



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI ARSIP FORMULIR SURVEI NILAI TANAH
SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN
PEMELIHARAAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BIMA**

Disusun Oleh:

Nama : Sonny Ramdhanny, S.H.
NIP :199502222022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**DIGITALISASI ARSIP FORMULIR SURVEI NILAI TANAH
SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN
PEMELIHARAAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BIMA**

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

Nama : Sonny Ramdhanny, S.H.
NIP : 199502222022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

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 6 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 4 September 2022

COACH

(Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.)

NIP 19780601 200312 2 003

Bima, 26 Agustus 2022

MENTOR

(Bambang, S.E.)

NIP 19821212 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul **“Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Sebagai Upaya Pemeliharaan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima”** ini tepat waktu.

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

1. Bapak Lalu Makhyaril Huda, S.ST., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.
2. Bapak Bambang, S.E. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan sekaligus Mentor yang selalu mendukung serta membantu Penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi.
3. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi selaku Coach yang telah bersedia meluang waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
4. Seluruh WidyaIswara yang telah membagikan Pengetahuan, wawasan, Ilmu selama masa pembelajaran hingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini berkat Ilmu yang telah dibagikannya.
5. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

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

Bima, Agustus 2022

Penulis

Sonny Ramdhanny, S.H.

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR BAGAN | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 1 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 3 |
| D. Struktur Organisasi | 10 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 11 |
| BAB II..... | 12 |
| A. Identifikasi Isu | 12 |
| B. Pemilihan Isu | 14 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu..... | 16 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 20 |
| E. Jadwal Aktualisasi | 33 |
| BAB III | 36 |
| A. Role Model | 36 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 38 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 47 |
| D. Tindak Lanjut | 48 |
| BAB IV | 53 |
| A. Kesimpulan..... | 53 |
| B. Rekomendasi | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA | 54 |
| Lampiran..... | 55 |

DAFTAR TABEL

| | |
|----------------------------------------------|----|
| Tabel 2. 1 Analisis Isu..... | 15 |
| Tabel 2. 2 Gagasan Kreatif..... | 17 |
| Tabel 2. 3 Deskripsi Penilaian Tapisan | 18 |
| Tabel 2. 4 Penilaian Tapisan Gagasan..... | 19 |
| Tabel 2. 5 Kegiatan Aktualisasi | 20 |
| Tabel 2. 6 Jadwal Aktualisasi..... | 33 |
| Tabel 3. 1 Tindak Lanjut..... | 48 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-----------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Formulir Survei Tanah | 13 |
| Gambar 2. 2 Berkas PTSL | 14 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|-----------------------------------|----|
| Bagan 1 Struktur Organisasi | 10 |
|-----------------------------------|----|

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Dari pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa Negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran rakyat Indonesia. Kemakmuran rakyat atas tanah dapat diwujudkan dengan adanya kepastian hukum hak atas tanah yang dimilikinya.

Kepastian Hukum tersebut dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik yang merupakan bukti sah dan paling kuat bagi seseorang atas kepemilikan suatu Tanah, selain Hak Milik, pemerintah juga memiliki produk lainnya, yaitu Hak Guna Bngunan, Hak Guna Usaha, dan Hak Guna Pakai. Hak-hak tersebut bisa didapatkan dengan syarat dan ketentuannya masing-masing.

Sebagai Instansi yang memiliki fungsi sebagai penyedia layanan Pertanahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga telah melakukan suatu terobosan baru, yaitu dengan mengeluarkan Sertifikat Elektronik. Hal ini memang perlu dilakukan, mengingat di era yang serba digital ini memang perlu adanya digitalisasi di segala aspek bidang, khususnya bagi Instansi Pemerintahan yang sehari-hari melakukan Pelayanan langsung kepada Masyarakat, karena kalau tetap menggunakan cara-cara konvensional atau menggunakan media-media yang bersifat Fisik, tentunya akan sangat tidak efisien karena rentan terhadap kerusakan berkas, kehilangan berkas, dan lain sebagainya. Disitulah peran dari Teknologi dibutuhkan, dalam hal ini adalah proses Digitalisasi bagi berkas-berkas ataupun arsip-arsip yang ada pada Kantor Pemerintahan sehingga lebih tertata dengan baik dan memudahkan pencarian di kemudian hari.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan

Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah “ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “ Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

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

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

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

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

Sedangkan Misi kedua yaitu : “ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengenai tugas pokok, fungsi, dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut:

a. Tugas Utama:

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

18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

b. Hasil Kerja

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;

4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;

32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

c. Tanggung Jawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;

21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

d. Wewenang

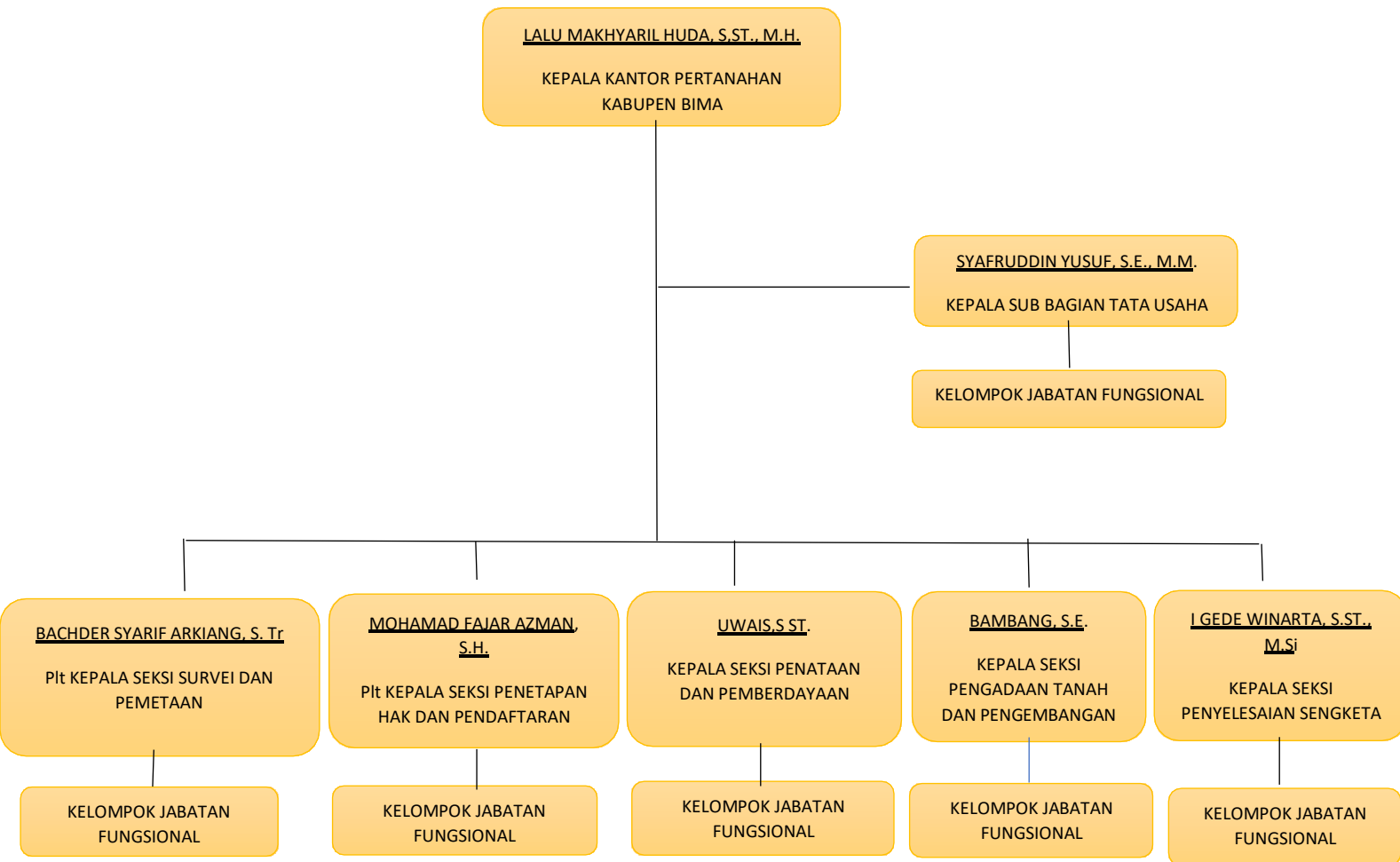
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;

5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Bima memiliki Total 64 (enam puluh empat) Pegawai yang terdiri dari 27 (dua puluh tujuh) PNS dan 37 (tiga puluh tujuh) PPNPN. Berikut Struktur Organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima :



Bagan 1 Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima Khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan berdasarkan Rincian Kertas Kerja SATKER T.A 2022 adalah sebagai berikut :

1. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan) Pelayanan Survei Nilai Bidang Tanah Pemukiman atau Pertanian
3. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)
4. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
5. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
6. Rekomendasi Hasil Pengendalian (Pemantauan) Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah

Pada Rancangan Aktualisasi ini Penulis berkontribusi terhadap Pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah, pemeliharaan arsip Formulir Survei Nilai Tanah ini perlu untuk dilakukan karena sebagai dasar dari Nilai Tanah Yang ditetapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pemerintahan memiliki tugas dan fungsi yaitu sebagai tempat pelayanan publik untuk berbagai urusan sesuai dengan pembagian tugasnya masing-masing. Dalam hal ini, yaitu Kantor Pertanahan yang berada di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pertanahan di Tingkat Kabupaten/Kota. Pada Kantor Pertanahan juga terdapat beberapa seksi, salah satunya yaitu seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

