyusun file dokumen hasil pemindaian pada computer

1) BerOrientasi Pelayanan :

Menyuguhkan *penataan* file yang *memudahkan* masyarakat maupun rekan kerja dalam mengakses.

2) Akuntabel :

Bertanggung jawab kegiatan penyusunan file yang telah dipindai ke komputer.

3) Kompeten :

Selalu meningkatkan *integritas* diri terhadap capaian pekerjaan, salah satunya dalam proses penataan hasil scan berkas dokumen pengadaan tanah harus terjamin kesesuaian dan kesatuan data.

4) Harmonis :

Menghargai bantuan rekan kerja selama proses penyusunan

5) Loyal

menyusun file dokumen yang telah dipindai ke komputer harus *cermat* karena hal ini akan berpengaruh terhadap hasil yang dituju, jika dilakukan secara cermat maka database file akan benar dan tetap menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif :

selalu *inovatif* dalam melakukan penyusunan database seperti menyediakan folder terlebih dahulu dengan nama sesuai peruntukan agar memudahkan dalam memasukkan file hasil scan.

7) Kolaboratif :

bersikap *kolaboratif* terhadap setiap kerjaan yang membutuhkan kerja tim.

Tahapan 4 Mengonversi file JPG ke PDF

1) BerOrientasi Pelayanan :

Memastikan hasil data yang *berstandar pelayanan* yang baik.

2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas pekerjaan mengkonversi file ke PDF dengan memastikan kejelasan dan kesesuaian data.

3) Kompeten :

Selalu meningkatkan *integritas* diri terhadap capaian pekerjaan, menjamin keselarasan dan kualitas dari hasil konversi.

4) Harmonis:

Menjaga *suasana kondusif* selama proses konversi file JPG ke PDF

5) Loyal :

mengonversi file dokumen ke PDF harus *cermat* karena hal ini akan berpengaruh terhadap hasil yang dituju, dilakukan secara cermat agar database file berguna dan tetap menjaga kredibilitas instansi

6) Adaptif :

selalu *inovatif* dalam mengonversi file ke PDF dengan tidak hanya mengandalkan printer akan tetapi memanfaatkan media internet juga.

7) Kolaboratif :

selalu terbuka dalam bekerjasama dan pengambilan keputusan serta pemanfaatan sumberdaya seksi selama proses konversi file.

Tahapan 5 Mengakses data PDF ke Google Drive berdasarkan alur pelaksana

1) BerOrientasi Pelayanan :

Menjamin *mutu penataan dan kelengkapan* berkas yang di upload ke dalam google drive

2) Akuntabel :

Penulis mampu *Bertanggung jawab* dalam mengakses data PDF ke google drive

3) Kompeten :

Penulis *Cermat dan peduli terhadap kualitas* keamanan dalam penyimpanan data dokumen

di google drive

4) Harmonis :

Meminta bantuan bila ada hal yang tidak di mengerti selama proses pengerjaan

5) Loyal :

penulis *cermat* dalam memilah data agar mencegah kesalahan upload berkas yang masuk kategori rahasia keGoogle drive

6) Adaptif :

penulis sangat *inovatif* dalam hal mengakses dataPDF ke Google drive

7) Kolaboratif :

penulis selalu berkoordinasi kepada rekan kerja seksi maupun lintas seksi

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Melayani yaitu dalam mengakses dan Menyusun file digital dari komputer kedalam google drive memberi kemudahan dalam menemukan berkas yang di butuhkan karena telah tertata dengan baik berdasarkan jenis folder masing-masing.

Profesional yaitu dalam pengarsipan berkas Pengadaan Tanah Pembangunan Bendungan budong-budong dilakukan dengan mencari, menyusun serta menscanning semua berkas-berkas dengan teliti dan cermat sehingga tidak ada berkas yang belum di scan ataupun di masukkan pada folder yang salah.

Terpercaya yaitu menjamin kesesuaian antara data fisik dan data digital sehingga arsip digital dapat langsung digunakan bila suatu saat dibutuhkan.