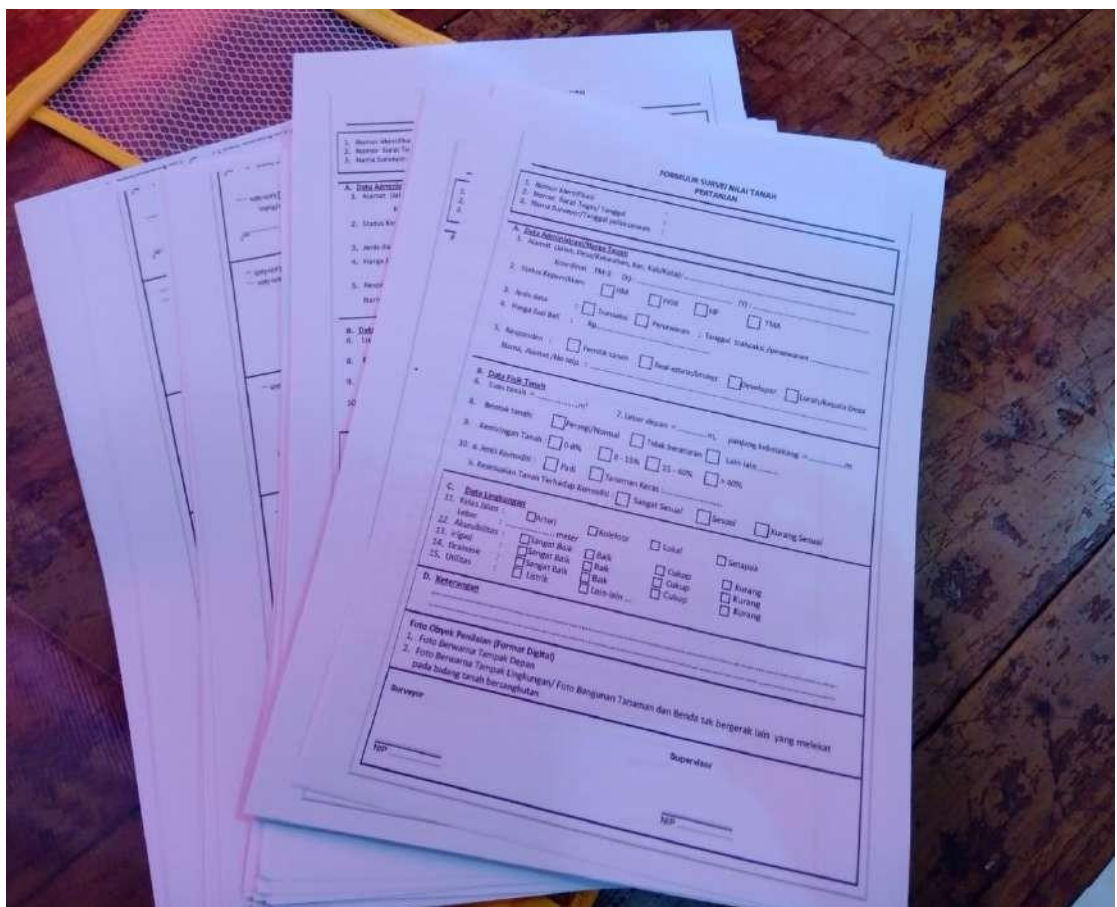
Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan tugas pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, penulis menemukan beberapa Isu strategis atau potensi masalah yang ada di seksi pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, beberapa isu tersebut diantaranya:

1. **Belum diperbaruinya beberapa Bidang Tanah pada Peta Zona Nilai Tanah**

Zona Nilai Tanah (ZNT) merupakan kumpulan area yang terdiri dari beberapa bidang tanah dengan nilai tanah yang relatif sama dan batasannya bersifat imajiner atau nyata sesuai penggunaan tanahnya. Setiap area ZNT mempunyai nilai yang berbeda berdasarkan analisis perbandingan harga pasar dan biaya. Mengingat ZNT berbasis nilai pasar, ZNT dapat dimanfaatkan untuk penentuan tarif dalam pelayanan pertanahan, referensi masyarakat dalam transaksi, penentuan ganti rugi, inventarisasi nilai aset publik maupun aset masyarakat, memonitor nilai tanah dan pasar tanah, dan referensi penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) untuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), agar lebih adil dan transparan. Berdasarkan data yang ada di Seksi Pengadaan Tanah, terdapat beberapa Bidang Tanah yang belum dilakukan Pembaruan dalam Peta Zona Nilai Tanah, baik itu Tanah non Pertanian dan Tanah Pertanian.

2. Belum efektifnya Pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanian

Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip sangat penting dilakukan guna tersimpan dan terjaganya Arsip-arsip yang ada di Suatu Instansi. Namun pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanian dimana tempat Penulis bertugas, pengelolaan arsipnya masih dilakukan secara Konvensional, dimana Penataan Arsipnya hanya ditumpuk-tumpuk lalu dimasukkan ke dalam Plastik atau Kardus. Cara seperti itu sudah ketinggalan zaman, dan memiliki resiko-resiko seperti robek, tinta tulisan pada kerta dapat luntur, dimakan rayap, dan bisa hilang sehingga menimbulkan masalah baru ketika dibutuhkan di kemudian hari.



Gambar 2. 1 Formulir Survei Tanah

3. Belum tuntasnya Tunggakan PTSL pada tahun-tahun sebelumnya

Program PTSL ini sangat bermanfaat bagi Masyarakat karena bisa memberi kapastian Hukum terhadap Tanah-tanah yang mereka miliki, dari segi ekonomi juga memberikan dampak positif, karena tidak sedikit Masyarakat yang menggadaikan Sertifikat Tanahnya untuk berbagi hal dan hal itu bisa memutar roda

ekonomi sehingga perekonomian Masyarakat menjadi lebih baik. Namun, dari apa yang Penulis lihat secara langsung dan informasi yang Penulis peroleh dari beberapa sumber, baik dari Atasan maupun rekan kerja masih cukup banyak tunggakan PTSL yang belum terselesaikan dari tahun-tahun sebelumnya membuat tujuan tersebut menjadi terhambat, sehingga tunggakan-tunggakan tersebut harus segera cepat diselesaikan.



Gambar 2. 2 Berkas PTSL

B. Pemilihan Isu

Dari Isu-isu yang telah teridentifikasi, penulis menggunakan metode pendekatan USG untuk menentukan isu prioritas yang akan digunakan untuk kegiatan aktualisasi. Metode USG adalah salah satu cara untuk menentukan prioritas isu yang harus diutamakan berdasarkan beberapa variabel penilaian, yaitu *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*.

Tabel 2. 1 Analisis Isu

| No | Isu | U | S | G | Total |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|
| 1 | Belum diperbaruinya beberapa Bidang Tanah pada Peta Zona Nilai Tanah | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2 | Belum efektifnya Pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 3 | Belum tuntasnya tunggakan-tunggakan PTSL pada tahun-tahun sebelumnya | 4 | 4 | 5 | 13 |

Keterangan Matriks:

Urgency

- 5 = Sangat Urgent, isu tersebut harus ditindaklanjuti secepatnya, karena dapat menghambat proses kerjadan kinerja serta stakeholder
- 4 = Urgent, isu tersebut harus segera ditangani, karena isu tersebut dapat menghambat
- 3 = Cukup Urgent, isu tersebut harus ditangani (5-6 bulan), karena isu tersebut dapat menghambat proses kerja dan kinerja organisasi dalam skala kecil
- 2 = Kurang Urgent, isu tersebut dapat ditunda penyelesaiannya karena hanya mempunyai dampak yang kecil atau kurang signifikan terhadap proses kerja dan kinerja organisasi
- 1 = Tidak Urgent, isu tidak berdampak signifikan pada proses kerja dan kinerja organisasi

Seriousness

- 5 = Sangat Serious, isu tersebut jika tidak dilanjuti dapat menghambat proses kerja dan kinerja organisasi serta stakeholder secara signifikan
- 4 = Serious, isu tersebut jika tidak ditindaklanjuti dapat menghambat proses kerja dan kinerja organisasi
- 3 = Cukup Serious, isu tersebut jika tidak ditindaklanjuti dapat menghambat proses kerja dan kinerja organisasi dalam skala kecil

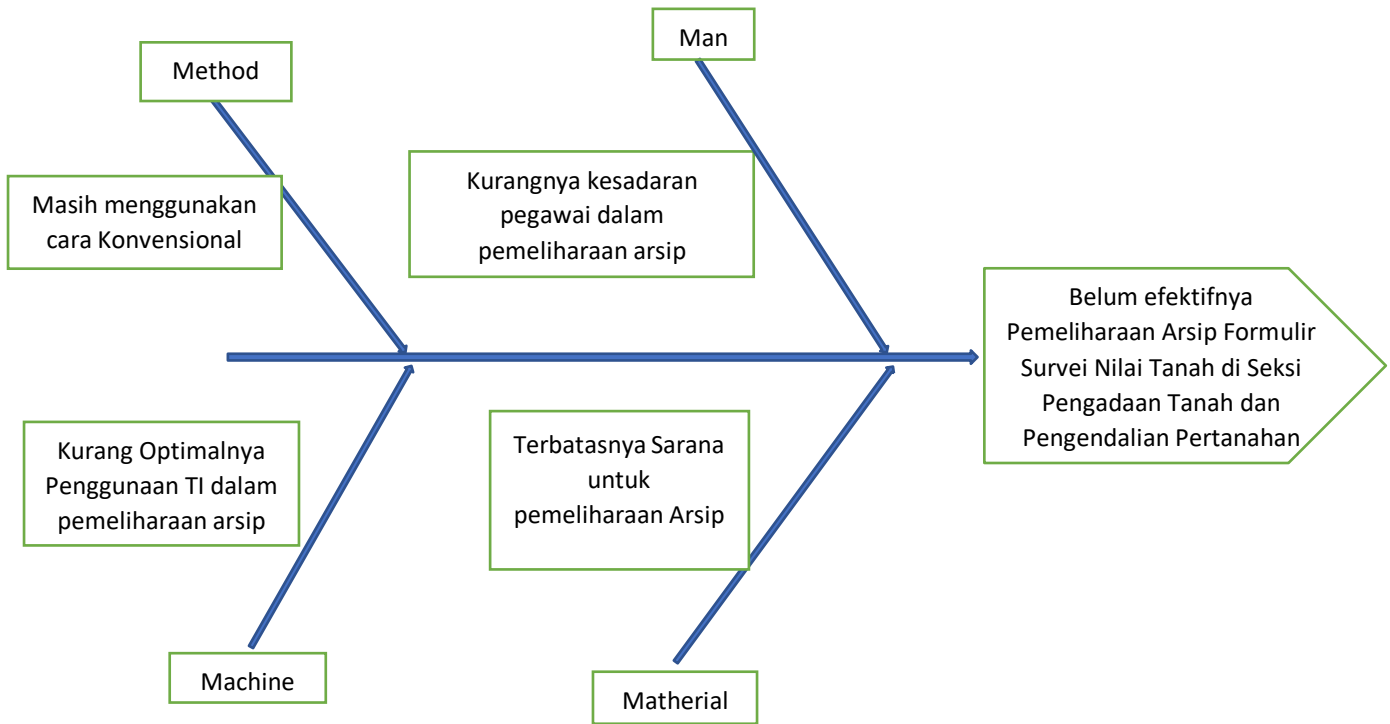
- 2 = Kurang Serius, isu tersebut jika tidak dilanjutkan maka berdampak kecil atau kurang signifikan terhadap proses kerja dan kinerja organisasi
- 1 = Tidak Serius, isu tidak berdampak secara signifikan pada proses kerja dan kinerja organisasi

Growth

- 5 = Sangat Buruk, jika isu tidak ditangani dengan segera maka akan berkembang dan memberi dampak buruk pada organisasi dan stakeholder
- 4 = Buruk, jika isu tidak ditangani dengan segera maka akan memberikan dampak buruk pada organisasi
- 3 = Cukup Buruk, jika isu tidak ditangani maka akan berdampak buruk pada organisasi dalam skala kecil
- 2 = Kurang Buruk, jika isu tidak ditangani maka akan berdampak kurang signifikan pada organisasi
- 1 = Tidak Buruk, jika isu tidak ditangani dengan segera maka tidak terlalu berkembang dan berpengaruh signifikan pada organisasi dan stakeholder

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan metode USG, didapatkan skor tertinggi yaitu “Belum efektifnya Pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan”. Setelah ditemukannya isu utama atau core issue, selanjutnya penulis akan merumuskan beberapa penyebab terjadinya isu utama tersebut menggunakan diagram fishbone. Hal ini dapat membantu dalam mencari gagasan-gagasan alternatif yang dapat digunakan sebagai upaya dalam menyelesaikan masalah isu utama tersebut.



Gambar 3 Diagram Fishbone

Dari beberapa penyebab yang sudah diuraikan pada diagram fishbone di atas, didapatkan beberapa gagasan kreatif yang dapat dijadikan sebagai pemecahan masalah dari isu tersebut:

Tabel 2. 2 Gagasan Kreatif

| No | Kategori Permasalahan menggunakan metode 5M | Solusi | Keterkaitan dengan agenda 3 |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Man: Kurangnya kesadaran pegawai dalam pemeliharaan Arsip | Melakukan sosialisasi Internal guna pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang lebih baik | Manajemen ASN: Melakukan sosialisasi internal agar beralih ke sistem yang lebih efektif dan efisien yaitu sistem Digital |

| No | Kategori Permasalahan menggunakan metode 5M | Solusi | Keterkaitan dengan agenda 3 |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Method: Masih menggunakan cara konvensional | Mengajak pegawai agar beralih dari cara konvensional ke sistem berbasis teknologi | Smart ASN: Membuat terobosan dalam cara kerja sehingga lebih efektif |
| 3 | Machine: Kurang optimalnya penggunaan TI dalam Pemeliharaan Arsip | Mengoptimalkan TI dalam pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan Melakukan Digitalisasi | Smart ASN: Membuat inovasi dalam budaya kerja dan penyelesaian suatu masalah yang lebih efektif dan efisien |
| 4 | Matherial: Terbatasnya sarana untuk pemeliharaan Arsip | Melakukan Pengadaan Sarana untuk keperluan pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | Manajemen ASN: Berkomunikasi dengan atasan terkait kendala yang dialami |

Dari gagasan yang ada, selanjutnya penulis menggunakan metode tapisan Mc. Namara guna menetapkan gagasan prioritas dalam upaya penanganan atau penyelesaian pada isu utama di atas dengan memperhatikan beberapa aspek, antara lain Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Efektifitas: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu. Efisien: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 2. 3 Deskripsi Penilaian Tapisan

| Skor | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan |
|------|----------------|----------------|--------------|
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat Mudah |
| 4 | Efektif | Efisien | Mudah |
| 3 | Cukup Efektif | Cukup Efisien | Cukup Mudah |
| 2 | Kurang Efektif | Kurang Efisien | Kurang Mudah |
| 1 | Tidak Efektif | Tidak Efisien | Tidak Mudah |

Berikut Penilaian dari beberapa gagasan yang sebelumnya sudah disebutkan di atas:

Tabel 2. 4 Penilaian Tapisan Gagasan

| No | Gagasan | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1 | Melakukan sosialisasi Internal guna pemeliharaan arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang lebih baik | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 2 | Mengajak pegawai agar beralih dari cara konvensional ke sistem berbasis teknologi | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 3 | Mengoptimalkan penggunaan TI dalam Pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 4 | Melakukan Pengadaan Sarana untuk keperluan Pemeliharaan Arsip Formulir Suvei Nilai Tanah | 3 | 3 | 3 | 9 |

Berdasarkan penilaian pada tabel di atas, terpilih satu gagasan yang selanjutnya diangkat dalam Aktualisasi, yaitu **Mengoptimalkan Penggunaan TI dalam Pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi pada Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Identifikasi Isu : a. Belum diperbaruinya beberapa Bidang Tanah pada Peta Zona Nilai Tanah
 b. Belum efektifnya pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan
 c. Belum tuntasnya tunggakan-tunggakan PTSL pada tahun-tahun sebelumnya

Isu yang Diangkat : Belum efektifnya pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Gagasan Pemecahan Isu : Mengoptimalkan Penggunaan TI dalam pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi

Tabel 2. 5 Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. 2. Meminta saran dan masukan kepada Mentor. | Konsep dan Tahapan dalam proses Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | Kolaboratif: Berkonsultasi dengan Mentor guna mencapai hasil yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi. Harmonis: Menghormati saran dan masukan dari atasan. | Melakukan Komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun atasan bisa meningkatkan kualitas pekerjaan karena dengan bertukar pikiran bisa memunculkan ide yang | Profesional: Komunikasi yang baik antar pegawai dan atasan diperlukan agar hasil kerja yang sudah dikerjakan mendapat hasil yang |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|---------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| | | 3. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor. | | <p>Kompeten: Menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>Harmonis: Bersikap sopan saat menghadap atasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Cekatan saat diberi masukan oleh atasan.</p> <p>Loyal: Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan atasan.</p> | <p>inovatif yang dapat meningkatkan Pelayanan yang berstandar dunia, dalam hal ini Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p> | sesuai dan memuaskan. | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| | | | | <p>Kompeten: Menjadikan saran dari mentor sebagai bahan pembelajaran.</p> <p>Kompeten: Mencatat hasil kegiatan agar dijadikan Pengingat atau panduan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>Akuntabel: melakukan Perencanaan yang baik sebelum melaksanakan suatu kegiatan.</p> <p>Harmonis: Saling menghargai pendapat satu sama lain ketika berdiskusi.</p> | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Berorientasi Pelayanan: Melakukan Perbaikan terus menerus. | | |
| 2 | Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode <i>Scanning</i> /Pemindaian | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah Memilah Arsip yang akan dilakukan <i>Scanning</i>/Pemindaian Melakukan <i>Scanning</i>/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Memeriksa kembali hasil pemindaian agar | File Arsip Digital dalam Format PDF | <p>Akuntabel: Perencanaan yang baik akan menghasilkan cara kerja yang baik pula dan berdampak pada hasil kerja yang baik.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kapabilitas dengan berdiskusi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan dari hasil koordinasi yang dilakukan.</p> | Cara dan Hasil Kerja yang baik akan mendapatkan kepercayaan dari Masyarakat terhadap Instansi, dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional | Melayani: Perencanaan yang baik tentunya akan menghasilkan kinerja yang baik pula sehingga bisa memberikan pelayanan yang Prima. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| | | file dapat terbaca dengan jelas 5. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah | | <p>Harmonis: Berkoordinasi dan saling membantu untuk hasil kerja yang maksimal.</p> <p>Kompeten: teliti dalam bekerja.</p> <p>Akuntabel: Menjaga dengan baik Barang Milik Kantor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Pemeliharaan Arsip merupakan salah satu bentuk pelayanan secara tidak langsung.</p> <p>Loyal: Berdedikasi dalam pekerjaan.</p> <p>Adaptif: beradaptasi dengan teknologi.</p> | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| | | | | <p>Akuntabel: Menjaga barang milik negara.</p> <p>Loyal: Menjaga baik-baik dokumen negara.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan pekerjaan dengan baik.</p> <p>Kompeten: kerja tuntas.</p> <p>Akuntabel: bertanggungjawab dalam pekerjaan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Kebenaran data.</p> <p>Loyal: menjaga dokumen negara.</p> <p>Kompeten: Kerja tuntas.</p> <p>Akuntabel: cermat dalam pekerjaan.</p> | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>Adaptif: berinovasi dalam bekerja.</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen negara.</p> | | |
| 3 | Membuat Laporan kepada Atasan mengenai Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian | File Arsip tersortir dengan baik | <p>Kompeten: Melakukan pekerjaan dengan teliti dan dengan kehati-hatian.</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dalam pekerjaan.</p> <p>Adaptif: Inisiatif dalam bekerja.</p> <p>Loyal: Menjaga dokumen negara dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Membuat Laporan pekerjaan merupakan bentuk dari tanggung jawab terhadap pekerjaan.</p> | Bekerja dengan mengendepankan rasa tanggung jawab dan ketelitian dapat memaksimalkan hasil kerja yang akan berdampak pada Pelayanan dan dapat membangun kepercayaan dari Masyarakat yang sesuai dengan Visi & Misi Kementerian ATR/BPN | Profesional: Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan teliti merupakan salah satu ciri dari profesionalisme |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| | | | | <p>Kompeten: melaksanakan pekerjaan dengan baik.</p> <p>Loyal: menjaga dengan baik dokumen negara.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif: Saling koreksi adalah salah satu bentuk kolaborasi agar hasil kerja lebih sempurna.</p> <p>Kompeten: Kerja tuntas.</p> <p>Akuntabel: Tanggungjawab atas pekerjaan yang sudah dilakukan.</p> | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Berorientasi Pelayanan: Bersikap sopan pada atasan. | | |
| 4 | Mengunggah Arsip yang sudah dalam bentuk digital ke penyimpanan daring | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akun google drive 2. Mengunggah File ke penyimpanan daring 3. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan | Arsip terunggah ke Media Penyimpanan Daring | <p>Adaptif: Mengikuti dan menyesuaikan perkembangan zaman dengan melakukan pengalihan dari cara manual ke elektronik atau digital.</p> <p>Akuntabel: mengerjakan tugas dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif.</p> | Menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia | Terpercaya: Dengan melakukan peningkatan pada pengelolaan arsip, membuat arsip yang ada bisa menjadi lebih aman. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| | | | | <p>Adaptif: memanfaatkan teknologi dalam pekerjaan.</p> <p>Kompeten: Kerja tuntas.</p> <p>Akuntabel: jujur dalam bekerja.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> <p>Loyal: Menjaga data yang ada dengan baik dan tidak menyebarkannya kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab menjaga data agar hanya orang yang berkepentingan yang hanya memiliki akses</p> | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>Kompeten: Melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang ada.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.</p> | | |
| 5 | Melakukan Evaluasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang sudah dilaksanakan | <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah | Kegiatan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah selesai | <p>Adaptif: Melakukan Inovasi dalam proses pengelolaan arsip.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap pekerjaan dengan bekerja tuntas.</p> <p>Kompeten: teliti dalam bekerja.</p> <p>Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen negara.</p> <p>Akuntabel: Cermat dalam pekerjaan.</p> | Efisiensi dan efektifitas dalam pekerjaan bisa membuat pekerjaan lebih cepat selesai, sehingga bisa melanjutkan ke pekerjaan selanjutnya, dengan begitu pelayanan terhadap Masyarakat bisa lebih cepat selesai, hal itu sejalan dengan visi Instansi yaitu Terwujudnya Penataan | Melayani: Melakukan pemeliharaan data Masyarakat yang ada pada kantor merupakan salah satu bentuk pelayanan secara tidak langsung |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| | | menggunakan sistem berbasis Digital | | <p>Kompeten: terus belajar dan mengembangkan diri.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerja sama yang sinergis.</p> <p>Harmonis: Bersikap sopan pada atasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memudahkan Pegawai dalam proses pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif.</p> <p>Harmonis: Saling tolong menolong demi tercapainya tujuan kerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> | <p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi Misi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|----|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|
| | | | | <p>Kompeten: saling berbagi ilmu demi meningkatkan kapabilitas.</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif.</p> | | | |