Judul Kegiatan 4	Menata ulang berkas fisik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Juli s/d 3 Agustus 2022
Tahapan Kegiatan	a. Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle b. Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan c. Merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan.
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	a. Dokumentasi Terlaksananya proses penyatuan berkas dalam 1 bundle map b. Dokumentasi Foto berkas c. Dokumentasi Mengurutkan data sesuai alur pelaksanaan. d. Dokumentasi tersusunnya berkas

- | | |
|--|--|
| | arsip secara teratur
e. Dokumentasi tersusunnya berkas arsip secara teratur dan penyimpanan di tempat yang aman dan mudah dijangkau |
|--|--|

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

A. Deskripsi Kegiatan

Sebelum melakukan kegiatan menata ulang berkas fisik, terlebih dahulu saya menyiapkan Bundle Map yang akan di gunakan, kemudian saya membuat daftar rekapan susunan Sesuai Alur pelaksanaan dan daftar stiker label untuk tiap bundle. Setelah saya buat, saya mengprint out semua bahannya. Selanjutnya saya memulai untuk memotong kertas label sampai selesai. Berikutnya saya mulai menempel daftar label pada map berkas arsip sesuai urutan. Terakhir saya menyimpan dokumen arsip ke lemari arsip yang mudah di jangkau, kemudian menata lemari arsip sehingga layak dan aman untuk digunakan untuk menyimpan berkas pengadaan berikutnya.

B. Uraian kegiatan yang memuat kedudukan dan peran PNS serta nilai dasar yang melandasi kegiatan

Pada kegiatan menata ulang berkas fisik ini berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS yaitu **Manajemen ASN** , selalu *proporsionalitas* terhadap tugas dan tanggung jawab saya dalam menata berkas sehingga ada *keterpaduan* antara dokumen arsip fisik dan dokumen arsip digital dalam hal penyimpanannya yang berdasarkan Alur dan pelaksanaan. **Smart Governance**, dalam proses menata ulang berkas fisik saya tetap berkordinasi dengan pimpinan agar ada *kerjasama* dan *pelibatan* teman kerja dalam membantu saya menyusun berkas dokumen secara teratur dan **Smart ASN**, saat menata ulang berkas fisik saya melakukannya dengan cara *transparan* kepada rekan kerja agar ketika ada yang keliru dalam menyusun dokumen arsip mereka bisa mengingatkan. Adapun nilai dasar yang melandasi setiap tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle

Dokumentasi :



Gambar 3.42 Membuat label untuk setiap bundle sesuai jenis berkas



Gambar 3.43 Tersedianya Bundle Map

2. Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan

Dokumentasi :



Gambar 3.44 Terlaksananya pembuatan label



Gambar 3.45 Memberi label pada setiap bundle map



Gambar 3.46 Telaksananya penyusunan berkas fisik pada tiap bundle sesuai jenis berkas

3. Merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan.

Dokumentasi :



Gambar 3.47 Menempatkan berkas pada Lemari Arsip



Gambar 3.48 Tersusunnya berkas arsip di tempat yang aman dan mudah di jangkau

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Realisasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

Tahapan 1 Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle

1) BerOrientasi Pelayanan :

Menjamin *kemudahan* menemukan berkas dan mengoptimalkan kinerja pelayanan.

2) Akuntabel :

Dalam menyatukan berkas fisik ke dalam 1bundle, saya merasa *bertanggung jawab* atas dokumen yang akan saya atur sesuai urutan nantinya.

3) Kompeten :

Saat menata berkas ke dalam 1 bundle, saya memastikan data telah *tersusun sesuai urutan*.

4) Harmonis :

dalam melaksanakan kegiatan ini, saya *terbuka* dalam meminta arahan kepada rekan kerja agar dapat membantu saya dalam membuat label

5) Loyal :

Dalam Menyusun urutan Berkas Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional, saya *berpedoman* pada tata urutan pelaksanaan yang di atur dalam peraturan yang berlaku.