E. Jadwal Aktualisasi

Tabel 2. 6 Jadwal Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Agustus | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|-----|-----|--------|--------|--------|--------|-----|-----|--------|--------|----|----|----|----|----|-----|-----|---|---|---|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|
| | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | |
| 1 | Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Meminta saran dan masukan kepada Mentor. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor. | Red | Red | Yellow | Yellow | | | | Red | Red | | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode Scanning/Pemindaian | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian | Red | Red | | | Yellow | Yellow | Yellow | Red | Red | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Red | Red | Yellow | Yellow | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Agustus | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|
| | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | |
| | | 3. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah 4. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas 5. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat Laporan kepada Atasan mengenai Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian | 1. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai 2. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian 3. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengunggah Arsip yang sudah dalam bentuk digital pada penyimpanan daring | 1. Membuat Akun google drive 2. Mengunggah File ke penyimpanan daring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Foto Role Model

Terhitung mulai tanggal 6 Juni 2022 Penulis melaksanakan Tugas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Selama melaksanakan tugas dan habituasi, Penulis juga mengamati dan mengenal sistem kerja, pelayanan, dan cara kerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Penulis meneladani sifat dan sikap yang bernilai positif dari setiap pegawai terkait nilai-nilai Bela Negara dan BerAKHLAK yang dapat mewujudkan Smart Governance. Dari banyak pegawai yang dapat diteladani, Penulis memilih sosok Role Model yaitu Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Bapak Bambang, S.E. Penulis memilih beliau sebagai Role Model karena beliau memenuhi nilai-nilai berAKHLAK sebagai pedoman Penulis dalam menjalankan aktualisasi yang akan Penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

Bapak Bambang menunjukkan sikap cekatan dan ramah dalam bekerja sehari-hari. Beliau juga tanggap dan solutif terhadap masalah yang dihadapi oleh seksi yang dipimpin.

2. Penerapan Nilai Akuntabel

Bapak Bambang bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Beliau sangat disiplin dalam hal kehadiran di Kantor, tidak jarang beliau menjadi orang pertama yang datang ke Kantor.

3. Penerapan Nilai Kompeten

Bapak Bambang senantiasa berbagi Ilmu dan membantu staff lain dalam pekerjaan, sehingga para staff mendapat Ilmu baru yang bermanfaat dalam membantu mereka untuk bekerja.

4. Penerapan Nilai Harmonis

Bapak Bambang ramah dengan semua staff, merangkul dengan baik dan tidak membeda-bedakan sikap kepada semua staff, baik itu kepada ASN atau pun PPNPN.

5. Penerapan Nilai Loyal

Bapak Bambang merupakan sosok yang taat pada Aturan yang ada, dan selalu menjaga sikap dan perilaku demi menjaga nama baik Instansi.

6. Penerapan Nilai Adaptif

Bapak Bambang adalah orang yang kreatif dan mampu beradaptasi dalam

7. Penerapan Nilai Kolaboratif.

Bapak Bambang terbuka kepada semua staff untuk berkonsultasi dan menggerakkan staff untuk bekerja sama.

Selain menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kesehariannya, Beliau juga mempraktekkan perilaku Bela Negara, berikut penulis jabarkan beberapa perilaku Bela Negara yang Bapak Bambang lakukan:

1. Datang ke Kantor tepat waktu, yang mana beliau menerapkan perilaku Bela Negara dengan Indikator Kesadaran Berbangsa dan Bernegara.
2. Tidak jarang beliau juga bekerja lembur demi terselesaikannya pekerjaan, yang mana beliau menerapkan perilaku Bela Negara dengan Indikator Kesadaran Berbangsa dan Bernegara.
3. Beliau juga merupakan sosok yang mencintai produk dalam negeri, salah satunya dengan membeli makan siang di warung sekitar sebagai wujud

mendukung pelaku UMKM, yang mana beliau menerapkan Perilaku Bela Negara dengan Indikator cinta tanah air.

4. Bapak Bambang juga memiliki kondisi fisik yang sehat dan terkadang menyempatkan waktu untuk berolahraga untuk menjaga kesehatannya agar tetap fit, yang mana beliau menerapkan nilai Bela Negara dengan Indikator yaitu Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai yang direncanakan. Output yang akan didapatkan dari keseluruhan kegiatan sebagai gagasan penyelesaian isu yang diangkat adalah Belum efektifnya pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan. Diharapkan dengan adanya Pemeliharaan yang lebih baik dan modern dengan memanfaatkan teknologi yang lebih canggih dapat mempermudah dalam menyimpan dan mencari file setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan dikerjakan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi dan output dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Terdapat 5 (lima) Kegiatan dan output yang telah dilaksanakan. Kelima kegiatan Penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat Konsep perencanaan yang akan dilaksanakan pada Aktualisasi ini. Hasil akhir dari Kegiatan ini adalah terciptanya Konsep Perencanaan yang akan menjadi alur dalam pelaksanaan Aktualisasi ini. Pada Kegiatan Pertama ini juga terdapat 3 Tahapan Kegiatan, Ketiga tahapan tersebut akan penulis uraikan dibawah ini:

- a. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.

Tahapan Kegiatan ini merupakan kegiatan tahap awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Ide, gagasan, kritik, dan masukan dari Penulis dirumuskan dan dijabarkan dalam bentuk gagasan konsep dan rencana kegiatan sebelum memulai pekerjaan. Konsultasi dengan atasan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar sesuai SOP.

b. Meminta saran dan masukan kepada Mentor.

Penulis menyadari, bahwa Konsep dan perencanaan yang dibuat oleh Penulis masih memiliki kekurangan di dalamnya. Untuk itu, Penulis meminta Saran dan masukan dari Mentor atau pun usulan dalam Konsep dan atau perencanaan pada Aktualisasi ini. Bagi Penulis, meminta Saran dan Masukan dari pihak lain terutama Mentor perlu untuk dilakukan dalam pelaksanaan Aktualisasi ini, Karena saran dari Mentor bisa memberikan Penulis beberapa opsi yang bisa Penulis gunakan dalam pelaksanaan Aktualisasi ini, sehingga Pelaksanaan Aktualisasi bisa berjalan dengan lebih baik.

c. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor.

Setelah melakukan Konsultasi dan meminta saran atau pun usulan kepada Mentor, tidak lupa Penulis untuk mencatat hasil dari Konsultasi yang sudah Penulis lakukan bersama Mentor. Hal tersebut Penulis lakukan agar Penulis tidak lupa dengan Konsep dan Perencanaan yang akan Penulis lakukan, sehingga Kegiatan Aktualisasi ini bisa berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan Rencana yang sudah dibuat berdasarkan Konsep dan Perencanaan yang sudah Penulis dan Mentor buat.

2. Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode *Scanning*/Pemindaian.

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan penting dalam pelaksanaan Aktualisasi ini, karena merupakan kegiatan utama pada Aktualisasi ini yaitu melakukan Digitalisasi Arsip. Output daripada Kegiatan ini adalah Arsip sudah dalam bentuk Digital dengan format PDF.

a. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah.

Melakukan koordinasi dengan Pegawai mengenai arsip-arsip mana saja yang akan dilakukan pemindaian, koordinasi ini perlu untuk penulis lakukan karena Penulis tidak akan bisa bekerja sendiri, terlebih lagi Penulis merupakan Pegawai baru di Kantor dan belum terlalu mengenal kondisi kantor dan tata letak dari Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, sehingga Penulis merasa perlu untuk melaksanakan koordinasi dengan pegawai terkait agar pelaksanaan Aktualisasi ini berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan.

b. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian.

Setelah melakukan koordinasi dengan Pegawai terkait, selanjutnya Penulis melakukan Pemilahan dan mengelompokkan arsip-arsip tersebut berdasarkan dengan lokasinya, sehingga memudahkan Penulis dalam melakukan Pemindaian dan mengelompokkannya ke dalam folder.

c. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.

Pada Tahapan Kegiatan Ketiga ini, yaitu melakukan Pemindaian Scanning. Kegiatan ini merupakan Kegiatan Utama dari Aktualisasi ini, yaitu membuat file digital dari Arsip-arsip yang ada.

d. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas.

Setelah selesai melakukan proses pemindaian pada arsip, selanjutnya yaitu memeriksa kembali file-file tersebut agar file yang ada sudah benar dan dapat terbaca dengan baik dan tidak ada file terlewat.

e. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah.

Tahapan kelima yaitu mengelompokkan berkas-berkas digital tersebut sesuai dengan lokasi bidang tanah. Tahapan Kegiatan ini bertujuan agar memudahkan dalam menata dan mencari suatu file apabila diperlukan suatu saat nanti.

3. Membuat Laporan kepada Atasan mengenai Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian.

a. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai.

Tahapan Pertama pada Kegiatan Ketiga ini adalah membuat Check List mengenai arsip-arsip yang sudah dilakukan Pemindaian guna memeriksa kembali apakah semua arsip sudah selesai dilakukan Pemindaian dan file digitalnya sudah dibuat.

- b. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian.

Pada Tahapan Kegiatan ini yaitu membuat laporan mengenai progres dari digitalisasi Arsip yang sudah dilakukan Pemindaian

- c. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian.

Pada Tahapan Kegiatan ini, yaitu menyampaikan laporan yang sudah dibuat mengenai progres dari Kegiatan Aktualisasi yaitu pemindaian Arsip kepada mentor, agar Mentor dapat mengetahui progres dan menilai, juga memberi masukan mengenai Kegiatan yang sudah dilaksanakan.

- 4. Mengunggah Arsip yang sudah dalam bentuk digital ke penyimpanan daring.

- a. Membuat Akun google drive.

Pada Tahapan ini, yaitu membuat Akun Google Drive. Pembuatan Akun Google Drive sebagai media Penyimpanan daring bagi Arsip-arsip yang sudah dilakukan digitalisasi bertujuan karena Google Drive ini cukup flfleksibel karena daopat diakses kapanpun dan dimanapun melalui gawai, sehingga Memudahkan ketika diperlukan meskipun sedang tidak berada di Kantor.

- b. Mengunggah File ke penyimpanan daring.

Pada Tahapan ini yaitu melakukan proses pengunggahan dari arsip-arsip yang sudah dilakukan digitalisasi ke media penyimpanan daring yaitu Google Drive.

- c. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan.

Pada Tahapan ini, demi keamanan data-data Kantor, maka Penulis membatasi Akses untuk mengakses Google Drive ini, hanya pihak-pihak tertentu lah yang berkepentingan yang dapat mengaksesnya, dan itu pun atas persetujuan dari Atasan.

- 5. Melakukan Evaluasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang sudah dilaksanakan.

- a. Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat.

Pada Tahapan kegiatan ini, setelah semua proses terlaksana, maka dilakukanlah evaluasi mengenai pekerjaan yang sudah dilakukan, apakah pekerjaan tersebut sudah selesai dan benar sesuai dengan tujuan awal atau perlu untuk melakukan penambahan atau perbaikan.

- b. Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat.

Pada Tahapan Kegiatan yaitu Meminta atasan untuk memeriksa kembali sistem yang sudah dibuat, hal ini perlu dilakukan mengingat atasan adalah orang yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan, maka semua hal yang berhubungan harus diinformasikan dan atas persetujuan dari atasan.

- c. Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital.

Pada Tahapan Kegiatan ini, yaitu Penulis melakukan sosialisasi kepada Pegawai yang ada di Lingkungan tempat Penulis bertugas yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima mengenai Sistem Penyimpanan Daring yang nantinya akan digunakan untuk menyimpan Arsip dan Kegiatan yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pada setiap Kegiatan beserta Tahapan Kegiatan, peserta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan Aktualisasi ini. Berikut Penulis uraikan mengenai Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan:

1. Kegiatan 1

Pada Kegiatan 1 ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, dan berikut Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tiap-tiap Tahapan Kegiatan:

- a. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
 - Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan atas saran dan rekomendasi yang diberikan oleh Mentor.
 - Kolaboratif: Berkonsultasi dengan Mentor guna mencapai hasil yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi dan memberikan kesempatan bagi Mentor untuk memberi masukan dan Nilai tambah pada Kegiatan Aktualisasi ini.
 - Harmonis: Menghormati saran dan masukan dari atasan.
 - Kompeten: Menerima saran dan masukan sebagai bahan pembelajaran.
 - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.

- b. Meminta saran dan masukan kepada Mentor. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
 - Harmonis: Bersikap sopan saat menghadap atasan.
 - Berorientasi Pelayanan: Cekatan saat diberi masukan oleh atasan.
 - Loyal: Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan atasan.
 - Kompeten: Menjadikan saran dari mentor sebagai bahan pembelajaran.
- c. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
 - Kompeten: Mencatat hasil kegiatan agar dijadikan Pengingat atau panduan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan yang ada.
 - Akuntabel: melakukan Perencanaan yang baik sebelum melaksanakan suatu kegiatan.
 - Harmonis: Saling menghargai pendapat satu sama lain ketika berdiskusi.
 - Berorientasi Pelayanan: Melakukan Perbaikan terus menerus.

2. Kegiatan 2

Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode *Scanning*/Pemindaian. Pada Kegiatan 2 ini terdapat 5 (lima) Tahapan Kegiatan dan berikut Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tiap-tiap Tahapan Kegiatan:

- a. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
 - Berorientasi Pelayanan: Dapat diandalkan, dengan bertanggung jawab dalam bekerja.
 - Akuntabel: Melakukan Perencanaan yang baik akan menghasilkan cara kerja yang baik pula dan berdampak pada hasil kerja yang baik.
 - Kompeten: Meningkatkan kapabilitas dengan berdiskusi, melalui diskusi pikiran kita bisa lebih terbuka dan mendapat ilmu baru.
 - Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan dari hasil koordinasi yang dilakukan.
 - Harmonis: Berkoordinasi dan saling membantu untuk hasil kerja yang maksimal.
- b. Memilah Arsip yang akan dilakukan *Scanning*/Pemindaian. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:

- Kompeten: teliti dalam bekerja.
 - Akuntabel: Menjaga dengan baik Barang Milik Kantor.
 - Berorientasi Pelayanan: Pemeliharaan Arsip merupakan salah satu bentuk pelayanan secara tidak langsung.
 - Loyal: Berdedikasi dalam pekerjaan.
- c. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Adaptif: beradaptasi dengan teknologi.
 - Akuntabel: Menjaga barang milik negara.
 - Loyal: Menjaga baikbaik dokumen negara.
 - Kompeten: Melaksanakan pekerjaan dengan baik.
- d. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Kompeten: kerja tuntas.
 - Akuntabel: bertanggungjawab dalam pekerjaan.
 - Berorientasi Pelayanan: Kebenaran data.
 - Loyal: menjaga dokumen negara.
- e. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Kompeten: Kerja tuntas.
 - Akuntabel: cermat dalam pekerjaan.
 - Adaptif: berinovasi dalam bekerja.
 - Loyal: Menjaga dokumen negara.

3. Kegiatan 3

Membuat Laporan kepada Atasan mengenai Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian. Pada Kegiatan 3 ini terdapat 3 (tiga) Tahapan Kegiatan. dan berikut Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tiap-tiap Tahapan Kegiatan:

- a. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Kompeten: Melakukan pekerjaan dengan teliti dan dengan kehati-hatian.
 - Akuntabel: bertanggung jawab dalam pekerjaan.
 - Adaptif: Inisiatif dalam bekerja.
 - Loyal: Menjaga dokumen negara dengan baik.

- b. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Akuntabel: Membuat Laporan pekerjaan merupakan bentuk dari tanggung jawab terhadap pekerjaan.
 - Kompeten: melaksanakan pekerjaan dengan baik.
 - Loyal: menjaga dengan baik dokumen negara.
 - Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan pekerjaan.
- c. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Kolaboratif: Saling koreksi adalah salah satu bentuk kolaborasi agar hasil kerja lebih sempurna.
 - Kompeten: Kerja tuntas.
 - Akuntabel: Tanggungjawab atas pekerjaan yang sudah dilakukan.
 - Berorientasi Pelayanan: Bersikap sopan pada atasan.
4. Kegiatan 4
- Mengunggah Arsip yang sudah dalam bentuk digital ke penyimpanan daring. Pada Kegiatan 4 ini terdapat 3 (tiga) Tahapan Kegiatan. dan berikut Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tiap-tiap Tahapan Kegiatan:
- a. Membuat Akun google drive. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Adaptif: Mengikuti dan menyesuaikan perkembangan zaman dengan melakukan pengalihan dari cara manual ke elektronik atau digital.
 - Akuntabel: mengerjakan tugas dengan bertanggungjawab.
 - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik.
 - Berorientasi Pelayanan: Solutif.
- b. Mengunggah File ke penyimpanan daring. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:
- Adaptif: memanfaatkan teknologi dalam pekerjaan.
 - Kompeten: Kerja tuntas.
 - Akuntabel: jujur dalam bekerja.
 - Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.

c. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:

- Loyal: Menjaga data yang ada dengan baik dan tidak menyebarkannya kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- Akuntabel: Bertanggung jawab menjaga data agar hanya orang yang berkepentingan yang hanya memiliki akses.
- Kompeten: Melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang ada.
- Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan.

5. Kegiatan 5

Melakukan Evaluasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang sudah dilaksanakan. Pada Kegiatan 5 ini terdapat 3 (tiga) Tahapan Kegiatan. Berikut Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tiap-tiap Tahapan Kegiatan:

a. Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat.

Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:

- Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.
- Adaptif: Melakukan Inovasi dalam proses pengelolaan arsip.
- Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap pekerjaan dengan bekerja tuntas.
- Kompeten: teliti dalam bekerja.
- Loyal: menjaga kerahasiaan dokumen negara.

b. Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:

- Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel: Cermat dalam pekerjaan.
- Kompeten: terus belajar dan mengembangkan diri.
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang sinergis.
- Harmonis: Bersikap sopan pada atasan.

c. Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital. Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diterapkan oleh Penulis adalah:

- Berorientasi Pelayanan: Memudahkan Pegawai dalam proses pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif.

- Harmonis: Saling tolong menolong demi tercapainya tujuan kerja dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Kompeten: saling berbagi ilmu demi meningkatkan kapabilitas.
- Adaptif: bertindak proaktif.

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan, terdapat beberapa manfaat yang terasa di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, berikut beberapa manfaat tersebut:

1. Bagi Penulis

Manfaat yang dapat Penulis ambil dari Kegiatan Aktualisasi ini yaitu Penulis dapat menerapkan *core value* ASN BerAKHLAK baik pada saat masa habituasi, aktualisasi dan masa pelatihan, sehingga dalam kesehariannya penulis menjadi terbiasa untuk menerapkan *core value* BerAKHLAK tersebut. Melalui Kegiatan Aktualisasi ini juga Penulis mendapatkan kesempatan untuk memberikan kontribusi bagi Satuan Kerja Penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, Khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dimana tempat Penulis bertugas.

2. Bagi Satuan Kerja (Kantor Pertanahan Kabupaten Bima)

Dengan adanya Kegiatan Aktualisasi ini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, memiliki ruang penyimpanan daring untuk menyimpan Arsip dan berbagai Kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.

Terdapat beberapa pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yang penulis jalankan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, antara lain:

1. Faktor Pendukung.

- Adanya Coach dan Mentor yang terbuka untuk membimbing penulis melaksanakan aktualisasi ini merupakan salah satu faktor penting yang bisa mendukung terlaksananya aktualisasi ini. Bimbingan rancangan hingga penyusunan laporan dari Coach dan Mentor sangat membantu penulis.

- Atasan dan rekan kerja yang senantiasa mendukung dan terbuka dalam melakukan diskusi dan koordinasi sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.
- Tersedianya fasilitas wifi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima yang memudahkan Penulis dalam melaksanakan Kegiatan Aktualisasi.

2. Faktor Penghambat.

- Terdapat beberapa *file* yang keberadaannya cukup sulit untuk ditemukan karena penyimpanan *file* yang belum baik dan kebiasaan mencampur dan menumpuk beberapa *file* berbeda, sehingga menjadi salah satu hambatan dalam pengerjaan Kegiatan Aktualisasi, namun kendala tersebut dapat terselesaikan karena pegawai yang siap sedia membantu Penulis.
- Terbatasnya alat Pemindaian (*scanner*), sehingga harus bergantian dengan pegawai lain ketika akan melakukan pemindaian dokumen sehingga, namun kendala tersebut dapat terselesaikan dengan memanfaatkan waktu istirahat Penulis untuk menggunakan Scanner ketika yang lain sedang beristirahat dan Scanner sedang tidak digunakan oleh pegawai lain.