6) Adaptif :

dalam menyatukan berkas, saya selalu *inovatif* dalam mencari ide-ide baru agar hasil penyusunan berkas arsip nantinya akan tersusun rapi

7) Kolaboratif :

saat Menyusun dan menata berkas dalam satu bundle, saya *disiplin* dalam mengikuti urutan pelaksanaan sesuai aturan teknis pelaksanaan.

Tahapan 2 Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan

1) BerOrientasi Pelayanan :

Memberi kemudahan dalam menemukan berkas yang dibutuhkan dapat memperlancar kinerja seksi

2) **Akuntabel :**

Dalam merapikan dan menyimpan berkas, sayamelakukannya dengan penuh *rasa tanggung jawab* dan *kepercayaan* diri

3) **Kompeten :**

Dalam merapikan dan menyimpan berkas, saya melaksanakannya dengan *teliti* dan *jujur*

4) **Harmonis :**

Dalam Merapikan dan menyimpan berkas saling membantu antar rekan seksi

5) **Loyal :**

Dalam merapikan dan menyimpan berkas, saya selalu taat pada peraturan yang ada sehingga dalam pelaksanaanya tidak ada hambatan

6) **Adaptif :**

Saat merapikan dan menyimpan berkas, sayasangat *responsive* atas saran dari pimpinan

7) **Kolaboratif :**

Selalu *disiplin* dan *berkoordinasi* dalam merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke tempat semula

Tahapan kegiatan 3 Merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan.

1) **BerOrientasi Pelayanan :**

Memastikan urutan penyimpanan berkas sesuai dengan aturan pelaksanaan.

2) **Akuntabel :**

Perlunya sikap *tranparansi* kepada sesama staf dan pimpinan terkait dengan hasil penyusunan berkas fisik.

3) **Kompeten :**

Cermat dalam Menyusun berkas demi hasil yang terbaik.

4) **Harmonis :**

Meminta rekan kerja untuk double check penataan berkas data fisik.

5) **Loyal :**

Berpedoman pada Teknik pelaksanaan untuk mengurutkan berkas data yang ada.

6) **Adaptif :**

Demi mewujudkan penyajian data yang bermutu,perlunya menyelaraskan data fisik dan digital.

7) **Kolaboratif :**

saat kegiatan untuk mempersiapkan berkas, saya selalu *berkoordinasi* dengan atasan dan juga rekan seksi

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan

pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

- Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Profesional yaitu dalam menata berkas Pengadaan Tanah Pembangunan Bendungan budong-budong dilakukan dengan teliti dan cermat, sehingga tidak ada berkas yang belum tercecer, hilang, maupun tidak sesuai penempatannya.

Terpercaya yaitu validitas berkas fisik yang akan di simpan selaras dengan berkas digital dan sesuai dengan alur pelaksanaannya.

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang di dapatkan baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat.

a. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi diri penulis, terutama dalam membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam tanggung jawab, kejujuran, kedisiplinan, serta yang terkandung dalam nilai-nilai BerAKHLAK (BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), sikap perilaku bela negara, serta mata pelatihan manajemen ASN, Smart ASN, serta Smart Governance yang telah penulis pelajari.

b. Bagi Unit Kerja

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan ini, yaitu dalam Digitalisasi data pertanahan melalui penataan dan pengaksesan dokumen berkas Pengadaan tanah proyek strategis Nasional Bendungan Budong-budong ke dalam google drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah. Hal ini dapat mempercepat dalam pelayanan yang membutuhkan data pertanahan tersebut dan juga dari segi keamanan, manfaat lainnya meringankan beban kerja pegawai terkait potensi dokumen berkas hilang/rusak..