D. Tindak Lanjut

Rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi yang penulis jalankan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tindak Lanjut

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. a) Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. b) Meminta saran dan masukan kepada Mentor. | 1. Berorientasi Pelayanan. 2. Akuntabel. 3. Kompeten. 4. Harmonis. 5. Loyal. 6. Adaptif. 7. Kolaboratif. | 1. Melakukan perbaikan pada rancangan aktualisasi. 2. Membuat perencanaan yang baik sebelum |

| | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>c) Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor.</p> | | <p>melakukan suatu pekerjaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Terus belajar dari masukan yang diberikan Mentor 4. Saling menghargai pendapat satu sama lain ketika berdiskusi. 5. Bekerja dengan mentaati aturan yang ada. 6. Bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Mentor. 7. Berkonsultasi dan bertukar pikiran dengan Mentor. |
| 2 | <p>Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode Scanning/Pemindaian.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah. b) Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan. 2. Akuntabel. 3. Kompeten. 4. Harmonis. 5. Loyal. 6. Adaptif. 7. Kolaboratif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan terhadap kesalahan yang dilakukan dalam kegiatan Aktualisasi. 2. Menggunakan Barang Milik Kantor dengan |

| | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>c) Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.</p> <p>d) Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas</p> <p>e) Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah</p> | | <p>bertanggung jawab.</p> <p>3. Teliti dalam bekerja.</p> <p>4. Saling membantu untuk hasil kerja yang maksimal.</p> <p>5. Menjaga dengan baik dokumen Negara.</p> <p>6. Beradaptasi dan memanfaatkan teknologi.</p> |
| 3 | <p>Membuat Laporan kepada Atasan mengenai Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian.</p> <p>a) Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai.</p> <p>b) Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian.</p> <p>c) Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian.</p> | <p>1. Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2. Akuntabel.</p> <p>3. Kompeten.</p> <p>4. Harmonis.</p> <p>5. Loyal.</p> <p>6. Adaptif.</p> <p>7. Kolaboratif.</p> | <p>1. Bersikap sopan pada Mentor.</p> <p>2. Bertanggung jawab dalam pekerjaan.</p> <p>3. Melaksanakan pekerjaan dengan baik.</p> <p>4. Menjaga dengan baik Dokumen Kantor.</p> <p>5. Inisiatif dalam bekerja.</p> <p>6. Meminta Mentor untuk memeriksa dan</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | mengoreksi hasil kerja. |
| 4 | <p>Mengunggah Arsip yang sudah dalam bentuk digital ke penyimpanan daring.</p> <p>a) Membuat Akun google drive.</p> <p>b) Mengunggah File ke penyimpanan daring.</p> <p>c) Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan. 2. Akuntabel. 3. Kompeten. 4. Harmonis. 5. Loyal. 6. Adaptif. 7. Kolaboratif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solutif. 2. Mengerjakan tugas dengan bertanggung jawab. 3. Melaksanakan tugas dengan baik. 4. Menjaga data yang ada dengan baik dan tidak menyebarkannya kepada pihak yang tidak berkepentingan. 5. Memanfaatkan teknologi dalam pekerjaan. |
| 5 | <p>Melakukan Evaluasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang sudah dilaksanakan.</p> <p>a) Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat.</p> <p>b) Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat.</p> <p>c) Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan. 2. Akuntabel. 3. Kompeten. 4. Harmonis. 5. Loyal. 6. Adaptif. 7. Kolaboratif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan pegawai dalam pengelolaan Berkas Kegiatan yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. 2. Bertanggung jawab terhadap |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>pekerjaan yang sudah dikerjakan.</p> <p>3. Terus belajar dan mengembangkan diri.</p> <p>4. Bersikap sopan pada Mentor.</p> <p>5. Menjaga kerahasiaan dokumen Kantor.</p> <p>6. Bertindak proaktif.</p> <p>7. Membangun kerja sama yang sinergis.</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bima, 26 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor

Bambang, S.E.

Peserta Pelatihan

Sonny Ramdhanny, S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, penulis mengambil beberapa simpulan yaitu:

1. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini berjalan lancar sesuai dengan dengan rencana yang sudah dibuat.
2. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya.
3. Melalui Kegiatan Aktualisasi ini, memberi Penulis kesempatan untuk bisa berkontribusi kepada tempat dimana penulis bertugas yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.
4. Aktualisasi yang Penulis buat bisa bermanfaat dan digunakan oleh Seksi Pengadaan Tanah untuk menyimpan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan baik itu berupa dokumen pekerjaan, maupun arsip.

B. Rekomendasi

Dengan terlaksananya Kegiatan Aktualisasi ini, Penulis berharap apa yang sudah dilaksanakan pada Aktualisasi ini tetap berjalan dan bisa lebih luas dimanfaatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Sehingga Pengelolaan Arsip menjadi lebih baik dan tertata serta lebih mudah dalam mengaksesnya dikemudian hari. Untuk Media Penyimpanan daringnya sendiri, bisa lebih dimaksimalkan sebagai Media Penyimpanan untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, bukan hanya untuk menyimpan Arsip saja, namun juga dokumen-dokumen dan kegiatan lainnya. Sehingga bisa menjadi wadah dan alur untuk pengelolaan dokumen dan berkas menjadi satu pintu.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tentang Badan Pertanahan Nasional
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115 Tahun 2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Lampiran


Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai BerAKHLAK

| No | Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | |
|---------------|--------------------|----------------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | Renacana | | | | | | | |
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 4 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 2 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 5 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| 5 | Kegiatan 5 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| Jumlah | | 13 | 15 | 17 | 6 | 10 | 8 | 3 | 72 |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Sonny Ramdhanny
 NIP 199502222022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan TI dalam pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi

Kegiatan 1

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. 2. Meminta saran dan masukan kepada Mentor. 3. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor. | |  |
| ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Konsep dan Tahapan dalam proses Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | | |
| ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1 1. Kolaboratif 2. Harmonis 3. Kompeten 4. Akuntabel Tahapan Kegiatan 2 1. Harmonis 2. Berorientasi Pelayanan 3. Loyal 4. Kompeten Tahapan Kegiatan 3 1. Kompeten 2. Akuntabel | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| 3. Harmonis 4. Berorientasi Pelayanan | | |
| ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan Komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun atasan bisa meningkatkan kualitas pekerjaan karena dengan bertukar pikiran bisa memunculkan ide yang inovatif yang dapat meningkatkan Pelayanan yang berstandar dunia, dalam hal ini Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang | | |
| ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Komunikasi yang baik antar pegawai dan atasan diperlukan agar hasil kerja yang sudah dikerjakan mendapat hasil yang sesuai dan memuaskan. | | |

Kegiatan 2

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah 2. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian 3. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah 4. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas 5. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah | |  |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: File Arsip Digital dalam Format PDF</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Berorientasi Pelayanan 4. Harmonis Tahapan Kegiatan 2: 1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Berorientasi Pelayanan 4. Loyal Tahapan Kegiatan 3: 1. Adaptif 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten Tahapan Kegiatan 4: 1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Berorientasi Pelayanan 4. Loyal Tahapan Kegiatan 5: 1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Loyal</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Cara dan Hasil Kerja yang baik akan mendapatkan kepercayaan dari Masyarakat terhadap Instansi, dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Perencanaan yang baik tentunya akan menghasilkan kinerja yang baik pula sehingga bisa memberikan pelayanan yang Prima.</p> | | |

Kegiatan 3

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai 2. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian 3. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian | |  |
| <p>✓ Output Terhadap Pemecahan Isu: File Arsip tersortir dengan baik</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Loyal <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif 2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Berorientasi Pelayanan | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Bekerja dengan mengedepankan rasa tanggung jawab dan ketelitian dapat memaksimalkan hasil kerja yang akan berdampak pada Pelayanan dan dapat membangun kepercayaan dari Masyarakat yang sesuai dengan Visi & Misi Kementerian ATR/BPN</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Bekerja dengan penuh tanggung</p> | | |


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| jawab dan teliti merupakan salah satu ciri dari profesionalisme. | | |

Kegiatan 4

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akun google drive 2. Mengunggah File ke penyimpanan daring 3. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan | |  |
| <p>✓ Output Terhadap Pemecahan Isu: Arsip terunggah ke Media Penyimpanan Daring</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Berorientasi Pelayanan <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Berorientasi Pelayanan | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Terpercaya: Dengan melakukan peningkatan pada pengelolaan arsip, membuat arsip yang ada bisa menjadi lebih aman. | | |

Kegiatan 5

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat 2. Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat 3. Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital | |  |
| <p>✓ Output Terhadap Pemecahan Isu: Kegiatan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah selesai</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Kolaboratif 4. Harmonis <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Harmonis 3. Kompeten 4. Adaptif | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Efisiensi dan efektifitas dalam pekerjaan bisa membuat pekerjaan lebih</p> | | |
| | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <p>cepat selesai, sehingga bisa melanjutkan ke pekerjaan selanjutnya, dengan begitu pelayanan terhadap Masyarakat bisa lebih cepat selesai, hal itu sejalan dengan visi Instansi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Melakukan pemeliharaan data Masyarakat yang ada pada kantor merupakan salah satu bentuk pelayanan secara tidak langsung</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sonny Ramdhanny
 NIP 199502222022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan
 Gagasan : Mengoptimalkan Penggunaan TI dalam pemeliharaan Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi

Kegiatan 1

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: 4. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. 5. Meminta saran dan masukan kepada Mentor. 6. Mencatat hasil konsultasi dengan Mentor. | Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND | Waktu: Jum'at, 15 Juli 2022. Media. WhatsApp & Google Drive. |
| ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Konsep dan Tahapan dalam proses Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | | |
| ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1 5. Kolaboratif 6. Harmonis 7. Kompeten 8. Akuntabel Tahapan Kegiatan 2 5. Harmonis 6. Berorientasi Pelayanan 7. Loyal 8. Kompeten Tahapan Kegiatan 3 5. Kompeten 6. Akuntabel 7. Harmonis 8. Berorientasi Pelayanan | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan Komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun atasan bisa meningkatkan kualitas pekerjaan karena dengan bertukar pikiran bisa memunculkan ide yang inovatif yang dapat meningkatkan Pelayanan yang berstandar dunia, dalam hal ini Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Komunikasi yang baik antar pegawai dan atasan diperlukan agar hasil kerja yang sudah dikerjakan mendapat hasil yang sesuai dan memuaskan.</p> | | |

Kegiatan 2

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan: 6. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah 7. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian 8. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah 9. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas 10. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah</p> | <p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p> | <p>Waktu: 22 Juli 2022. Media: WhatsApp & Goggle Drive.</p> |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| File Arsip Digital dalam Format PDF | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Akuntabel 6. Kompeten 7. Berorientasi Pelayanan 8. Harmonis <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kompeten 6. Akuntabel 7. Berorientasi Pelayanan 8. Loyal <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Adaptif 6. Akuntabel 7. Loyal 8. Kompeten <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kompeten 6. Akuntabel 7. Berorientasi Pelayanan 8. Loyal <p>Tahapan Kegiatan 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kompeten 6. Akuntabel 7. Adaptif 8. Loyal | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Cara dan Hasil Kerja yang baik akan mendapatkan kepercayaan dari Masyarakat terhadap Instansi, dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Perencanaan yang baik tentunya akan menghasilkan kinerja yang baik pula sehingga bisa memberikan pelayanan yang Prima.</p> | | |

Kegiatan 3

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai</p> <p>5. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian</p> <p>6. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian</p> | <p>Lanjut Siapkan output Dokumentasi Terapkan NND</p> | <p>Waktu: Jum;at, 29 Juli 2022. Media: WhatsApp & Google Drive.</p> |
| <p>✓ Output Terhadap Pemecahan Isu: File Arsip tersortir dengan baik</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>5. Kompeten 6. Akuntabel 7. Adaptif 8. Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>5. Akuntabel 6. Kompeten 7. Loyal 8. Adaptif</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>5. Kolaboratif 6. Kompeten 7. Akuntabel 8. Berorientasi Pelayanan</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Bekerja dengan mengendepankan rasa tanggung jawab dan ketelitian dapat memaksimalkan hasil kerja yang akan berdampak pada Pelayanan dan dapat membangun kepercayaan dari Masyarakat yang sesuai dengan Visi & Misi Kementerian ATR/BPN</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Bekerja dengan penuh tanggung</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| jawab dan teliti merupakan salah satu ciri dari profesionalisme. | | |

Kegiatan 4

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuat Akun google drive</p> <p>5. Mengunggah File ke penyimpanan daring</p> <p>6. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan</p> | <p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi</p> <p>Terapkan NND</p> | <p>Waktu: Jum'at, 5 Agustus 2022.</p> <p>Media: WhatsApp & Google Drive.</p> |
| <p>✓ Output Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Arsip terunggah ke Media Penyimpanan Daring</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>5. Adaptif</p> <p>6. Akuntabel</p> <p>7. Kompeten</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>5. Adaptif</p> <p>6. Kompeten</p> <p>7. Akuntabel</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Akuntabel</p> <p>7. Kompeten</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Terpercaya: Dengan melakukan peningkatan pada pengelolaan arsip, membuat arsip yang ada bisa menjadi lebih aman. | | |

Kegiatan 5

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4. Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat</p> <p>5. Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat</p> <p>6. Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital</p> | <p>Lanjut</p> <p>Siapkan output Dokumentasi</p> <p>Terapkan NND</p> <p>Amati pra n pasca aktualisasi</p> <p>Susun Laporan</p> | <p>Waktu: Jum'at, 5 Agustus 2022.</p> <p>Media: WhatsApp & Google Drive.</p> |
| <p>✓ Output Terhadap Pemecahan Isu: Kegiatan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah selesai</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>5. Adaptif</p> <p>6. Akuntabel</p> <p>7. Kompeten</p> <p>8. Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>5. Akuntabel</p> <p>6. Kompeten</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>8. Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan</p> <p>6. Harmonis</p> <p>7. Kompeten</p> <p>8. Adaptif</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Efisiensi dan efektifitas dalam pekerjaan bisa membuat pekerjaan lebih</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| <p>cepat selesai, sehingga bisa melanjutkan ke pekerjaan selanjutnya, dengan begitu pelayanan terhadap Masyarakat bisa lebih cepat selesai, hal itu sejalan dengan visi Instansi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Melakukan pemeliharaan data Masyarakat yang ada pada kantor merupakan salah satu bentuk pelayanan secara tidak langsung</p> | | |

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Sonny Ramdhanny

NIP 199502222022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Sebagai Upaya Peningkatan Pemeliharaan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Senin, 11 Juli 2022 | 1. Perencanaan Pelaksanaan Aktualisasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | 1. Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. | Konsep dan Tahapan dalam proses Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah | Berjalan sesuai jadwal |
| Senin, 11 Juli 2022 | | 2. Meminta saran dan masukan kepada Mentor. | | |
| Senin, 11 Juli 2022 | | 3. Mencatat hasil Konsultasi dengan Mentor. | | |
| | 2. Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode Scanning/Pemindaian | 1. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah. | | |
| | | 2. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian. | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 3. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. | | |
| | | 4. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar | | |
| | | file dapat terbaca dengan jelas. | | |
| | | 5. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah | | |

Mentor



BAMBANG, S.E.

Peserta



Sonny Ramdhanny, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada kegiatan Pertama Pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat 3 (tiga) Tahapan Kegiatan, yaitu:

1. Melakukan Konsultasi kepada Mentor terkait rencana Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. Pada Tahapan Kegiatan Pertama ini, Penulis melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait rencana yang akan dilaksanakan pada Kegiatan Pertama Aktualisasi ini yaitu Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.
2. Meminta Saran dan Masukan kepada Mentor.
Pada Tahapan Kegiatan kedua, Penulis meminta saran dan masukan kepada Mentor dalam Kegiatan Aktualisasi ini agar mendapatkan cara yang lebih efektif dalam pelaksanaan Aktualisasi ini sehingga berjalan dengan baik.
3. Mencatat hasil Konsultasi dengan Mentor.
Pada Tahapan Kegiatan Ketiga, Penulis mencatat beberapa saran dan masukan dari Mentor agar dalam pelaksanaan Aktualisasi ini berjalan sebagaimana mestinya dan berjalan sesuai rencana.

Eviden



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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Sonny Ramdhanny, S.H.

NIP 199502222022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Sebagai Upaya Peningkatan Pemeliharaan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Senin, 18 Juli 2022 | 1. Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode Scanning/Pemindaian | 1. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah. | File Arsip Digital dalam bentuk PDF | Berjalan sesuai jadwal |
| Selasa, 19 Juli 2022 | | 2. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian. | | |
| Rabu, 20 Juli 2022 | | 3. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. | | |
| | | 4. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas. | | |
| | | 5. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah. | | |

Mentor



BAMBANG, S.E.

Peserta



Sonny Ramdhanny, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada kegiatan Kedua Pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat 5 (lima) Tahapan Kegiatan, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis berkoordinasi dengan pegawai sebagai langkah awal untuk mulai melakukan Aktualisasi yang akan dilakukan di Kegiatan 2 dan memperoleh informasi Arsip yang akan dilakukan proses Pemindaian.
2. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis melakukan pemilahan arsip guna mempermudah dalam proses Digitalisasi Arsip yang akan dilakukan.
3. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis melakukan proses Pemindaian Arsip yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
4. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis memeriksa kembali file yang dipindai guna memastikan bahwa file tersebut sudah sesuai dan hasilnya baik sehingga informasi yang ada didalamnya dapat terbaca dengan jelas.
5. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis mensortir file yang sudah dipindai sebelumnya sesuai dengan pengelompokannya agar memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan nanti.

Eviden



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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Sonny Ramdhanny, S.H.

NIP 199502222022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Sebagai Upaya Peningkatan Pemeliharaan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Senin, 25 Juli 2022 | 2. Melakukan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah dengan metode Scanning/Pemindaian | 1. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah. | File Arsip Digital dalam bentuk PDF | Berjalan sesuai jadwal |
| Rabu, 27 Juli 2022 | | 2. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas. | | |
| Rabu, 27 Juli 2022 | | 3. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah. | | |
| Kamis, 28 Juli 2022 | 3. Membuat Laporan kepada Atasan mengenai Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian | 1. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai | File Arsip tersortir dengan baik | Berjalan sesuai Jadwal |
| Kamis, 28 Juli 2022 | | 2. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian | | |
| Jumat, 29 Juli 2022 | | 3. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian | | |

Mentor



BAMBANG, S.E.

Peserta



Sonny Ramdhanny, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada kegiatan Kedua Pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat 5 (lima) Tahapan Kegiatan, yaitu:

6. Melakukan koordinasi dengan pegawai untuk mulai melakukan Pemindaian Formulir Survei Nilai Tanah.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis berkoordinasi dengan pegawai sebagai langkah awal untuk mulai melakukan Aktualisasi yang akan dilakukan di Kegiatan 2 dan memperoleh informasi Arsip yang akan dilakukan proses Pemindaian.
7. Memilah Arsip yang akan dilakukan Scanning/Pemindaian.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis melakukan pemilahan arsip guna mempermudah dalam proses Digitalisasi Arsip yang akan dilakukan.
8. Melakukan Scanning/Pemindaian Arsip Formulir Survei Nilai Tanah.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis melakukan proses Pemindaian Arsip yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
9. Memeriksa kembali hasil pemindaian agar file dapat terbaca dengan jelas.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis memeriksa kembali file yang dipindai guna memastikan bahwa file tersebut sudah sesuai dan hasilnya baik sehingga informasi yang ada didalamnya dapat terbaca dengan jelas.
10. Mengelompokkan berkas digital berdasarkan lokasi Bidang Tanah.
Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis mensortir file yang sudah dipindai sebelumnya sesuai dengan pengelompokannya agar memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan nanti.

Eviden



Pada Kegiatan Ketiga pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Membuat Check List Arsip-arsip yang diScann/Pindai.
Pada Tahapan Kegiatan ini bertujuan agar tidak ada Arsip yang terlewat, sehingga semua Arsip terdigitalisasi dengan baik.
2. Menyusun Laporan terkait Arsip yang sudah dilakukan Scanning/Pemindaian.
Laporan ini dibuat bertujuan agar setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan terselenggara dan tersusun dengan baik sesuai rencana.
3. Menyampaikan laporan mengenai Arsip hasil Scanning/Pemindaian.
Menyampaikan Laporan sebagai salah satu bentuk dari Etika kerja seorang bawahan ke atasan sebagai wujud dari tanggung jawab bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik.

Eviden

FORMULIR SURVEI NILAI TANAH
PERTANIAN

1. Nomor Identifikasi: 3-Sandi
2. Nomor Surat Tapak/ Tanggal
3. Nama Survei/ Tanggal pelaksanaan

A. Data Administrasi/ Hewan Ternak
1. Alamat (jalan, Desa/Kelurahan, Kec. Kab/Kota)
Koordinat TMA (x) = 8.529368 (y) = 118.650697
2. Status Kepemilikan: FM HGB HP TMA
3. Jenis data: Transaksi Penawaran / Tanggal transaksi/ penawaran
4. Harga jual beli: Rp. 35.000.000 / lrs
5. Responden: Pemilik tanah Real estate/ broker Penjual Lurah/ Kepala Desa
Nama, Alamat/ No telp.

B. Data Fisik Tanah
6. Luas tanah = 17.681 m² 7. Lahan dengan = 46 m, panjang kelokan = 28 m
8. Bentuk tanah: Persegi/Normal Tidak beraturan Lain-lain
9. Kemiringan Tanah: < 5% 6-10% 11-40% > 40%
10. a. Jenis Kemiringan: Padi Tanaman Keras
b. Kesuburan Tanah Terhadap Kemiringan: Sangat Sejahter Sejahter Burang Sejahter

C. Data Lingkungan
11. Jenis Lahan: Alami Bercocor Lahan Sawah
12. Kesuburan: Sangat Baik Baik Cukup Kurang
13. Jajar: Sangat Baik Baik Cukup Kurang
14. Drainase: Sangat Baik Baik Cukup Kurang
15. Ufuk: Baik Cukup Lain-lain

D. Keterangan

Foto Check Pribadi (Format Digital)
1. Foto Berwarna Tanah Desa
2. Foto Berwarna Tanah Uplungs/ Foto Bangunan Tersebut dan Benda tak bergerak lain yang membuat nilai ulang tanah bersangkutan

Revisi: _____
MUSLIM
Revisi: _____



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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Sonny Ramdhanny, S.H.