c. Bagi Masyarakat

Dengan tersedianya data pertanahan yang berkualitas, dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah ini terdapat faktor pendukung dan penghambat. Adapun faktor pendukung dan penghambat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a) Dukungan mentor berupa kritik dan saran ataupun masukan yang bersifat membangun untuk penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b) Koordinasi yang baik antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam pelaksanaan aktualisasi penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a) Dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data fisik berkas pengadaan, penulis mengalami kendala dalam mengidentifikasi berkas-berkas awal yang sudah lama tercecer. Dalam mengatasi hal tersebut, penulis berkoordinasi ke teman sesama seksi yang terlibat dalam pengerjaan proyek pengadaan bendungan budong-budong serta berkolaborasi dengan petugas warkah untuk mengidentifikasi berkas-berkas yang di butuhkan.
- b) Jaringan internet yang kurang stabil pada jam kerja sehingga memperlambat dalam pelaksanaan aktualisasi, terutama dalam melakukan pengaksesan dokumen ke dalam Google drive yang merupakan salah satu tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi penulis. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memanfaatkan waktu di luar jam kerja.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

NO.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan Pengarsipan Berkas Pengadaan tanah Bendungan Budong-budong hingga ke tahapan penyerahan ganti rugi. a. Mengumpulkan dan Menyusun semua data/berkas kegiatan pengadaan tanah bendungan budong-budong terbaru b. Melakukan <i>scanning</i> berkas dan mengarsipkan	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Melakukan pengarsipan kegiatan pengadaan tanah bendungan budong-budong hingga tahap akhir secara berkala berbasis <i>google drive</i> (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Adaptif). 1.3 Melakukan koordinasi dengan atasan maupun rekan kerja terkait kelanjutan

	data/berkas terbaru ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan tahapan kegiatan.		pengarsipan berkas pengadaan tanah bendungan budong-budong secara berkala berbasis <i>google drive</i> (Harmonis,Loyal,Kolaboratif)
2	Melakukan Penyusunan dan penataan berkas fisik pengadaan tanah bendungan budong-budong selanjutnya a. Mengumpulkan berkas terbaru pengadaan tanah bendungan budong-budong b. Memastikan penempatan berkas fisik di tempat yang aman bilamana kantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah yang baru telah siap.	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2. Melakukan penyimpanan dan penataan berkas fisik pengadaan tanah bendungan budong-budong terbaru (Akuntabel, Kompeten) 2.3. Melakukan koordinasi dengan atasan maupun rekan kerja terkait tindak lanjut pembaruan bundle penyimpanan berkas fisik pengadaan tanah bendungan budong-budong (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif)

Topoyo, 3 September 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung
Tandatangan



Arif Irsyam, S.SI
NIP. 19870407 201101 1 003

Peserta Pelatihan
tanda tangan



Putra Pamungkas
NIP 199708182022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Putra Pamungkas, S.H.
NIP : 199708182022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda(III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 16 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.

Topoyo, 1 Agustus 2022

Mengetahui



Arif Irsyam
NIP. 19870407 201101 1 003

Yang Menyatakan,



Putra Pamungkas
NIP.199708182022041001

BAB IV

KESIMPULAN

1. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis telah berusaha menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai BerAKHLAK (BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta mata pelatihan manajemen ASN, Smart ASN, Smart Governance yang telah penulis pelajari.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang di dapatkan baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat.
3. Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyusunan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional Pembangunan Bendungan Budongbudong melalui Sistem Digitalisasi Berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Mamuju Tengah**” Update dan uploading data pengadaan tanah akan terus di tindak lanjuti hingga pada tahap akhir pelaksanaan.

Rekomendasi

1. Komitmen Kepala seksi serta staff sangat di butuhkan dalam kelanjutan hasil aktualisasi.
2. Penyediaan Internet dengan jaringan stabil sangat di butuhkan demi kelancaran pengaksesan berkas ke dalam google drive
3. Menjadikan program aktualisasi penulis sebagai kegiatan rutin pencadangan data digital.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Perundang-undangan

- Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- _____. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- _____. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- _____. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- _____. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
- _____. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- _____. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- _____. Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

_____ . Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tara Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Jalan Trans Sulawesi Mamuju — Pasangkayu Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah Kode Pos 91563

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Putra Pamungkas, S.H.
NIP : 199708182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional
Gagasan : Penyusunan berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional melalui Sistem Digitalisasi berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan pimpinan/ Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan konsultasi2. Konsultasi Kepada Pimpinan3. Meminta dukungan dari pimpinan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengoreksi dan Menyempurnakan rincian kegiatan untuk mencapai hasil maksimal dalam penyelesaian Aktualisasi dengan adanya catatan mentor dan dukungan dari mentor.</p>	<p>- perbaiki tulisannya (typo) - perbaiki format tulisan - segera dilaksanakan sesuai jadwal.</p>	

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas- berkas arsip pengadaan tanah Bendungan budon-budong 2. Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Bendungan budon-budong satu persatu. 3. Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pada kegiatan mengumpulkan data berkas mencari berkas berkas arsip pengadaan tanah yang tersimpan ruang arsip, dilantai, lemari dan meja karena lemari arsip tak mampu menampung berkas yang tersimpan, selanjutnya saya membuat mensortir satu per satu berkas guna mengelompokkan sekaligus memeriksa ketersediaan berkas fisik yang fungsinya untuk memudahkan dalam mencari berkas arsip dan bila ada berkas yang tidak di temukan maupun rusak akan di input dalam list berkas hilang/ rusak untuk kemudian di carikan soft file bila tersedia pada komputer lalu di print.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerOrientasi Pelayanan, Demi mewujudkan pelayanan dan pengarsipan yang factual</p>	<p>terlaksana</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>

Kegiatan 3 : Perekaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada komputer

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Alat Scan 2. Memindai (Scan) Dokumen 3. Menyusun file dokumen hasil pemindaian pada computer 4. Mengonversi File JPG ke PDF 5. Mengakses data PDF ke Google drive berdasarkan Alur Pelaksana <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dalam Kegiatan perekamab dokumen dan merapikan berkas Digital pada computer saya melakukan perekaman/scan berkas fisik yang telah saya kumpulkan pada kegiatan 2, hasil dari perekaman disatukan pada folder yang telah saya siapkan sesuai dengan pengelompokannya dengan tujuan dapa mempermudah menemukan file-file yang di butuhkan kelak, juga dengan adanya <i>back up data</i> digital akan lebih menjaga keamanan dan ketahanan berkas.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerOrientasi Pelayanan, Menyiapkan fasilitas lengkap penunjang pelayanan Akuntabel,Selalu bertanggung jawab atas penggunaan barang (aset).Kompeten.Barang digunakan untuk mendukung cipta kinerja ASN Harmonis,selalu merasa peduli terhadap usaha seorang dalam menyiapkan barang yang dibutuhkan Loyal, Memastikan penggunaan Alat</p>	<p><i>Terlaksana</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>

<p>sesuai peruntukannya dalam tugas dan fungsi kerjaan. Adaptif, Inovatif dalam menggunakan teknologi Kolaboratif, bersikap Kolaboratif dalam menghadapi setiap pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Meningkatkan Konektivitas dan Kemitraan Antar Pemerintah, Swasta dan Masyarakat dalam Rangka Peningkatan Daya Saing Instansi melalui adaptasi teknologi kedalam setiap pekerjaan, seperti mulai menggunakan basis digital dalam penyimpanan berkas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Selaras dengan nilai Ber-AKHLAK Akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif. Bahwa Dalam melakukan Scan dokumen dan merapikan berkas Digital pada komputer harus melaksanakan tugas dengan jujur, konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, bersungguh- sungguh dan kolaboratif, mampu bekerja sama dalam koordinasi kelengkapan dan kecocokan berkas..</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Menata ulang berkas fisik kedalam 1 bundle map khusus

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle 2. Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan 3. Merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Tertarik</p>	<p>A</p>



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Jalan Trans Sulawesi Mamuju — Pasangkayu Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah Kode Pos 91563

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Putra Pamungkas, S.H.
NIP : 199708182022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional
Gagasan : Penyusunan berkas Arsip Pengadaan Tanah Proyek Strategis Nasional melalui Sistem Digitalisasi berbasis Google Drive di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

Kegiatan 1: Konsultasi dengan pimpinan/ Mentor

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<u>✓ Tahapan Kegiatan:</u> <u>1. Menyiapkan bahan konsultasi</u> <u>2. Konsultasi Kepada Pimpinan</u> <u>3. Meminta dukungan dari pimpinan</u> <u>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u>	<u>Realisasi sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, bisa dilanjutkan.</u>	<u>Bimbingan melalui media whatsapp</u>

Kegiatan 2: Mengumpulkan data berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas- berkas arsip pengadaan tanah Bendungan budon-budong 2. Mengumpulkan dan mensortir berkas arsip pengadaan tanah Bendungan budon-budong satu persatu. 3. Membuat list berkas yang harus di print ulang bila tidak ditemukan dokumen fisiknya <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pada kegiatan mengumpulkan data berkas mencari berkas berkas arsip pengadaan tanah yang tersimpan ruang arsip, dilantai, lemari dan meja karena lemari arsip tak mampu menampung berkas yang tersimpan, selanjutnya saya membuat mensortir satu per satu berkas guna mengelompokkan sekaligus memeriksa ketersediaan berkas fisik yang fungsinya untuk memudahkan dalam mencari berkas arsip dan bila ada berkas yang tidak di temukan maupun rusak akan di input dalam list berkas hilang/ rusak untuk kemudian di carikan soft file bila tersedia pada komputer lalu di print.</p>	<p>Realisasi sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi bisa dilanjutkan.</p>	<p>Bimbingan melalui media whatsapp</p>

Kegiatan 3 : Perakaman dokumen dan merapikan berkas Digital pada komputer

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Alat Scan 2. Memindai (Scan) Dokumen 3. Menyusun file dokumen hasil pemindaian pada computer 4. Mengonversi File JPG ke PDF 5. Mengakses data PDF ke Google drive berdasarkan Alur Pelaksana <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dalam Kegiatan perakab dokumen dan merapikan berkas Digital pada computer saya melakukan perekaman/scan berkas fisik yang telah saya kumpulkan pada kegiatan 2, hasil dari perekaman disatukan pada folder yang telah saya siapkan sesuai dengan pengelompokannya dengan tujuan dapa mempermudah menemukan file-file yang di butuhkan kelak, juga dengan adanya <i>back up</i> data digital akan lebih menjaga keamanan dan ketahanan berkas.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerOrientasi Pelayanan. Menyiapkan fasilitas lengkap penunjang pelayanan</p>	<p>Realisasi sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, bisa dilanjutkan.</p>	<p>Bimbingan melalui media whatsapp</p>

<p><u>Organisasi</u> Meningkatkan Konektivitas dan Kemitraan Antar Pemerintah, Swasta dan Masyarakat dalam Rangka Peningkatan Daya Saing Instansi melalui adaptasi teknologi kedalam setiap pekerjaan, seperti mulai menggunakan basis digital dalam penyimpanan berkas. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Selaras dengan nilai Ber-AKHLAK Akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif. Bahwa Dalam melakukan Scan dokumen dan merapikan berkas Digital pada komputer harus melaksanakan tugas dengan jujur, konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, bersungguh-sungguh dan kolaboratif, mampu bekerja sama dalam koordinasi kelengkapan dan kecocokan berkas.</p>		
--	--	--

☞ Kegiatan 4: Menata ulang berkas fisik kedalam 1 bundle map khusus

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan dan Menata Berkas Ke dalam 1 bundle 2. Mengurutkan Berkas sesuai Alur pelaksanaan 3. Merapikan dan menyimpan kembali berkas arsip ke lemari penyimpanan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Realisasi sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, bisa dilanjutkan.</p>	<p>Bimbingan melalui media whatsapp</p>

BIODATA PENULIS



Nama : Putra Pamungkas, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Polewali, 18 Agustus 1997
Agama : Kristen
Nomor Handphone : (+62) 813-5634-7648
Riwayat Pendidikan :

1. Sekolah Dasar Negeri 066 Polewali (2009)
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Polewali (2012)
3. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Polewali (2015)
4. Universitas Hasanuddin - Fakultas Hukum (2019)