NIP 199502222022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah Sebagai Upaya Peningkatan Pemeliharaan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|
| Senin, 1 Agustus 2022 | 4. Mengunggah Arsip yang sudah dalam bentuk digital ke penyimpanan daring | 4. Membuat Akun google drive | Arsip terunggah ke Media Penyimpanan Daring | Berjalan sesuai jadwal |
| Selasa, 2 Agustus 2022 | | 5. Mengunggah File ke penyimpanan daring | | |
| Rabu, 3 Agustus 2022 | | 6. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan | | |
| Kamis, 4 Agustus 2022 | 5. Melakukan Evaluasi Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang sudah dilaksanakan | 4. Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat | Kegiatan Digitalisasi Arsip Formulir Survei Nilai Tanah selesai | Berjalan sesuai Jadwal |
| Jum'at, 5 Agustus 2022 | | 5. Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat | | |
| Jumat, 5 Agustus 2022 | | 6. Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital | | |

Mentor



BAMBANG, S.E.

Peserta



Sonny Ramdhanny, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

A. Pada kegiatan Kempat Pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat 3 (tiga) Tahapan Kegiatan, yaitu:

11. Membuat Akun google drive.

Pada tahapan kegiatan ini, pembuatan Google drive bertujuan sebagai ruang penyimpanan daring untuk arsip-arsip yang sudah didigitalisasi.

12. Mengunggah File ke penyimpanan daring.

Pengunggahan melalui penyimpanan daring ini bertujuan agar memudahkan untuk mengakses dimanapun dan kapanpun.

13. Membatasi Akses, agar hanya orang-orang yang berkepentingan yang dapat mengakses atas persetujuan dari Atasan.

Pada tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menjaga arsip agar hanya orang-orang yang memang memiliki kepentingan saja yang dapat mengakses arsip yang sudah tersimpan di media penyimpanan daring.

B. Pada Kegiatan Kelima pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

4. Memeriksa kembali file yang sudah diunggah agar tidak ada file terlewat.

Setiap pekerjaan harus dilakukan dengan penuh ketelitian, sehingga pekerjaan selesai dengan tuntas dan tidak ada pekerjaan yang terlewat.

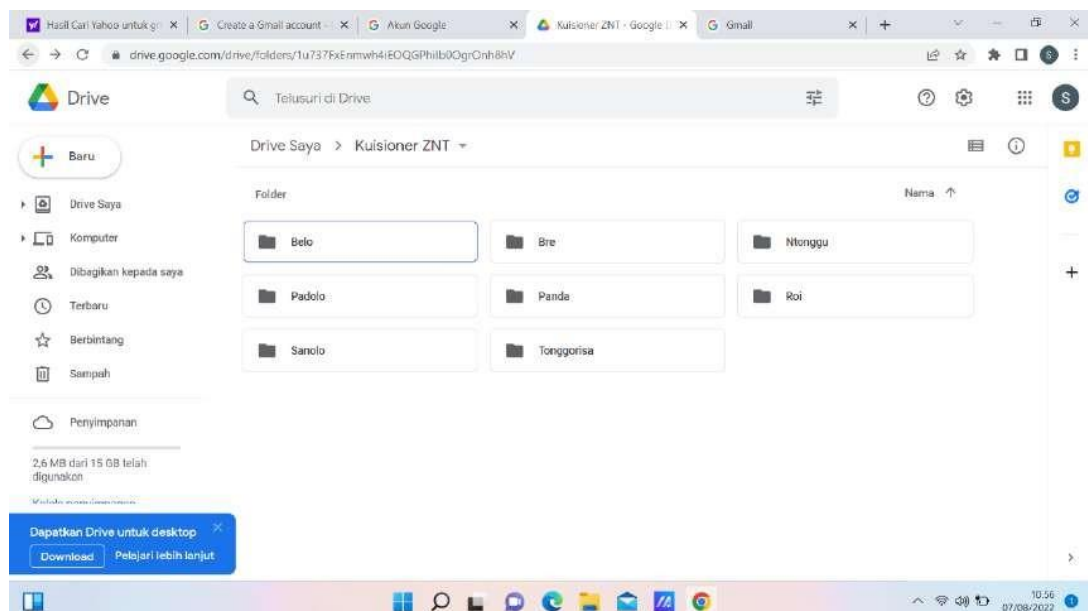
5. Meminta Atasan untuk memeriksa kembali mengenai sistem yang sudah dibuat.

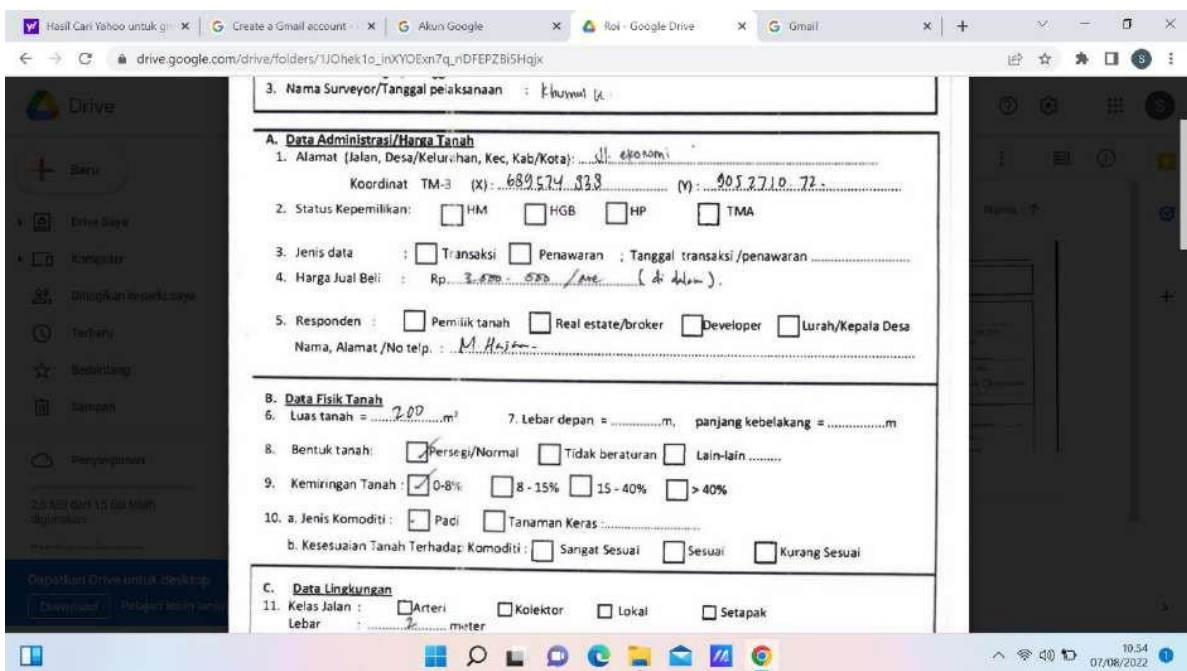
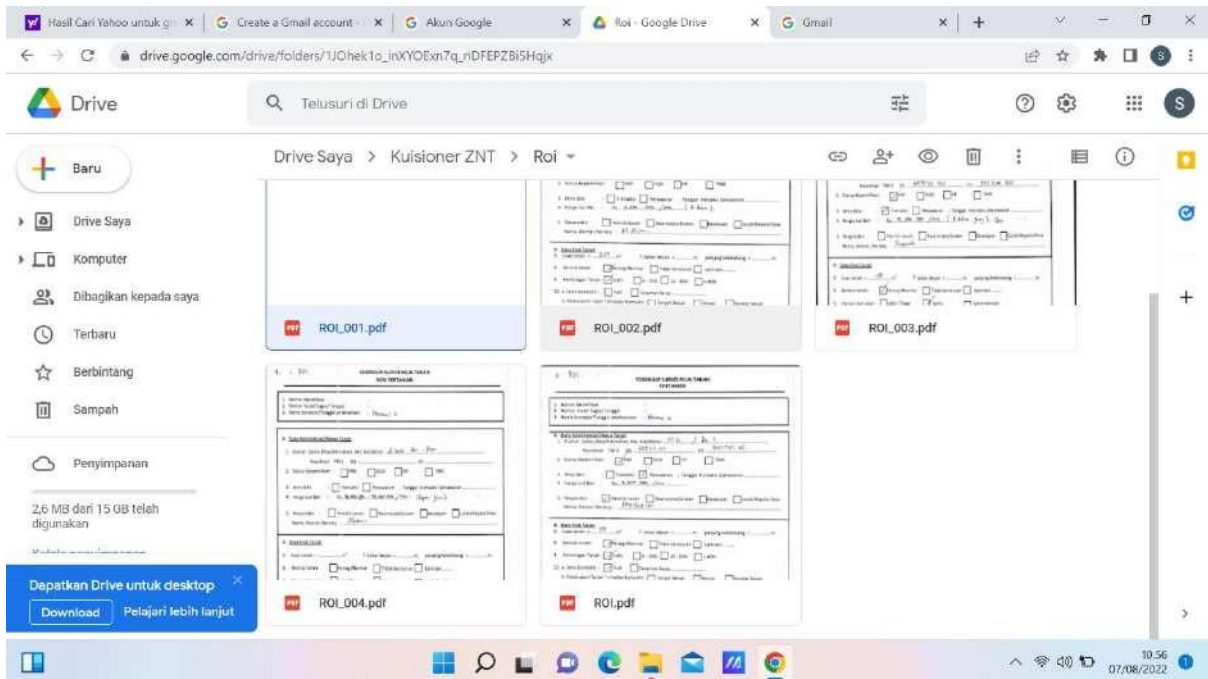
Sebagai seseorang yang bekerja dalam sebuah Organisasi, tentu tidak dapat bekerja dan mengambil keputusan sendiri, semua harus berdasarkan persetujuan atasan. Oleh karena itu meminta atasan untuk mengevaluasi hasil kerja sangat penting.

6. Sosialisasi Internal terkait Pemeliharaan arsip baru yang sudah menggunakan sistem berbasis Digital.

Setiap ada hal baru di dalam sebuah sistem, maka semua pegawai yang terlibat harus diberi tahu agar dapat mengetahui dan memahami sistem baru tersebut.

Eviden





Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sonny Ramdhanny
NIP : 199502222022041002
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
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 XVI 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.
 4. (jika perlu ditambahkan komitmen lain)
- Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Bima, 26 Agustus 2022

Mengetahui



Bambang, S.E.

Yang Menyatakan



Sonny Ramdhanny, S.H.

BIODATA PENULIS



Nama : Sonny Ramdhanny, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Majalengka, 22-02-1995
Alamat : Lingk. Margamulya, Kel.
Babakan jawa, Kec/Kab.
Majalengka

Riwayat Pendidikan :

1. SD Negeri Babakan Jawa (2001-2007)
2. SMP Negeri 3 Majalengka (2007-2010)
3. SMK Negeri 1 Majalengka (2010-2013)
4. Universitas Majalengka – Ilmu Hukum (2015-2018).

Saat ini Penulis Merupakan Seorang CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan yang saat ini bertugas di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bima pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan.