



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR

ASN BerAKHLAK

JUDUL

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP PENGADAAN TANAH

SECARA SISTEMATIS MELALUI *Google Drive*

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA

PROVINSI SULAWESI TENGAH

Disusun oleh:

Nama: Indah, S.H.

NIP: 199207192022042003

Jabatan: Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

GELOMBANG III – ANGKATAN XVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis Melalui Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Tujuan dari pembuatan Laporan Aktualisasi ini adalah sebagai bagian dari tugas dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Aktualisasi secara substansi dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara sesuai dengan *Core Value* ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK)**.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Kedua Orang Tua yang selalu menyemangati dan terus mendukung penulis, Ibunda Apriyati dan Ayahanda Mulawarman Ampen serta Saudara penulis Dwi Putri Mahrani dan Pria Mitra Ampen;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Firman S. Laoh, A.Ptnh.,M.Si. Sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala;
4. Ibu Adriani Usman, S.H., M.A.P. Sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, bimbingan dan arahnya selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *coach* yang selalu memberikan dukungan, bimbingan dan arahnya selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Fauzi Mar, A. Ptnh., S.H., M.H. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
7. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
8. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd. selaku widyaiswara agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
9. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
10. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2021 atas kesediaannya berbagi informasi dan ilmu.
11. Hendra Aditya S Halomoan, S.H. selaku rekan kerja yang ikut membantu dalam penulisan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Rancangan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis dan pembaca.



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP PENGADAAN TANAH SECARA SISTEMATIS MELALUI *GOOGLE DRIVE* di KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3

Angkatan XVIII;

Nama : **INDAH, S.H.**

NIP : **19920719 202204 2 003**

Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**

Satuan/Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**

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 Senin Tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 26 September 2022
Coach

Suwarni, S.E., M.I.P
Nip. 19700705 199403 2 005

Donggala, 26 September 2022
Mentor

Adriani Usman, S.H., M.A.P
Nip. 19780521 200502 2 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Organisasi	2
1.3. Tugas dan Fungsi.....	3
1.4. Struktur Organisasi.....	6
1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI	9
2.2. Identifikasi Isu	9
2.3. Pemilihan Isu	13
2.4. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
2.8. Matriks Nilai-Nilai BerAKHLAK	40
2.9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
3.1. Role Model	47
3.2. Realisasi Aktualisasi.	48
1. Realisasi Kegiatan	48
2. SDM yang Qualified Mengakses Arsip.....	68
3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	72
4. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi ...	82
5. Manfaat Aktualisasi	84
3.5. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	86
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	86
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	87

3.6. Rencana Tindak Lanjut.....	88
BAB IV. PENUTUP	91
A. KESIMPULAN	91
B. REKOMENDASI.....	91
DAFTAR PUSTAKA	92
Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.	92
Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.....	92
BIODATA PENULIS.....	105

DAFTAR TABEL

Table 1 . Progam dan Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	8
Table 2. Kawasan Pantai Barat bagian Utara Berbatasan dengan Kab. Toli toli.....	11
Table 3. Tabel hasil penilaian USG kepada isu isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.	13
Table 4. Analisis ISU Diagram Fishbone	15
Table 5. Sebab dan Akibat hasil Analisa fishbone	15
Table 6. Analisis Tapisan Gagasan Teori MC Namara	17
Table 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Table 8. Jadwal Kegiatan	43
Table 9. Data Fisik yang akan di Scan.....	55
Table 10. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	73
Table 11. Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK	81
Table 12. Realisasi Kontribusi Output Visi Misi dan Nilai Organisasi.....	82
Table 13. Rencana Tindak Lanjut.....	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Administrasi Kabupaten Donggala	6
Gambar 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	6
Gambar 3. <i>Arsip manual di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.</i>	10
Gambar 4. Peta wilayah Kab. Donggala	11
Gambar 5. Berkonsultasi dengan Mentor	49
Gambar 6. Alur kegiatan tata kelola pengarsipan digitalisasi data di Seksi Pengadaan Tanah	50
Gambar 7.....	51
Gambar 8.....	52
Gambar 9. Sharing dengan rekan kerja.....	54
Gambar 10. Mengumpulkan Data Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah yang dapat didigitalisasi	54
Gambar 11. Dokumen Form Subjek/Objek titik sampel ZNT dan Form Basis data.....	56
Gambar 12. Melakukan peminjaman alat scanner pada petugas warkah	58
Gambar 13. Kegiatan Scanning Data.....	58
Gambar 14. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa Tengah.....	59
Gambar 15. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa Selatan	59
Gambar 16. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa.....	59
Gambar 17. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa Selatan	60
Gambar 18. Proses Extracting File zip	61
Gambar 19. Sinkronisasi Data dengan Hard Copy	62
Gambar 20. Akun Gmail Pengadaan Tanah	63
Gambar 21. Pengamanan akun Gmail	65
Gambar 22. Proses Upload data ke Google Drive	67
Gambar 23. Video Bahan tayang	69
Gambar 24. Undangan diskusi sharing melalui Grup whatsapp	69
Gambar 25. Diskusi Sharing melalui apk Zoom meeting	71
Gambar 26. Video Simulasi penggunaan perangkat google drive.....	72
Gambar 27. Screenshoot Testimoni pendapat rekan kerja.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Rekapitulasi Matriks Nilai-Nilai BerAKHLAK	37
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengembalian amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Untuk mewujudkan tanah bagi sebesar- besarnya kemakmuran rakyat.

Pada era revolusi 4.0, berbagai bidang kehidupan manusia sudah berbasis teknologi. Agar bisa bertahan dan mempunyai daya saing, pegawai ASN juga harus terus meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan era industri 4.0. Karena perubahan besar di dunia yang semakin modern tidak dapat dihindari, pegawai ASN dituntut untuk menjadi SMART ASN yang dapat menjadikan era digital sebagai peluang untuk berkontribusi terhadap kemajuan instansi demi terciptanya pelayanan publik yang semakin efektif dan efisien. Salah satu cara untuk ikut berkontribusi sebagai SMART ASN yaitu dengan memanfaatkan perangkat digital untuk membuat suatu pekerjaan lebih efektif dan efisien.

Pelatihan Dasar CPNS selain bertujuan untuk membentuk karakter, juga bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan Nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Bentuk penugasan dalam pelatihan Dasar CPNS ini adalah menyusun Laporan Aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing dalam hal ini satuan kerja penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Seorang ASN harus mampu mengelola Arsip secara Sistematis hal ini sangat berpengaruh untuk mewujudkan sistem dan layanan yang berbasis digital. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan, memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen. Seperti kita

ketahui bersama pada Provinsi Sulawesi Tengah khususnya kabupaten Donggala termasuk wilayah yang rawan terjadi bencana alam seperti gempa bumi, tsunami dan likuifaksi. Jika tidak ditangani dengan baik dan benar akan mengalami lambatnya pelayanan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Maka dari itu perlu penanganan pengelolaan arsip yang lebih sistematis. Berdasarkan uraian di atas penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Jabatan Calon Analis Hukum Pertanahan mengaktualisasikan Core Values ASN (BerAkhhlak) berdasarkan kegiatan yang sudah diaktualisasi sesuai dengan tugas penulis di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, hal inilah yang mendasari penulis untuk memilih judul **”Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis Melalui Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”**.

1.2.Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional).

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek. (1) aspek ekonomi; dengan penyelenggaraan penataan ruang

dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan; yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial; yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Agar Indonesia mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut,

Misi Pertama yaitu: ***“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”*** dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3)¹.

1.3. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)

¹ Peraturan Menteri ATR/BPN No 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024)

mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Ruang, Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Penataan Agraria, Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang, serta Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;

Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilik tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan di Kantor Pertanahan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Sesuai Pasal 31 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di bantu oleh Analis Hukum Pertanahan.

1. Menyusun program kerja Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas
2. Memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara
3. Memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum
4. Memproses sertifikasi tanah
5. Memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian
6. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

1.4. Struktur Organisasi

Donggala adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Sulawesi Tengah terletak antara $0^{\circ},30'$ Lintang Utara dan $2^{\circ},20'$ Lintang Selatan serta $119^{\circ},45''$ - $121^{\circ},45''$ Bujur Timur dengan batas wilayah yang memiliki luas wilayah keseluruhan sebesar $\pm 13.594 \text{ km}^2$ dengan jumlah penduduk sebanyak ± 277.236 jiwa. Terdiri dari 16 kecamatan dan 166 desa dan berbatasan langsung dengan kabupaten Toitoli disebelah Utara, Kabupaten Parigi Moutong disebelah Timur, Kabupaten Sigi dibagian Selatan dan Provinsi Sulawesi Barat dibagian Barat.



Gambar 1 Peta Administrasi Kabupaten Donggala

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala secara geografis terletak di Jalan Jati, Kecamatan Banawa, Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah.



Gambar 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

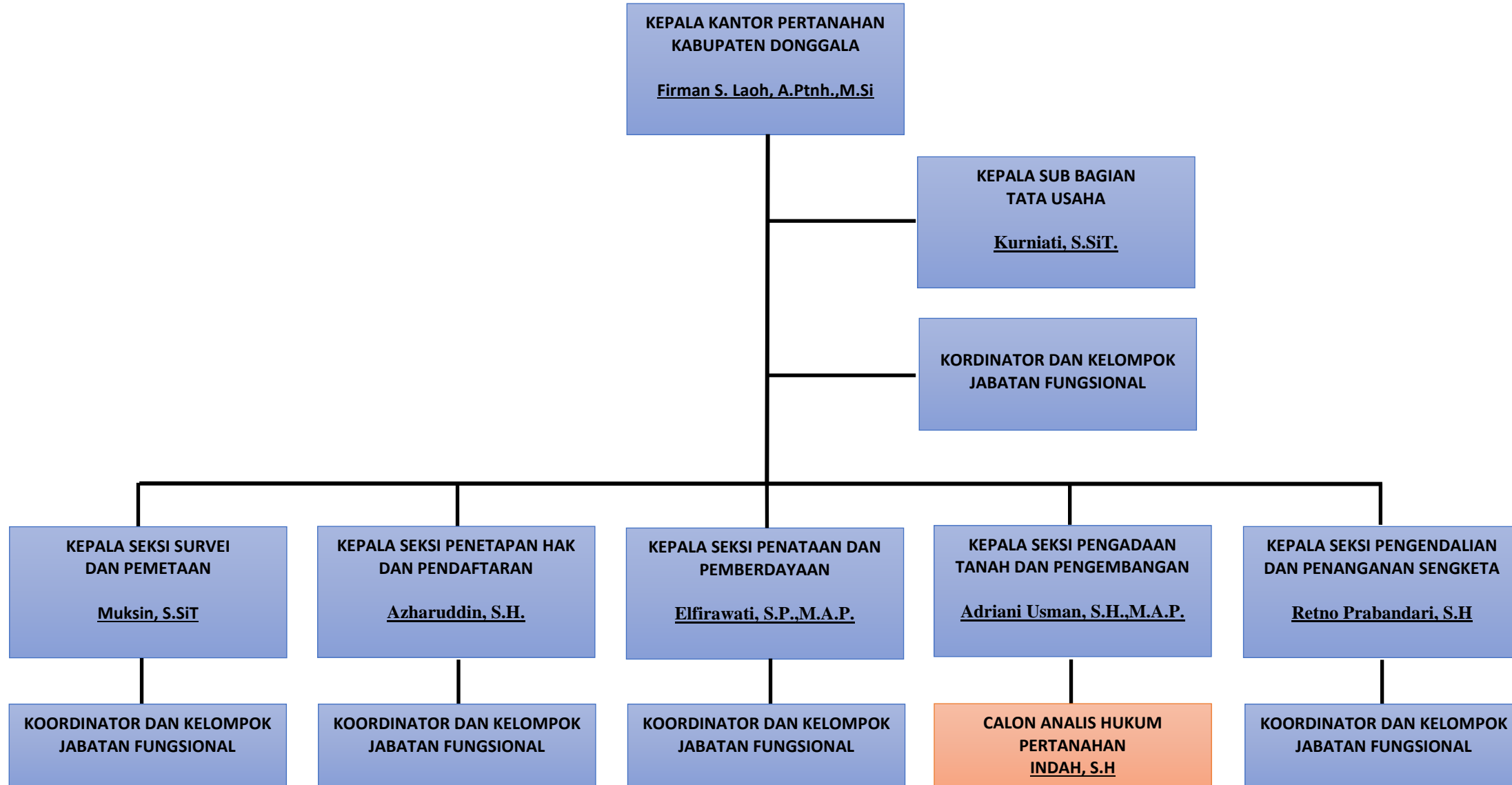
Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Ka BPN melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas

- a. SubBagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Bagan 1 . Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala



1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan saat ini yang dilaksanakan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala yaitu:

Table 1 . Program dan Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

No	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Melakukan Konsultasi Teknis ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
		Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait yakni Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala
2.	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Melakukan Konsultasi Teknis ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
		Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait
3.	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Melakukan Konsultasi Teknis ke Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
		Melakukan koordinasi dengan Instansi Terkait

Rancangan Aktualisasi yang sedang direncanakan oleh penulis mendukung kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam Rangka Pengoptimalan Pelayanan Pertanahan khususnya pada Pengarsipan Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.2. Identifikasi Isu

Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap suatu organisasi dan berlanjut pada tahap krisis.²

- **Isu Aktual Saat Ini**

Selama 2 bulan masa orientasi dan observasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, Ada Beberapa Isu potensi yang Penulis amati yaitu:

- a. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis,**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.³ Kondisi Ideal yang diharapkan adalah. Dalam mengidentifikasi isu, hal yang pertama kali penulis amati di satuan kerja penulis yaitu di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, kondisi saat ini proses penyimpanan dan pengarsipan data masih dilakukan secara manual (dengan menulis di Buku ataupun disimpan dalam Map dan Bundel), softfile dokumen-dokumen penting hasil scan masih tersimpan di laptop dan flash disk. Begitu pula dengan dokumen-dokumen penting masih tersimpan secara manual. Pelaksanaan kegiatan tanah secara manual terkadang menimbulkan permasalahan dalam hal kurang tertibnya pengelolaan arsip pengadaan tanah itu

² <https://id.wikipedia.org/wiki/Isu>

³ [PERANRI NO. 6 TAHUN 2021 PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK.pdf](#)

sendiri, sehingga diperlukan suatu sistem yang bisa menangani tuntutan tertib arsip. Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan data manual dan digital tidak sinkron. Akibatnya, cita-cita BPN untuk menjadi instansi yang modern kemungkinan bisa terhambat. Dan jika tidak dikelola secara baik semakin lama akan semakin menimbulkan berbagai dampak seperti Memerlukan waktu yang lama untuk mencari arsip sehingga pelayanan publik tidak maksimal. Dokumen hilang ketika dibutuhkan, dan akan mengalami kesulitan saat membalas surat masuk dari Instansi lain dan kesulitan dalam membalas Disposisi Surat.

Pada sisi lain, Faktor alam seperti pelapukan, Gempa, Tsunami juga patut diperhitungkan dalam pengelolaan arsip agar bencana tersebut tidak menghancurkan dokumen/arsip yang ada.

Keterkaitan dengan **Smart ASN** yaitu Belum adanya Pengetahuan Pengarsipan Data Pengadaan Tanah secara digital. Sedangkan Keterkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu Belum tersedianya petugas yang berkompeten terkait pengelola/ Petugas Pengarsipan Data Pengadaan Tanah secara digital.

Gambar 3. Arsip manual di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.



b. Belum Optimalnya Loker Pelayanan Pertanahan Jarak Jauh

Kondisi ideal yang diharapkan adalah Kantor pelayanan tanpa pengaduan dan tanpa Pungutan liar, memberi kemudahan sebagai kantor pelayanan kepada masyarakat. Kondisi saat ini yaitu Progres Loker Pelayanan Kantor Pertanahan

Kabupaten Donggala kurang efektif dan efisien secara merata di wilayah Kabupaten Donggala dalam memberikan informasi Pertanahan, disebabkan wilayah pelayanan yang luas karena sebagian besar wilayah Pedesaan cukup jauh dari Kantor. Sehingga akses masyarakat secara langsung ke kantor Pertanahan terbatas jarak dan waktu. Sehingga memunculkan dampak seperti

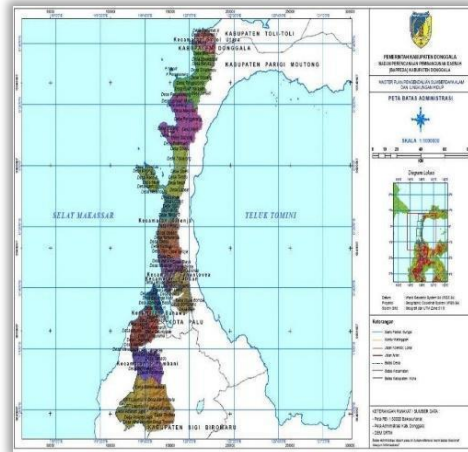
- a. Berkurangnya minat masyarakat pada pembuatan sertifikat
- b. Tidak mendapatkan informasi akurat yang bisa memunculkan persepsi masyarakat bahwa pelayanan pertanahan itu sulit, mahal dan lambat

Keterkaitan dengan **Smart ASN** yaitu Belum ada Pelayanan Pendaftaran Pertanahan secara Mobile/ Online Tanpa Harus ke loket. Sedangkan keterkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu Belum ada Petugas Loket khusus untuk melakukan Pelayanan Langsung Jarak Jauh secara rutin.

Table 2. Kawasan Pantai Barat bagian Utara Berbatasan dengan Kab. Toli toli

	Kecamatan	Jarak tempuh	Waktu Tempuh	Kendaraan
	Balaesang	144 km	4 Jam 30 menit	Roda 4
	Balaesang Tanjung	151 Km	4 jam 54 menit	Roda 4
	Damsol	187 Km	5 Jam 33 menit	Roda 4
	Sojol	228 Km	6 jam 22 menit	Roda 4
	Sojol Utara	289 Km	7 jam 45 menit	Roda 4

Gambar 4. Peta wilayah Kab. Donggala



Batas wilayahnya adalah sebagai berikut :

Utara : Kab. Tolitoli

Timur : Kab. Sigi dan Kab. Parigi Moutong

Selatan : Prov. Sulawesi Barat, Kab. Sigi dan Kota Palu

Barat : Selat Makassar dan Prov. Sulawesi Barat

c. **Belum Optimalnya Loker Pelayanan**

Kondisi yang diharapkan yaitu ketersediaan media informasi yang lengkap dan efektif, mudah di pahami oleh masyarakat dalam memperoleh atau mengakses informasi terkait prosedur pendaftaran tanah. Kondisi saat ini penulis mengamati setiap proses kegiatan yang berjalan di unit kerja. Dalam pengamatan tersebut, penulis berusaha menemukan permasalahan yang dimulai melihat proses kegiatan Loker Pelayanan dari kondisi ruang tunggu di loket pelayanan, pemohon yang datang dan menunggu di loket pelayanan, petugas loket dalam melayani pemohon dan menerima berkas permohonan, pengerjaan berkas permohonan yang sudah masuk, waktu pengerjaan berdasarkan SOP, sampai pada penyelesaian berkas permohonan.

Beberapa masalah yang terjadi yaitu

- a. Petugas loket mendapatkan sebagian berkas pemohon tidak lengkap,
- b. Masyarakat yang datang sekedar bertanya tentang prosedur Pendaftaran Tanah. Dan itu hampir setiap hari kerja.
- c. Keterkaitan dengan isu tersebut dalam **Manajemen ASN** yaitu Belum dilakukan sosialisasi prosedur Pendaftaran Tanah yang lebih menarik dan efektif.

Gambar 5. Suasana loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala



2.3. Pemilihan Isu

- **Alat analisis**

Untuk memilih isu mana yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini saya menggunakan analisis USG yaitu:

(U) Urgency : Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan waktu;

(S) Seriousness : Mengacu pada penyelesaian masalah di kaitkan dengan akibat, atau bisa menimbulkan masalah baru;

(G) Growth : Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk jika tidak diselesaikan.

Table 3. Tabel hasil penilaian USG kepada isu-isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

No	ISU	U	S	G	Total
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis	4	3	4	11
2	Belum Optimalnya Loket Pelayanan Pertanahan Jarak Jauh	3	3	3	9
3	Belum Optimalnya Loket Pelayanan Pertanahan	3	3	3	9

Nilai Kontribusi: 1 (tidak), 2 (Kurang), 3 (Cukup), 4 (Sedang), 5 (Tinggi)

Dari ketiga hasil tersebut, maka penulis mengangkat isu mengenai

“*Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tahun Secara Sistematis*”.

Alasan penulis beri nilai

(U) *Urgency*: Nilai 4 karena dalam Pengarsipan merupakan salah satu poin penting dalam proses pendataan. Sebenarnya dalam pekerjaan ini cukup sederhana asal ada kemauan dan kerja sama pada setiap staff.

(S) *Seriousness*: Nilai 3 karena jika pengarsipan masih kurang baik dengan proses pengarsipan yang masih manual dan kurang cepat mengakibatkan tidak efektif dan efisiennya sebuah pekerjaan.

(G) *Growth*: Nilai 4 karena jika tidak segera diatasi akan menimbulkan beberapa permasalahan di antaranya penumpukan berkas dan di khawatirkan akan Hilang atau tercecernya arsip Surat-surat atau dokumen- dokumen penting lainnya.

- **Isu yang Berkaitan dengan Renstra**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah

“Terwujudnya Pengelolaan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong). Frasa ”Berstandar Dunia” dimaknai sebagai penerapan Internasional *Best Practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektifitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan;

Setiap organisasi maupun instansi dalam hal ini, peran teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pencapaian misi pertama dan kedua melalui digitalisasi proses dan layanan sangat krusial untuk mendukung implementasi kebijakan pertanahan.

pastinya tidak akan pernah terlepas dari kegiatan kearsipan. Arsip sebagai sumber informasi yang nantinya akan digunakan demi kelancaran dan kemajuan pekerjaan dalam instansi tersebut. Seperti yang kita ketahui bahwa Surat- Surat dan dokumen-dokumen sangat penting dalam melanjutkan suatu pekerjaan. Dan ini termasuk ke dalam arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Kasus yang terjadi yaitu Data -data Pengadaan Tanah PLN Lero Tatari ketika permohonan HGU banyak Berkas yang hilang atau tercecer. Padahal Sebelum Tragedi Gempa dan Tsunami pada tahun 2018, berkas tersebut masih dalam keadaan lengkap.

Dari poin 11 ini saya menyimpulkan bahwa isu ini harus segera di atasi, permasalahan yang simple tapi cukup vital.

Berikut ini Penyebab serta akibat dari Isu

Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis
 Metode analisis isu yang digunakan adalah dengan menggunakan diagram *Fishbone*.

4 Penyebab Utama yaitu *Man, Material, Management, Methode*.

Table 4. Analisis ISU Diagram Fishbone

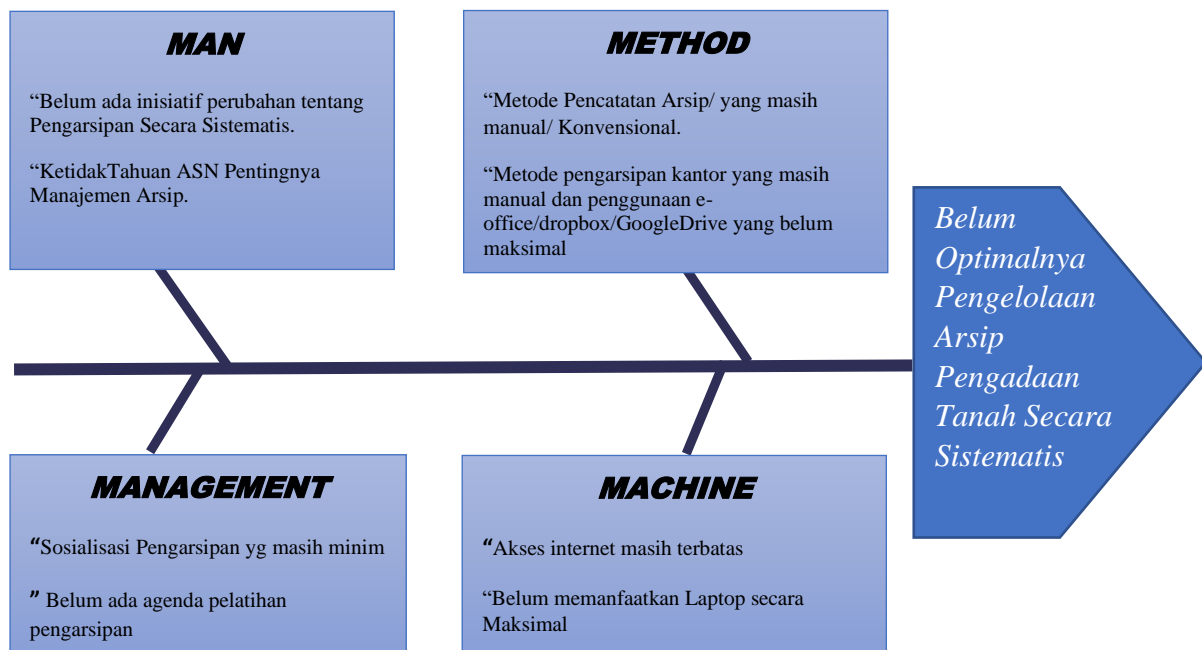


Table 5. Sebab dan Akibat hasil Analisa fishbone

Sebab	Akibat
<p>Internal/Man yaitu Belum ada inisiatif perubahan tentang pengarsipan dan ketidaktahuan Asn tentang manajemen Arsip</p> <p>Machine yaitu belum memanfaatkan laptop secara maksimal dan akses internet yang masih terbatas.</p> <p>Manajemen yaitu Belum ada sosialisasi tentang pengarsipan dan agenda pelatihan pengarsipan Secara baik</p> <p>Method/Metode yaitu Metode pengarsipan kantor yang masih manual dan penggunaan e-office/dropbox/GoogleDrive yang belum maksimal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen Hilang ketika dibutuhkan, dan akan mengalami Kesulitan saat membalas surat masuk dari Instansi lain dan kesulitan dalam membalas Disposisi Surat. ● SoftFile atau Dokumen yang disimpan di Flashdisk ataupun di Laptop Rentan Kena virus atau Hilang. ● Memerlukan Waktu yang lama untuk mencari arsip sehingga Pelayanan publik tidak maksimal. ● Pada sisi lain, Faktor alam seperti pelapukan, Gempa, Tsunami juga patut diperhitungkan dalam pengelolaan arsip agar bencana tersebut tidak menghancurkan dokumen/arsip yang ada.

2.4. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan *Fishbone* diagram, dari Isu ***Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2021 Secara Sistematis***

Penulis mengambil kesimpulan bahwa Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu tersebut Yaitu

- a. Pembimbingan, Pelatihan, dan Sosialisasi oleh Atasan terkait Penyimpanan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2021 secara Baik dan Rinci
- b. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2021 secara Sistematis melalui Google Drive.
- c. Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari

setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya.⁴

Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Table 6. Analisis Tapisan Gagasan Teori MC Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Pembimbingan, Pelatihan, dan Sosialisasi oleh Atasan terkait penyimpanan Arsip secara baik dan rinci	4	3	4	11
2.	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis Melalui <i>Google Drive</i>	5	4	3	12
3.	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Seksi	3	2	3	8

⁴ Sianipar, J.P.G. dan A M Entang *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2001.

	Pengadaan Tanah dan Pengembangan				
--	----------------------------------	--	--	--	--

Indikator Efektivitas dan Kemudahan: 1 (tidak), 2 (Kurang), 3 (Cukup), 4 (Sedang), 5 (Tinggi)

Indikator Biaya: 1 (Sangat Mahal), 2 (Mahal), 3 (Sedang), 4 (Murah), 5 (Sangat Murah)

Dalam menentukan gagasan dari 3 Alternatif Gagasan tersebut memakai Analisis Tapisan Isu Mc Namara, penulis menentukan gagasan yang penulis analisis paling efektif untuk di jadikan rencana Aktualisasi Yaitu “**Optimalisasi Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis Melalui Google Drive**”.

Uraian alasan penulis memberi nilai, penulis melihat dari beberapa manfaat pemecah gagasan.

a) ***Efektifitas* : Nilai 5**

- Pengarsipan secara sistematis lebih baik, baik dari waktu pelayanan, kualitas pelayanan kepada masyarakat, atau kualitas pelayanan instansi dan efektivitas pelayanan instansi itu sendiri.
- Pengarsipan secara sistematis mampu menembus sekat ruang dan waktu yang sering kali menghambat pekerjaan.
- Ketika digitalisasi arsip di terapkan, maka akan diikuti digitalisasi pada aspek pekerjaan lain yang berkaitan dengan pengarsipan data. Ibarat virus, digitalisasi dengan segala keunggulan yang dimilikinya bisa menjadi virus positif yang ujungnya akan menciptakan sistem digitalisasi.⁵
- Pengarsipan secara sistematis melalui Google Drive memberikan jaminan keamanan dan keselamatan terhadap arsip dalam situasi darurat seperti kerusakan Flashdisk, Laptop, kejadian bencana alam dan sebagainya

b) ***Kemudahan* : Nilai 4**

- Pengarsipan Secara sistematis Melalui Google Drive sangat memudahkan dalam pencarian data data.

⁵ Kailani. Bukan Sekadar Ramah Lingkungan, Ini Manfaat Digitalisasi Arsip. <https://solusiarsip.id/bukan-sekadar-ramah-lingkungan-ini-manfaatdigitalisasi-arsip/>.

- Arsip digital Melalui Google Drive dapat diakses di mana pun dan kapan pun arsip itu di butuhkan.
- Pengarsipan secara sistematis Melalui Google akan memberikan fleksibilitas bagi SDM dalam bekerja.

c) **Biaya** : **Nilai 3**

- Tidak hanya menghemat biaya pembelian kertas, arsip secara sistematis juga mampu menghemat biaya sewa ruangan penyimpanan arsip.
- Biaya pengarsipan secara digital masih relatif sedang, masih membutuhkan biaya untuk penambahan ruang penyimpanan kapasitas data. Namun biaya tersebut sebenarnya setimpal dengan segala keunggulan yang ditawarkan. Mulai dari alur kerja yang lebih efisien, fleksibilitas pegawai.
- Google Drive menyediakan ruang penyimpanan gratis yang cukup besar yaitu 15 GB setiap pembuatan Akun Gmail dan berlaku selamanya

2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Dalam merumuskan Rancangan Kegiatan Aktualisasi ini akan menggunakan alat bantu Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi sebagaimana dapat ditemukan pada modul Habitiasi. Berikut Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi;

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Identifikasi Isu :

- a. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis.
- b. Belum Optimalnya Loket Pelayanan Jarak Jauh.
- c. Belum Optimalnya Loket Pelayanan.

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis.

Gagasan yang Diangkat : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Secara Sistematis melalui *Google Drive*

Table 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis	a. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	Resume Tata kelola Arsip Digitalisasi dan Konsep Perencanaan kegiatan tata kelola Arsip	a. Saya akan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan dalam kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan. dengan bersikap sopan, santun dan berpenampilan rapi	Dengan Resume akan lebih paham dan memudahkan dalam membuat tugas, sehingga kegiatan Persiapan pengarsipan data Pengadaan Tanah	Dengan adanya Kepahaman dan Kemudahan akan menguatkan Nilai dengan melakukan persiapan

			<p>Pengadaan Tanah</p> <p>b. Saya akan menerapkan Nilai <u>Akuntabel</u> dalam berkonsultasi dengan pimpinan terkait rancangan yang sudah di konsep bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan jujur, cermat serta disiplin.</p> <p>c. Dalam kegiatan ini juga saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> yaitu salah satu proses untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Saya akan menerapkan Nilai <u>Harmonis</u> dengan berkonsultasi sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Saya akan menerapkan Nilai <u>Loyal</u> dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan</p>	<p>maka akan memberikan kontribusi pada <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p>	<p>Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara Sistematis, maka akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Konsep tata kelola Pengarsipan sistematis Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait konsep tata kelola</p> <p>f. dalam tahapan ini Saya akan menerapkan nilai <u>Kolaboratif</u> dengan kegiatan berkonsultasi merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		<p>termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><u>Terpercaya</u> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip - prinsip moral.</p>
		<p>b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola Pengarsipan data Pengadaan Tanah</p>		<p>a. Saya akan menerapkan Nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> dengan Melakukan keseluruhan proses Pengarsipan secara Sistematis karena tujuan Pengarsipan secara sistematis ini adalah agar Arsip Pengadaan Tanah mudah di akses dan terjamin keamanannya.</p>		

				<p>3. Saya akan menerapkan Nilai <u>Akuntabel</u> Melakukan pengelolaan sistem manajemen kearsipan data yang lengkap, Akurat, tepat waktu dari sumber yang di percaya dan dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p>4. Saya menerapkan Nilai <u>Harmonis</u> Melakukan kerjasama dengan siapa saja tanpa memandang SARA dan Saling berbagi ilmu kepada sesama rekan kerja</p> <p>5. Saya akan menerapkan Nilai <u>Loyal</u> dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait Pembuatan konsep tata kelola</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>6. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> Saling berbagi ilmu dengan cara Sosialisasi terhadap sesama rekan kerja</p> <p>7. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kolaboratif</u> Dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi rekan kerja dalam pembuatan Konsep pengelolaan arsip secara sistematis.</p>		
		c. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengadaan Tanah		a. Saya akan menerapkan Nilai <u>Loyal</u> dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait		

				<p>Pembuatan Jadwal pelaksanaan digitalisasi data pengadaan tanah</p> <p>8. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> dengan membuat jadwal secara cermat dan tepat</p> <p>9. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kolaboratif</u> Dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi rekan kerja dalam pembuatan Konsep pengelolaan arsip secara sistematis.</p> <p>10. Saya akan menerapkan Nilai <u>Adaptif</u> Dengan Membuat penjadwalan agar hasil kegiatan menjadi terpadu</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Menginventarisir data Pengadaan Tanah	a. Konsultasi dengan pimpinan terkait inventarisasi data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 yang dapat digitalisasi	Jenis data yang dapat didigitalisasi berupa data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021	<p>a. Saya akan menerapkan Nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam tahapan kegiatan ini sikap sopan, santun dan berpenampilan rapi</p> <p>b. Saya akan menerapkan Nilai <u>Akuntabel</u> dalam berkonsultasi dengan pimpinan terkait Pengumpulan data secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Saya akan menerapkan Nilai <u>Loyal</u> dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait inventarisasi data pengadaan tanah</p> <p>d. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> dengan mengumpulkan</p>	<p>Dengan adanya data Inventarisasi akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p>	<p>Dengan melalui kegiatan Inventarisasi data Pengadaan Tanah, maka akan mewujudkan sikap <u>Profesional</u> dalam memberikan pelayanan melalui sikap ramah, sopan, disiplin, dan kreatif.</p> <p>Terpercaya Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
---	---------------------------------------	---	---	---	--	--

				<p>datasecara cermat dan tepat</p> <p>e. Saya akan Menerapkan Nilai Harmonis , Melakukan Sharing tukar pendapat dengan Pimpinan agar selaras dalam pemikiran untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat diinventarisasi</p> <p>d. Saya akan Menerapkan Nilai Kolaboratif : dengan melakukan Koordinasi melalui konsultasi terlebih dahulu dengan Pimpinan Demi mencapai target yang efektif dan efisien.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Pengumpulan data Pengadaan Tanah, terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021</p>		<p>a. Saya akan menerapkan nilai <u>Akuntabel</u></p> <p>Pada Tahapan kegiatan ini juga mencerminkan melaksanakan tugas dengan tanggung jawab efektif efisien.</p> <p>c. Saya akan menerapkan Nilai <u>Loyal</u> dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait dengan pengumpulan data yg akan di digitalisasi data pengadaan tanah</p> <p>d. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> dengan membuat mengumpulkan data secara cermat dan tepat</p>		

				<p>e. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kolaboratif</u> Dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi rekan kerja dalam mengumpulkan data</p>		
		d. Penyusunan data berdasarkan Jenis,		<p>a. Saya akan menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam penyusunan data sebagai wujud melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>b. Saya akan menerapkan Nilai <u>Akuntabel</u> dalam berkonsultasi dengan pimpinan terkait penyusunan</p>		

				<p>data secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Saya akan menerapkan Nilai <u>Loyal</u> dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait penyusunan data pengadaan tanah</p> <p>f. Saya akan Menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> dengan melakukan penyusunan data secara cermat berdasarkan jenis, Abjad dan tahun</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Digitalisasi data Pengadaan Tanah	a. Melakukan Scanning terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.	File Data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah tersinkronisasi	<p>a. Saya akan menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan Scanning Data sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Saya akan menerapkan <u>Akuntabel</u> Dalam proses scanning Data pengadaan Tanah, melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>c. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> Pada proses tahapan ini juga penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang</p>	Dengan adanya data terdigitalisasi maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>	Dengan melalui kegiatan Digitalisasi data Pengadaan Tanah, maka akan mewujudkan sikap <u>Profesional</u> dalam memberikan pelayanan melalui sikap ramah, sopan, disiplin, dan kreatif
---	-----------------------------------	---	--	--	--	--

				<p>mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai Adaptif Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
		<p>b.Extracting file hasil scanning Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021</p>		<p>Saya akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Melakukan Extracting file data sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai Akuntabel</p> <p>Dalam proses extracting Data, melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak</p>		

			<p>menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai Kompeten</p> <p>Pada proses tahapan ini juga melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai Adaptif Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
		c. Sinkronisasi data dengan hard copy	<p>Saya akan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan Melakukan Sinkronisasi data dengan hard copy sebagai bentuk</p>		

				<p>memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya akan menerapkan Nilai</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam proses Sinkronisasi dengan melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai Kompeten</p> <p>Pada proses tahapan ini juga penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya akan menerapkan nilai Adaptif Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		
4	<i>Upload data ke dalam Google Drive</i>	a. Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>	Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i>	<p>a. Saya akan menerapkan Nilai Akuntabel : dengan Membuat akun-akun gmail secara bertanggung jawab dan Diperlukan kecermatan dalam melaksanakan <i>Upload Data</i></p> <p>b. Saya akan menerapkan Nilai Adaptif dengan membuat akun akun gmail agar tercapainya penginputan data secara efisien.</p> <p>c. Saya akan menerapkan Nilai</p>	Dengan melakukan Kegiatan Upload data Pengadaan Tanah ke dalam <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>	Dengan melalui kegiatan Upload data Pengadaan Tanah ek dalam <i>Google Drive</i> , maka akan mewujudkan sikap Profesional dalam memberikan pelayanan melalui sikap ramah, sopan, disiplin, dan kreatif.

				<p><u>Kompeten</u> dengan <u>Sikap</u> Profesionalitas dalam hal upload data ke dalam Google Drive</p>		
		<p>Memastikan keamanan akun-akun gmail.</p>		<p>a. Saya akan menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dengan memastikan keamanan akun akun Gmail sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai <u>Akuntabel</u> Dalam memastikan keamanan akun akun gmail melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p>		

				<p>Pada proses tahapan ini juga saya akan menerapkan nilai <u>Kompeten</u> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>d.Pada tahapan ini juga saya akan menerapkan nilai <u>Adaptif</u> mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
		Upload data kedalam <i>Google Drive</i> melalui Gmail		<p>a. Saya akan menerapkan Nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dengan memastikan mengupload data sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

				<p>Saya akan menerapkan nilai <u>Akuntabel</u> Dalam melakukan Upload data dengan melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>Pada proses tahapan ini juga saya akan menerapkan nilai <u>Kompeten</u> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menerapkan nilai <u>Adaptif</u> Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5	Melakukan Sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	a. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah	Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i>	<p>a. Saya akan menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> dengan membuat bahan tayang</p> <p>b. Saya akan menerapkan nilai <u>Akuntabel</u> dengan melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p>c. Saya akan menerapkan nilai <u>Akuntabel</u> dengan melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p>d. Saya akan menerapkan nilai <u>Loyal</u> dengan mengutamakan kepentingan bersama untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan</p>	Dengan melakukan kegiatan Sharing manfaat maka akan memberikan kontribusi mendukung <i>Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i>	Dengan melakukan <i>Sharing</i> manfaat maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang <u>Profesional</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan.
		b. Diskusi tentang manfaat tata kelola data		e. Saya akan menerapkan nilai <u>Kolaboratif</u> dengan berdiskusi dengan pegawai internal kantor pertanahan		

		Pengadaan Tanah		Kabupaten Donggala guna menghasilkan pegawai yang bekerja secara efektif dan efisien f. Saya akan menerapkan Nilai Harmonis dengan menghargai pendapat dan kerjasama antar pegawai pada saat diskusi tentang manfaat tata kelola		
		c. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>		a. Saya akan menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> berguna agar meningkatnya kualitas sumber daya manusia di internal kantorPertanahan Kabupaten Donggala g. Saya akan menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab		

2.8. Matriks Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 6. Tabel Jumlah Nilai-nilai BerAkhilak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habtuasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhilak						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis								
a	Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Pembuatan konsep kegiatan tata kelola Pengarsipan data Pengadaan Tanah	1	1	1	1	1		1	6
c	Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengadaan Tanah			1		1	1	1	4
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habtuasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhilak						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
2	Menginventarisir data Pengadaan Tanah								
a	Konsultasi dengan pimpinan terkait data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 yang dapat digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Pengumpulan data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021	1	1		1	1		1	7

c	Penyusunan data berdasarkan Tahun dan Abjad	1	1	1		1			4
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habtuasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
3	Digitalisasi data Pengadaan Tanah								
a	Melakukan scanning terhadap data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021	1	1	1			1		4
b	Extracting file hasil scanning data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021	1	1	1			1		4
c	Sinkronisasi data dengan hard copy	1	1	1			1		4
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habtuasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
4	<i>Upload data ke dalam Google Drive</i>								
a	Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>		1	1			1	1	4

b	Memastikan keamanan akun-akun gmail.	1	1	1			1		4
c	.Upload data kedalam <i>Google Drive</i> melalui Gmail	1	1	1			1		4
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habtuasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A	K	
5	Melakukan Sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala								
a	Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah			1		1	1		3
b	Diskusi tentang manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah			1	1				2
c	Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i>	1					1		2
Jumlah									66

2.9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan pelaksanaan dilakukan selama 28 (Dua Puluh Delapan) Hari, dimulai pada tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 21 Agustus 2022. Berikut Jadwal Kegiatan Aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Tahun 2021 Secara Sistematis Melalui *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah.

Table 8. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli							Agustus																				
			Minggu 4							Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3						
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis	Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan																												
		Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan																												
		Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengadaan Tanah																												
2	Menginventarisir data Pengadaan Tanah	Konsultasi dengan pimpinan terkait data Pengadaan Tanah dan Konsolidasi Tanah yang dapat digitalisasi																												

	Upload data ke dalam Google Drive	mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>																	
		Memastikan keamanan akun-akun gmail.																	
		Upload data kedalam <i>Google Drive</i> melalui Gmail																	
5	Melakukan Sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah																	
		Diskusi tentang manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah																	
		Melakukan Simulasi Penggunaan Perangkat <i>Google Drive</i>																	
		Hari Libu																	



Aktualisa
si



BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1. Role Model



Role Model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari⁶. Selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, yang menjadi panutan Penulis adalah Bapak **Firman S. Laoh, A.,Ptnh, M.Si.** yang merupakan kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Nilai *Berorientasi pelayanan* ditunjukkan dengan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun itu beliau selalu menghargai setiap orang. Beliau juga menunjukkan sikap *Kompeten* dengan selalu mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala yang mana setiap penulis membutuhkan bimbingan dengan ramah beliau akan memberikan pengarahannya sampai penulis mengerti.

Kemudian terhadap PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) juga beliau memperlakukan demikian, beliau mau mengarahkan dan membimbing setiap PPNPN yang ada, sikap ini merupakan Nilai *Adaptif*, karena bagi beliau bekerja harus dengan cerdas dan ikhlas bagaimanapun keadaannya yang merupakan sikap dari Nilai *Loyal*. Beliau juga tidak pernah menekan ataupun memaksakan para pegawainya, yang merupakan bagian dari Nilai *Kolaboratif* sehingga penulis melihat semua pegawai yang berada dibawah pimpinan bapak Firman merasa diperlakukan seperti keluarga yang merupakan nilai *Harmonis*.

Dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* Bapak **Firman S. Laoh, A.,Ptnh, M.Si.** mampu mengarahkan sumber daya manusia yang jumlahnya sebenarnya sangat minim tetapi dengan hasil yang maksimal tanpa harus membuat kesulitan para pegawainya.

⁶ <https://www.gramedia.com-literasi>

3.2. Realisasi Aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut sebagai berikut:

a. Mempelajari tata kelola arsip dan melakukan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data di seksi Pengadaan Tanah secara sistematis

1) Konsultasi dengan pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.

Evidence : Foto

Waktu Pelaksanaan : 25 -26 Juli 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Output : Dokumentasi konsultasi bersama mentor

Tahapan kegiatan diawali dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan membuat rencana kerja digitalisasi dan kemudian melakukan konsultasi bersama pimpinan tentang kegiatan tata kelola pengarsipan yaitu Ibu Adriani Usman, S.H., M.A.P. yang merupakan Kepala Seksi Pengadaan Tanah Kabupaten Donggala sekaligus mentor penulis yang sebelumnya telah diseminarkan dan disetujui Oleh penguji, *coach*, dan mentor. Kemudian meminta arahan untuk pelaksanaan kegiatan.

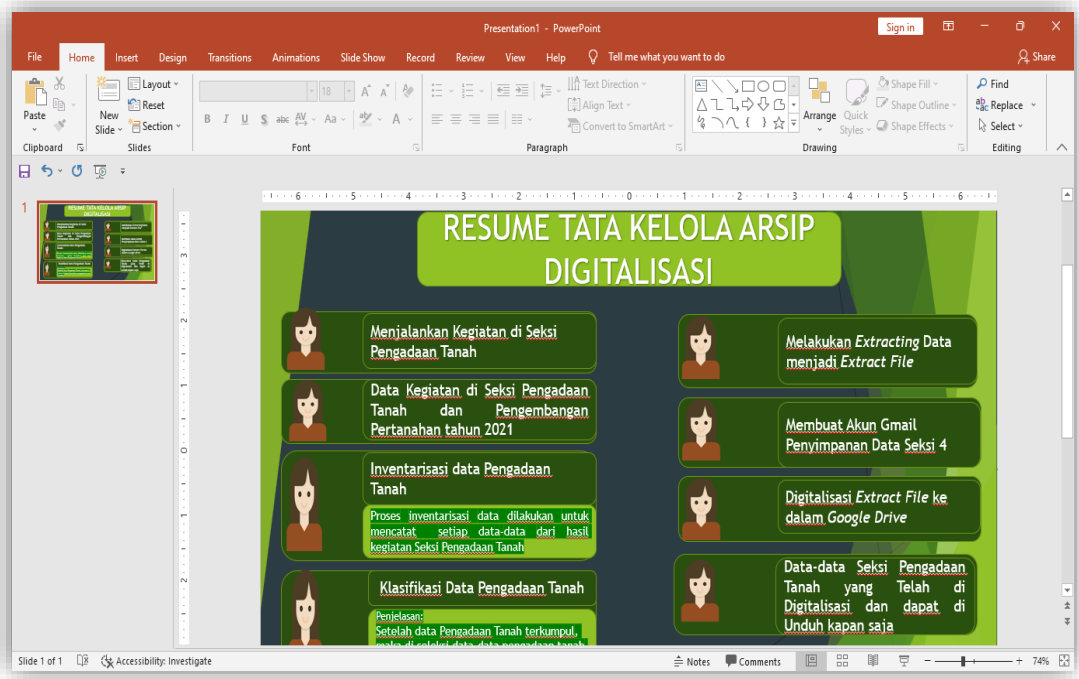


Gambar 5. Berkonsultasi dengan Mentor

2) Pembuatan konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.

Evidence	: File
Waktu Pelaksanaan	: 27-28 Juli 2022
Capaian	: Terlaksana 100%
Output	: Alur kegiatan

Setelah mendapat arahan dari mentor dinilai telah siap dijadikan acuan, penulis mencari informasi terkait dengan *google drive di Youtube* Dan mempelajari system kerja *google drive*. Kemudian selanjutnya membuat konsep rangkaian alur kegiatan tata kelola pengarsipan digitalisasi data Seksi Pengadaan Tanah.

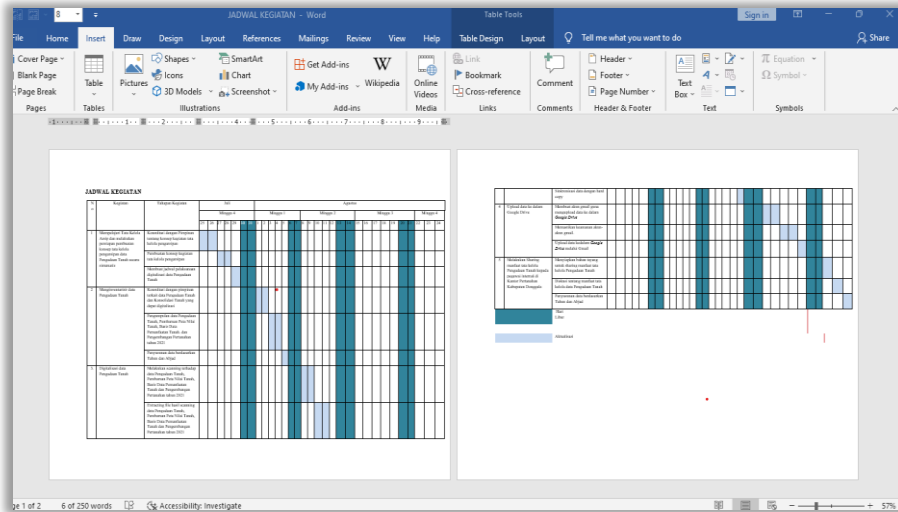


Gambar 6. Alur kegiatan tata kelola pengarsipan digitalisasi data di Seksi Pengadaan Tanah

3) Pembuatan jadwal kegiatan realisasi aktualisasi

- Evidence** : Foto
- Waktu Pelaksanaan** : 29 Juli 2022
- Capaian** : Terlaksana 100%
- Output** : Jadwal Kegiatan

Tahapan kegiatan selanjutnya bersamaan dengan rangkaian alur kegiatan tata kelola, penulis membuat jadwal kegiatan pelaksanaan digitalisasi data pengadaan tanah.



Gambar 8. Jadwal kegiatan aktualisasi

Gambar 7.

b. Menginventarisasi Data Pengadaan Tanah

Kegiatan 2

1) Konsultasi dengan pimpinan terkait inventarisasi Data

Output : Inventarisasi data yang dapat didigitalisasi

Evidence : Foto dan file

Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus 2022 s/d 2 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Tahapan kegiatan terlebih dahulu melakukan konsultasi kepada Atasan untuk menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi. Outputnya berupa dokumentasi hasil konsultasi dengan mentor dan rincian arsip-arsip apa saja yang dapat didigitalisasi.



Gambar 9. Berkonsultasi dengan mentor

Gambar 8.

- DATA / BERKAS YANG AKAN DIGITALISASI
- 1- ARSIP BASIS DATA TAHUN 2021
 - 2- TITIK SAMPEL ZAT (formulir)
 - KEC. BATAWA 13 DESA -
 - KEC. BATAWA SELATAN 11 DESA
 - KEC. BATAWA TENGAH 6 DESA.
 3. File - file yang terlampir di komputer/pe Seksi Pengadaan Tanah Tahun 2021
 - Peta ZAT 2021 dalam bentuk PDF.

Gambar 10. Notulansi hasil konsultasi data inventaris

- 2) Pengumpulan data dan Sharing dengan rekan kerja terkait inventarisasi Data

Output : Dokumen Basis Data berupa Berita Acara Rapat Koordinasi, SK Penlok, SK Tim Pelaksana, dan Data Fisik Form. Subjek/ Objek titik sampel ZNT hasil yang berada di 3 kecamatan yaitu Banawa, Banawa Tengah, Banawa Selatan Tahun 2021

Evidence : Foto dan file

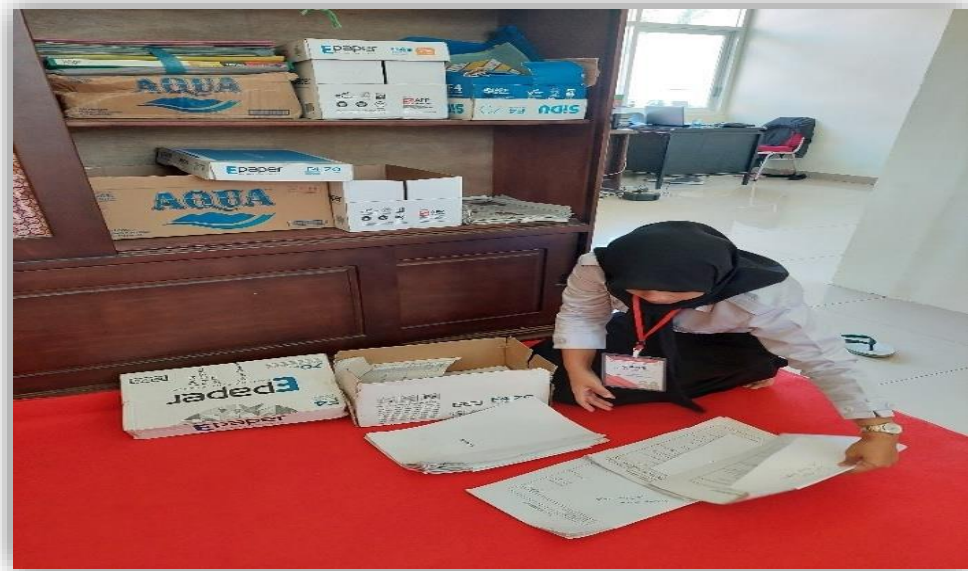
Waktu Pelaksanaan : 3 Agustus 2022 s/d 4 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Kegiatan selanjutnya yaitu sharing dengan staf PPNPN terkait Data yang akan didigitalisasi dan selanjutnya mengumpulkan data kegiatan pada tahun 2021 di Seksi Pengadaan Tanah terhadap Dokumen Basis Data berupa Berita Acara Rapat Koordinasi, SK Penlok, SK Tim Pelaksana, Form. Basis Data dan Data Fisik Form. Subjek/ Objek titik sampel ZNT hasil yang berada di 3 kecamatan yaitu Banawa, Banawa Tengah, Banawa Selatan Tahun 2021



Gambar 9. Sharing dengan rekan kerja



Gambar 10. Mengumpulkan Data Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah yang dapat didigitalisasi

3) Penyusunan data berdasarkan jenis kegiatan

Output : Dokumen Basis Data berupa Berita Acara Rapat Koordinasi, SK Penlok, SK Tim Pelaksana, dan Data Fisik Form. Subjek/ Objek titik sampel ZNT hasil yang berada di 3 kecamatan yaitu Banawa, Banawa Tengah, Banawa Selatan Tahun 2021

Evidence : Foto dan Tabel

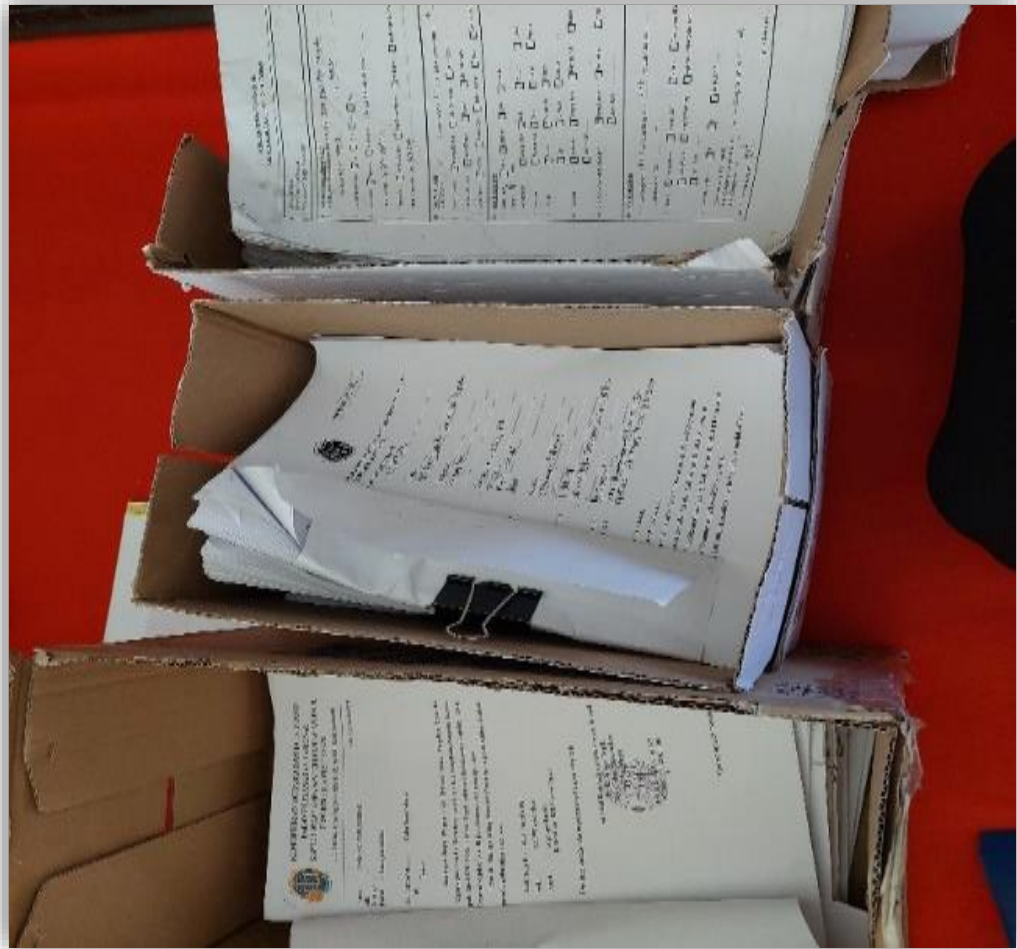
Waktu Pelaksanaan : 3 Agustus 2022 s/d 4 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Tahapan ini yaitu menyusun Dokumen berdasarkan jenis kegiatan untuk didigitalisasi, agar supaya ketika data tersimpan dapat memudahkan pencarian data ketika suatu saat ingin menemukan suatu data.

Table 9. Data Fisik yang akan di Scan

No	Data Kegiatan Seksi Pengadaan Tahun 2021	Rincian	Jumlah
1	Basis Data	BA Rapat Koordinasi Basis Data Gunung Bale	1 Rangkap
		SK Penlok	1 Rangkap
		SK Tim Pelaksana	1 rangkap
2	ZNT 3 Kecamatan		
	Kecamatan BANAWA	13 (Tiga Belas) Desa	200 Rangkap (Titik Sampel) Form. Subjek/ Objek
	Kecamatan BANAWA TENGAH	6 (Enam) Desa	60 Rangkap (Titik Sampel) Form. Subjek/ Objek
	Kecamatan BANAWA SELATAN	11 (Sebelas) Desa	143 Rangkap (Titik Sampel) Form Subjek/ Objek
Total			406 Rangkap



Gambar 11. Dokumen Form Subjek/Objek titik sampel ZNT dan Form Basis data

c. **Digitalisasi Data Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah**

Kegiatan 3

1) Melakukan scanning

Output : Scan File data Dokumen Basis Data berupa Berita Acara Rapat Koordinasi, SK Penlok, SK Tim Pelaksana. Data Fisik Form. Subjek/ Objek titik sampel ZNT hasil yang berada di 3 kecamatan yaitu Banawa, Banawa Tengah, Banawa Selatan.

Evidence : Foto dan File

Jadwal Pelaksanaan : Tanggal 8 Agustus 2022 s/d Tanggal 12 Agustus 2022 dan Tanggal 15 Agustus 2022 s/d Tanggal 16 Agustus

Capaian : Terlaksana 100%

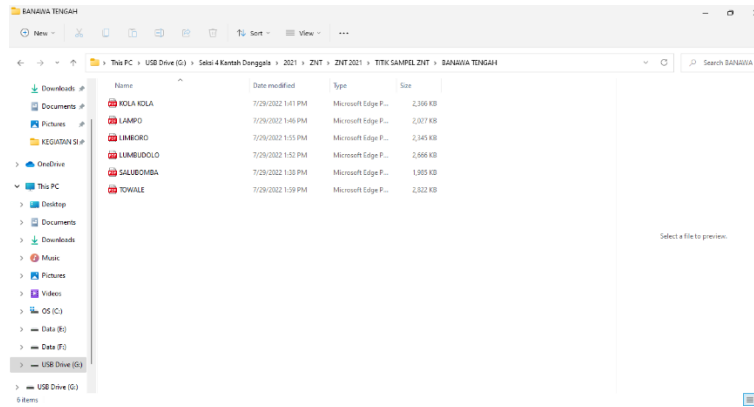
Tahapan kegiatan ini yaitu dengan terlebih dahulu meminta izin kepada petugas warkah untuk meminjam Alat scanning beserta komputer di ruangan warkah pada setiap jam istirahat dikarenakan keterbatasan alat scanner. Kemudian melakukan scanning. Outputnya adalah dokumentasi peminjaman Alat Scanner pada saat Jam istirahat, dan Berkas File yang sudah discan dalam bentuk *PDF*.



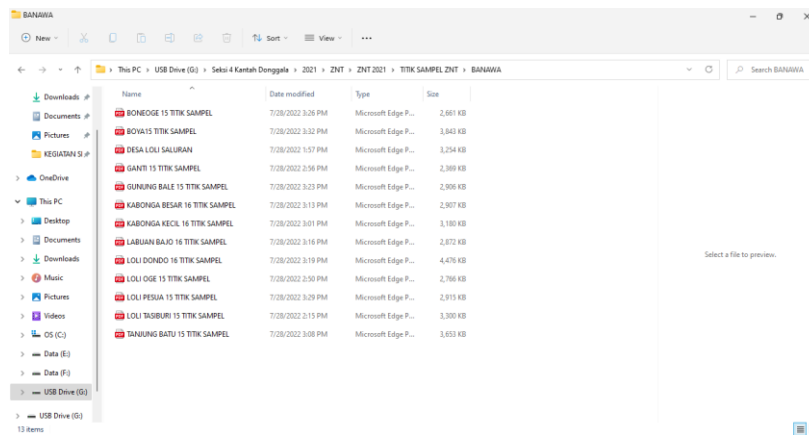
Gambar 12. Melakukan peminjaman alat scanner pada petugas warkah



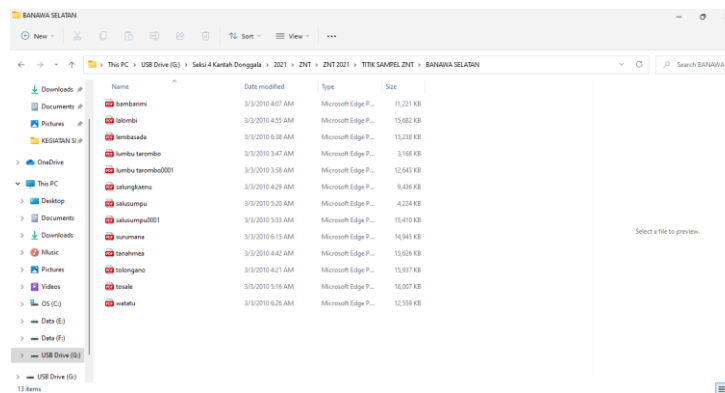
Gambar 13. Kegiatan Scanning Data



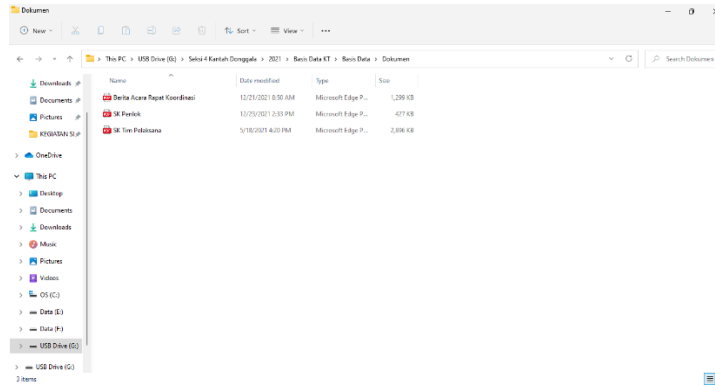
Gambar 14. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa Tengah



Gambar 15. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa Selatan



Gambar 16. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa



Gambar 17. File PDF Titik Sampel ZNT Kecamatan Banawa Selatan

2) Extracting File Hasil Scanning

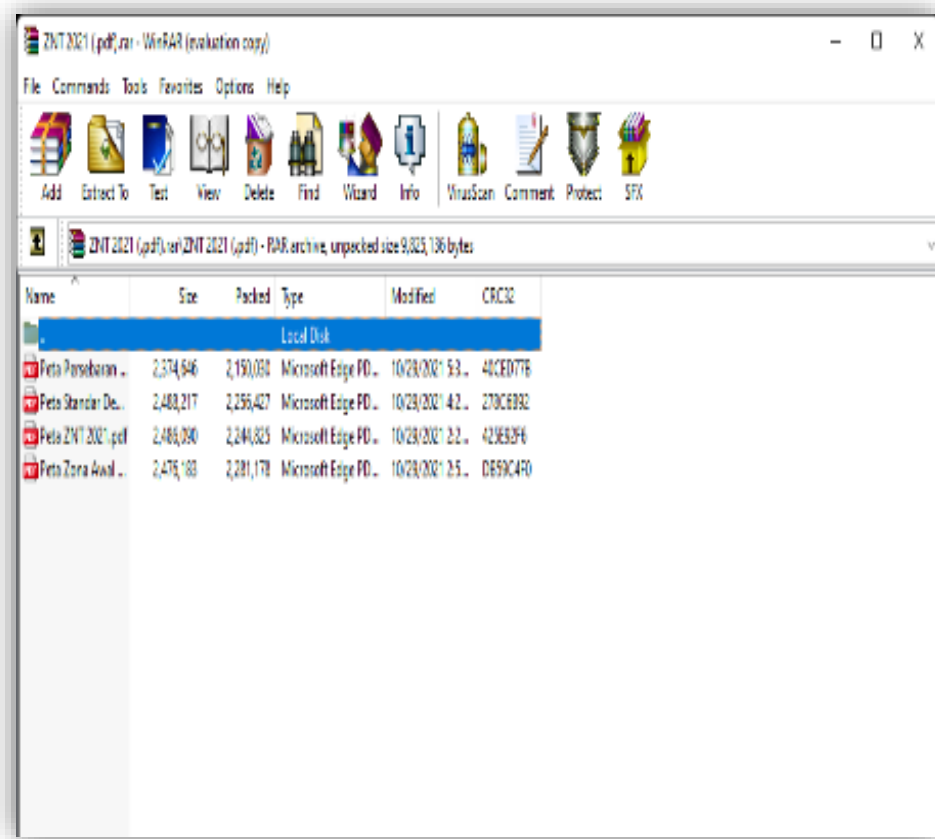
Output : Proses Extracting File

Evidence : Foto dan File

Jadwal Pelaksanaan : Tanggal 15 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Tahapan kegiatan ini yaitu setelah data di *scan* menjadi *file*, melakukan Proses Extracting File zip atau proses kompresi data yang mempunyai kapasitas besar seperti File Form titik sampel ZNT 3 kecamatan, dan File Peta ZNT agar supaya semua File tersebut tersimpan diruang penyimpanan *google drive* dan jika ingin mengirim atau mentransfer data kepada orang lain maka prosesnya tidak memakan waktu yang lama.



Gambar 18. Proses Extracting File zip

3) Sinkronisasi data dengan Hard Copy

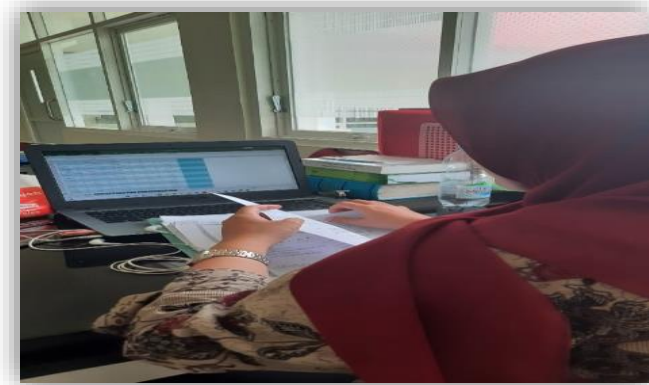
Output : Data Tersinkronisasi

Evidence : Foto

Jadwal Pelaksanaan : Tanggal 16 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Tahapan kegiatan ini melakukan pengecekan apakah data yang ada pada *Hard Copy* dengan data yang ada *Soft Copy* telah sesuai. Jika data-data tersebut telah sesuai, berarti data-data tersebut telah tersinkronisasi dan siap diupload ke dalam *google drive*.



Gambar 19. Sinkronisasi Data dengan Hard Copy

d. Upload data ke dalam google drive

Kegiatan 4

Output : Akun Google Pengadaan Tanah dan Teruploadnya dalam *Google Drive*

Evidence : Foto dan File

Jadwal Pelaksanaan : Tanggal 17 Agustus 2022 s/d Tanggal 18 Agustus 2022

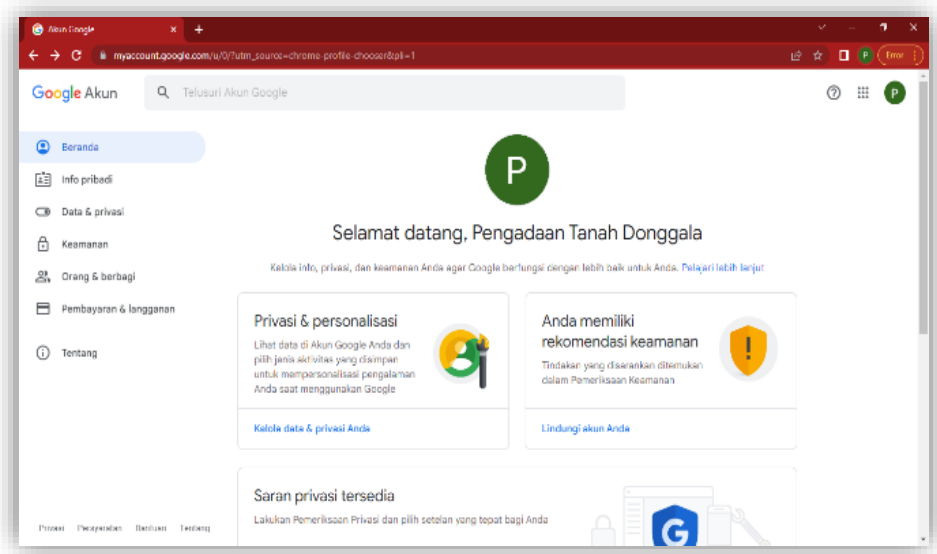
Capaian : Terlaksana 100%

- 1) Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam google drive

Pada kegiatan ini Penulis membuat akun Gmail melalui situs <https://www.google.co.id> sebagai syarat pembuatan akun *google drive* diperlukan akun google yang aktif. Penulis terlebih dahulu menggunakan nama akun pengadaantanahdonggala@gmail.com. Selanjutnya untuk mengupload data yang akan di butuhkan dengan menyesuaikan kapasitas data yang akan di masukan ke dalam *google drive* hal tersebut dikarenakan setiap akun gmail yang baru di buat, kapasitasnya hanya mampu menampung *15gigabyte data*.

Google Drive adalah layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang di kembangkan oleh Google. Google Drive merupakan penyimpanan

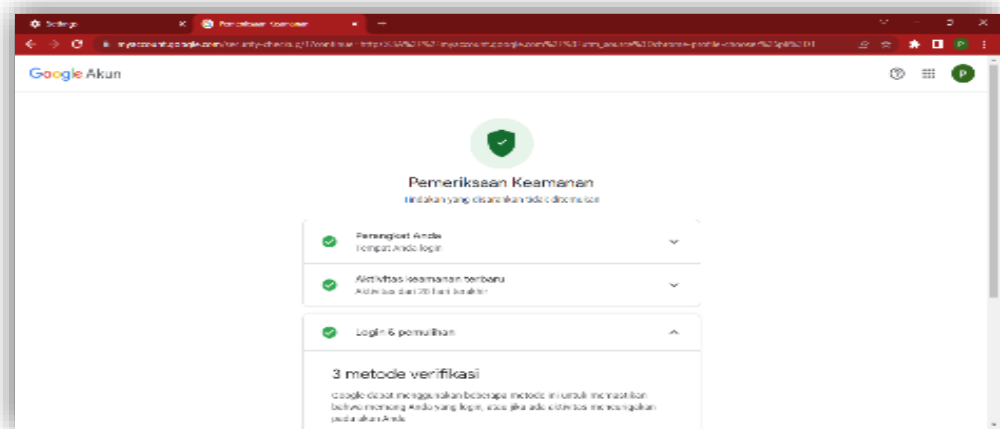
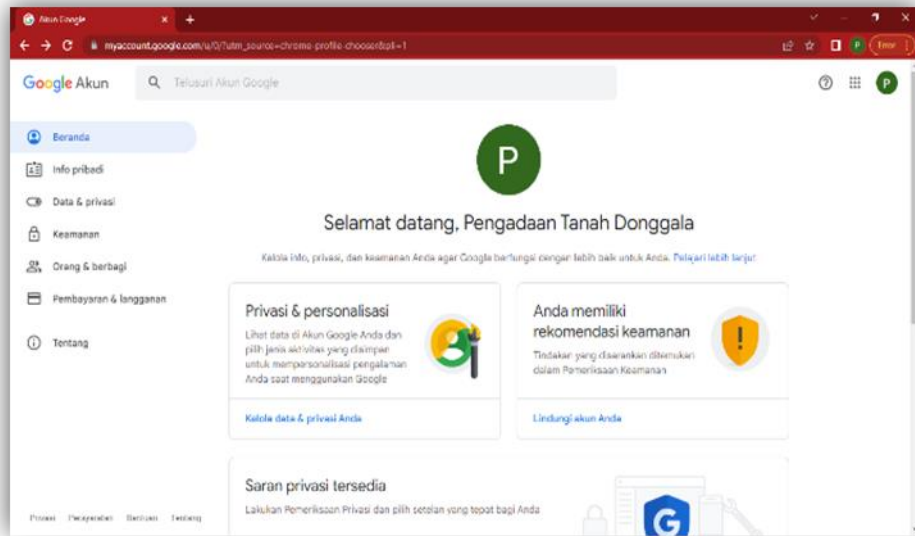
berbasis internet dengan kapasitas 15 gigabyte bisa dimanfaatkan secara gratis.



Gambar 20. Akun Gmail Pengadaan Tanah

2) Memastikan Keamanan akun-akun gmail

Setelah membuat akun Gmail, pada tahap ini saya memastikan keamanan akun-akun Gmail. Dengan cara ini kita bisa mengetahui kevalidan akun gmail maupun pengecekan keamanan ini bertujuan agar tidak terjadi peretasan suatu waktu ataupun hilangnya akun akibat kelalaian penyimpanan password akun

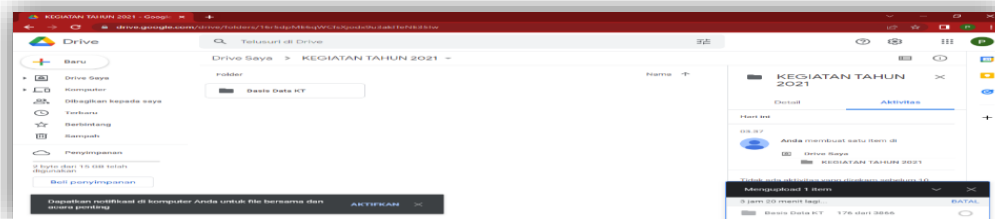
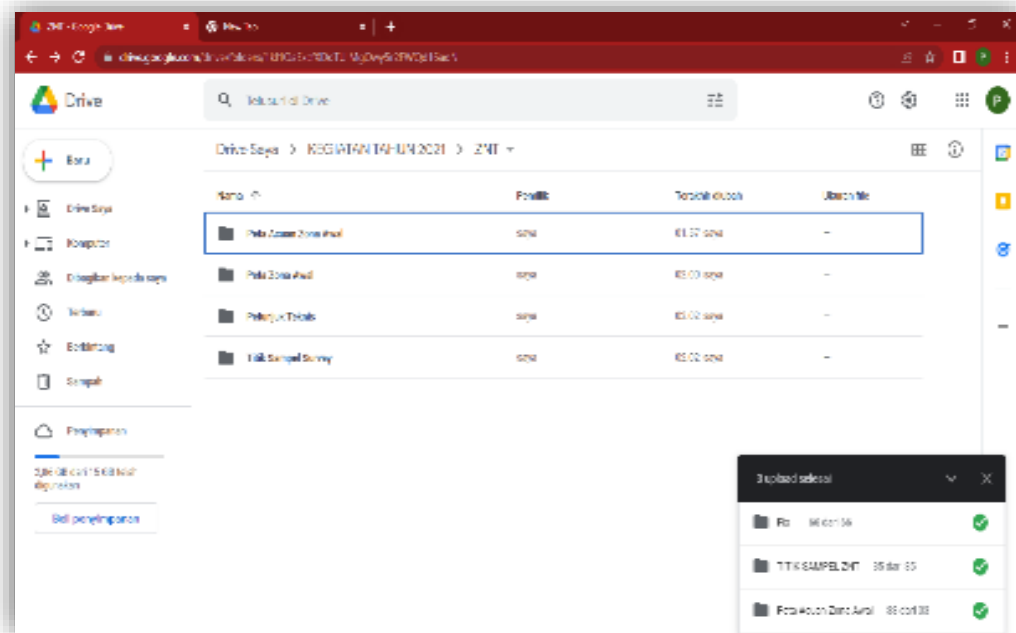
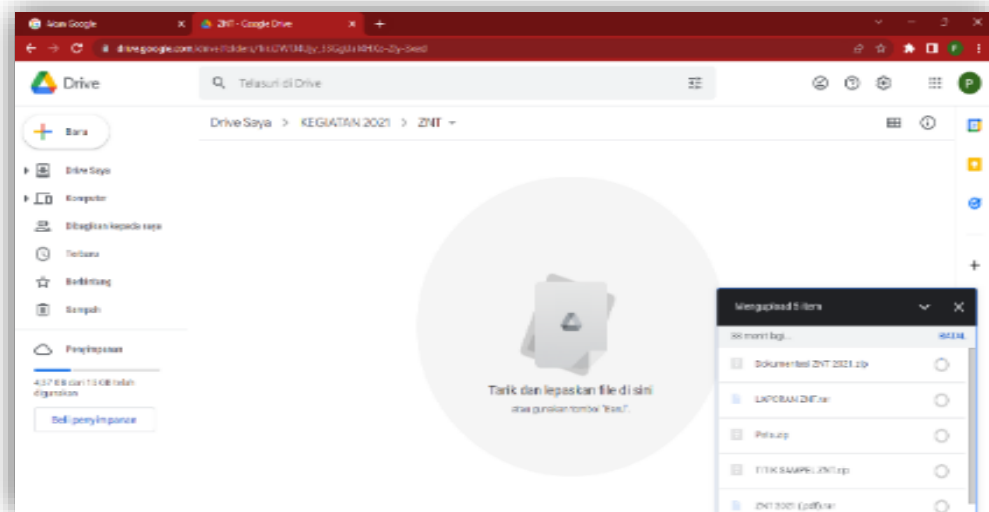


Gambar 21. Pengamanan akun Gmail

3) Upload data ke dalam Google Drive melalui Akun Gmail.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengupload data yang sudah siap untuk dilakukan Upload ke dalam Google Drive. Sebelum melakukan Upload data terlebih dahulu membuat folder dengan menuliskan nama sesuai jenis kegiatan yang akan di Upload agar memudahkan untuk mengakses file tersebut sewaktu-waktu.

<https://drive.google.com/drive/my-drive>



Gambar 22. Proses Upload data ke Google Drive

2. SDM yang Qualified Mengakses Arsip

Strategi keberhasilan pengelolaan arsip adalah menekankan pentingnya pemahaman arsiparis kepada SDM mengenai ketentuan pengelolaan kearsipan yang mengacu pada UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan⁷. Pengelola arsip adalah seseorang yang di berikan tugas, tanggung jawab atas keamanan, pengendalian, kontrol, dan pembaruan data serta sistem pengelolaannya dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip atau dokumen. SDM yang bisa mengakses arsip adalah:

- a. **Pimpinan**, yaitu Kepala Kantor Pertanahan sebagai Pengambil kebijakan dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah sebagai Pengawas.
 - b. **Pegawai** dalam hal ini Pegawai di Seksi Pengadaan Tanah sebagai admin
- e. **Melakukan Sosialisasi manfaat tatakelola pengarsipan data pengadaan tanah secara sistematis kepada pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.**

Tahapan Kegiatan 5

1) Menyiapkan bahan tayang untuk Sosialisasi manfaat tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah secara sistematis.

Output : Bahan tayang untuk *sharing*

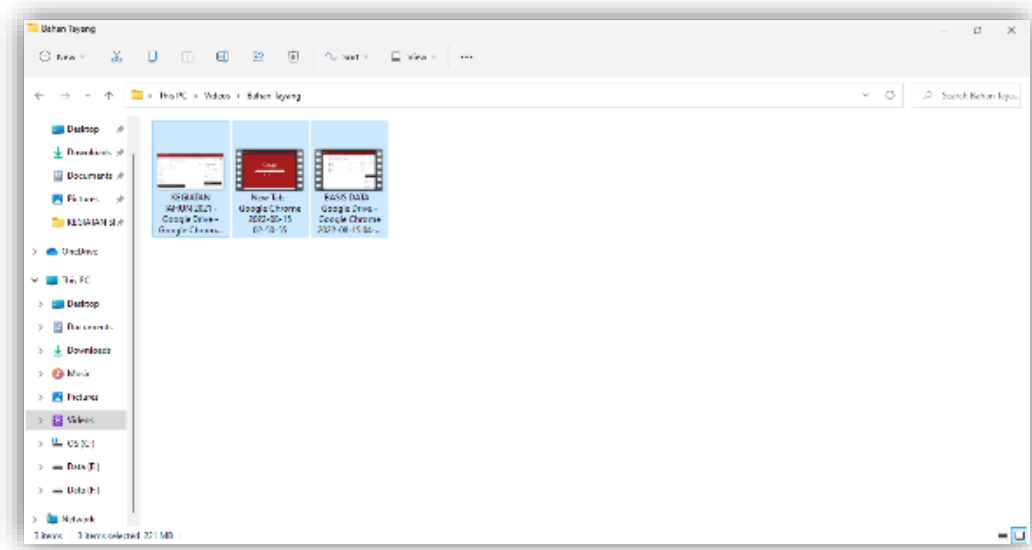
Evidence : Foto screenshot bahan tayang dan Undangan simulasi dengan rekan kerja

Jadwal Kegiatan : Tanggal 19 Agustus 2022

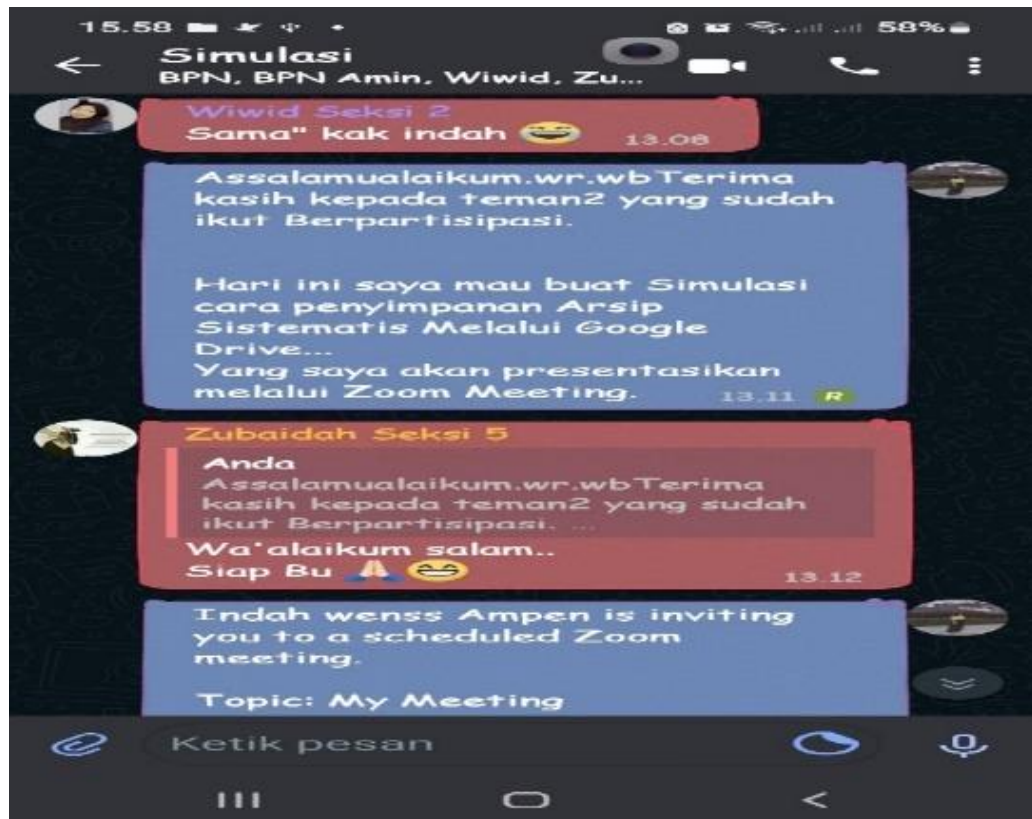
Capaian : Terlaksana 100%

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat bahan tayang untuk di jadikan bahan *sharing* dengan membuat video tata cara penggunaan pengarsipan secara sistematis. Dan membuat Grup Whatsapp khusus untuk mengundang rekan-rekan kerja yang akan mengikuti diskusi *sharing* manfaat tata kelola.

⁷ <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>



Gambar 23. Video Bahan tayang



Gambar 24. Undangan diskusi sharing melalui Grup whatsapp

2) Diskusi tentang manfaat tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah secara sistematis melalui aplikasi meeting zoom

Output : pemahaman tentang manfaat tata kelola

Evidence : Foto screenshot Simulasi

Jadwal Kegiatan: Tanggal 19 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Pada tahapan kegiatan ini adalah melakukan diskusi tentang manfaat tata kelola melalui aplikasi Zoom meeting. Tujuannya untuk memberi pemahaman tentang manfaat tata kelola dan mendapat feedback atau masukan dari rekan kerja terhadap penulis sendiri mengenai laporan yang di kerjakan.



Gambar 25. Diskusi Sharing melalui apk Zoom meeting

3) Melakukan Sosialisasi penggunaan perangkat *google drive* melalui Aplikasi Zoom meeting.

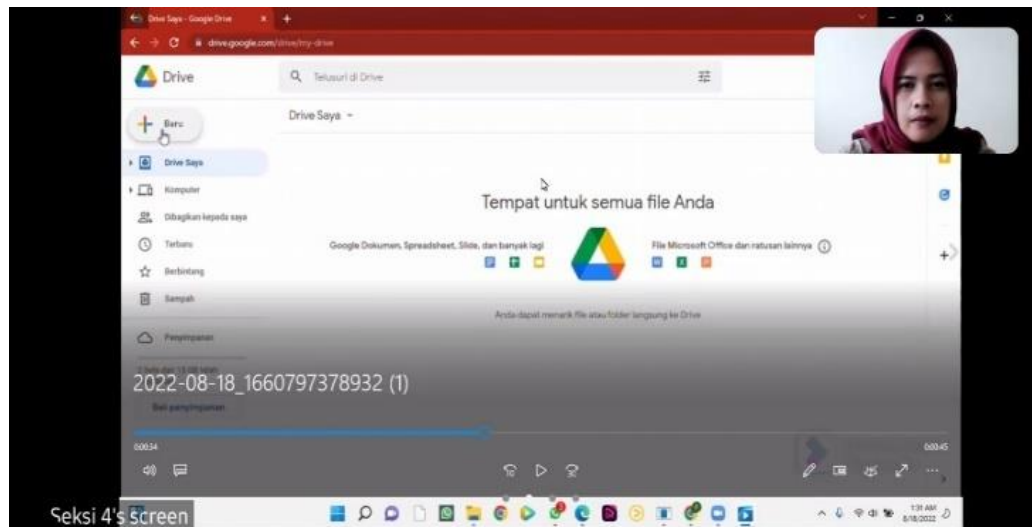
Output : Tata cara Penyimpanan arsip melalui *google drive*

Evidance : Foto screenshoot Video simulasi

Jadwal Kegiatan : Tanggal 19 Agustus 2022

Capaian : Terlaksana 100%

Setelah melakukan diskusi tentang manfaat tata kelola selanjutnya tahapan terakhir kegiatan ini yaitu melakukan sosialisasi penggunaan perangkat *google drive* dalam menyimpan data melalui Zoom Meeting. Sosialisasi ini bertujuan agar suatu saat pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala ingin mendigitalisasi data mereka peroleh maka mereka bisa mengerjakannya secara mandiri.




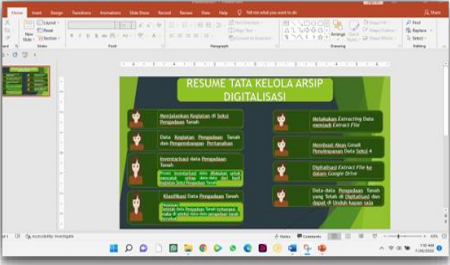
Gambar 26. Video Simulasi penggunaan perangkat google drive

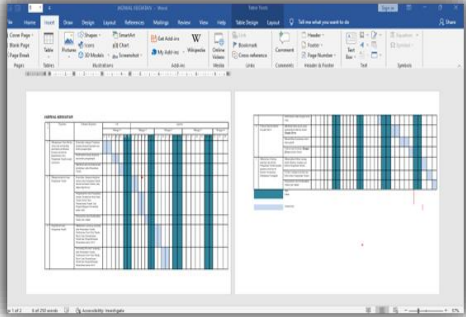

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II



Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan cerminan dari Core Values dan Employer Branding ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Uraian tahapan kegiatan dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlak yang disertai dengan bukti pendukung:

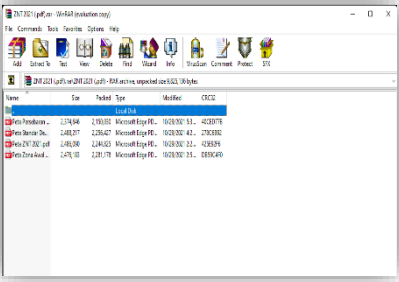

Table 10. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

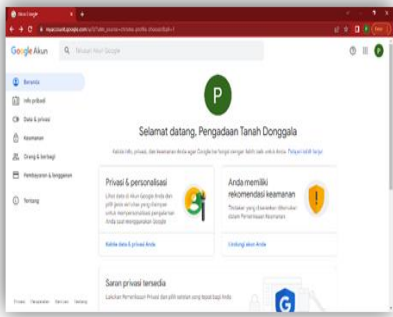

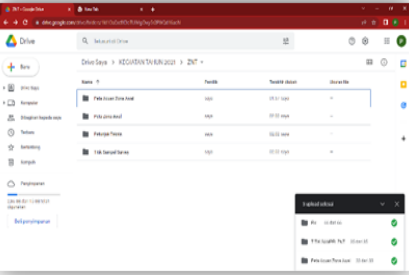
No	Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai Berakhlak
1	<p>Konsultasi dengan pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penulis menerapkan nilai Berorientasi pelayanan dalam kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan. dengan bersikap sopan, santun dan berpenampilan rapi. b. Penulis menerapkan Nilai Akuntabel dalam berkonsultasi dengan pimpinan terkait rancangan yang sudah di konsep. Salah satu bentuk komitmen bertanggung jawab dalam dalam mencapai tujuan. c. Dalam kegiatan ini juga Penulis menerapkan Nilai Kompeten yaitu menyampaikan isu yang diangkat dan gagasan kreatif dengan kualitas terbaik kepada mentor. d. Penulis menerapkan Nilai Harmonis dengan berkonsultasi sebagai wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif. e. Penulis menerapkan Nilai Loyal dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait konsep tata kelola. f. Dalam tahapan ini Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan kegiatan berkonsultasi merupakan wujud kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
	<p>Alur kegiatan pengarsipan digitalisasi data pengadaan tanah</p> 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penulis menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan Melakukan keseluruhan proses Pengarsipan secara Sistematis sebagai bentuk responsivitas karena tujuan Pembuatan Alur Pengarsipan secara sistematis ini adalah agar dapat dipercaya oleh pimpinan b. Penulis menerapkan Nilai Akuntabel Melakukan pengelolaan sistem manajemen kearsipan data yang lengkap, Akurat, tepat waktu dari sumber yang di percaya dan dapat di pertanggung jawabkan.

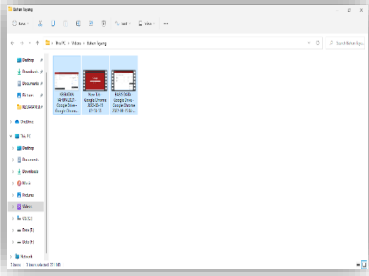

		<p>c. Penulis menerapkan Nilai Kompeten dengan menyiapkan alur kegiatan dengan kualitas terbaik sebagai dasar pengambilan keputusan</p>
	<p>Jadwal kegiatan aktualisasi</p> 	<p>a. Penulis menerapkan Nilai Kompeten dengan membuat jadwal secara cermat dan tepat.</p> <p>b. Penulis menerapkan Nilai Kolaboratif Dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi rekan kerja dalam pembuatan Konsep pengelolaan arsip secara sistematis.</p> <p>c. Penulis menerapkan Nilai Adaptif Dengan Membuat penjadwalan agar hasil kegiatan menjadi terpadu</p>
<p>2.</p>	<p>a. Konsultasi dengan pimpinan terkait inventarisasi data</p> 	<p>a. Penulis menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan Dalam tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor saya sikap sopan, santun dan berpenampilan rapi</p> <p>b. Penulis menerapkan Nilai Akuntabel dalam berkonsultasi dengan pimpinan terkait Pengumpulan data secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Penulis menerapkan Nilai Loyal dalam berkonsultasi dengan Pimpinan, dengan mendengarkan dan mematuhi Arahan arahnya terkait inventarisasi data pengadaan tanah</p> <p>d. Penulis menerapkan Nilai Kompeten dengan mengumpulkan data secara cermat dan tepat</p> <p>e. Penulis Menerapkan Nilai Harmonis, Melakukan Sharing tukar pendapat dengan Pimpinan/ agar selaras dalam pemikiran untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat diinventarisasi</p> <p>f. Penulis Menerapkan Nilai Kolaboratif: dengan melakukan Koordinasi melalui</p>

		<p>konsultasi terlebih dahulu dengan Pimpinan Demi mencapai target yang efektif dan efisien.</p>
	<p>Pengumpulan data</p>  	<p>a. Penulis menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> mengumpulkan data sebagai upaya untuk memberikan pelayanan prima dalam menyediakan arsip ketika dibutuhkan.</p> <p>b. Penulis menerapkan nilai <u>Akuntabel</u> dengan memilah dokumen dengan cermat berdasarkan jenis dokumen, dan jenis kegiatan.</p> <p>c. Penulis menerapkan Nilai <u>Kompeten</u> dengan mengumpulkan data secara cermat dan tepat menunjukan kinerja terbaik agar dapat memperoleh hasil pengumpulan data secara lengkap</p> <p>d. Penulis menerapkan Nilai <u>Harmonis</u> dengan mengajak mengikutsertakan dalam mengumpulkan data arsip sebagai sikap menghargai sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Penulis menerapkan nilai <u>Adaptif</u> dengan bersikap proaktif dalam mengajak dan meminta pegawai untuk melengkapi arsip yang kurang ketika mengumpulkan arsip dokumen.</p> <p>f. Penulis akan menerapkan Nilai <u>Kolaboratif</u> Dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi rekan kerja dalam mengumpulkan data</p>
	<p>Penyusunan data berdasarkan jenis</p>	<p>a. Penulis menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam penyusunan data sebagai wujud melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>b. Penulis menerapkan Nilai <u>Akuntabel</u> dalam berkonsultasi dengan pimpinan</p>

		<p>terkait penyusunan data secara jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>c. Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menjaga data-data agar tidak ada yang tercecer/ hilang</p> <p>d. Penulis Menerapkan Nilai Kompeten dengan melakukan penyusunan data secara cermat berdasarkan jenis kegiatan</p>
<p>3</p>	<p>Melakukan scanning</p>  	<p>a. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Dalam peminjaman alat <i>Scan</i> pada petugas warkah untuk melakukan penyiapan perangkat <i>Scan</i> sebagai bentuk responsivitas terhadap kebutuhan alat yang akan digunakan..</p> <p>b. Penulis menerapkan nilai Akuntabel Dalam proses scanning Data pengadaan Tanah, melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, dalam menggunakan barang milik negara dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>c. Penulis menerapkan Nilai Kompeten Pada proses <i>Scan</i> dengan menampilkan kinerja terbaik agar scan arsip dokumen sukses dilaksanakan</p> <p>d. Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam melakukan pemindahan data dengan menggunakan alat scanner. Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
	<p>Extracting File Hasil Scanning</p>	<p>a. Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Melakukan Extracting file data sebagai bentuk memahami</p>

		<p>kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Saya menerapkan nilai Akuntabel Dalam proses extracting Data, melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>c. Penulis menerapkan nilai Kompeten Pada proses tahapan ini juga melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>d. Saya menerapkan nilai Adaptif Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
	<p>Sinkronisasi data dengan Hard Copy</p> 	<p>a. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Dengan Melakukan Sinkronisasi data dengan hard copy sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Penulis menerapkan Nilai Akuntabel Dalam proses Sinkronisasi dengan melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>c. Penulis menerapkan nilai Kompeten Pada proses tahapan ini juga penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
<p>4</p>	<p>Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam google drive</p>	<p>a. Penulis menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai upaya untuk memberikan pelayanan prima dalam penyediaan arsip di Seksi Pengadaan Tanah.</p> <p>b. Penulis menerapkan Nilai Akuntabel: dengan Membuat akun-akun gmail secara bertanggung jawab</p>

	<p>c. Penulis menerapkan Nilai Kompeten dengan Sikap Profesionalitas dalam hal pembuatan akun gmail sebagai media upload data ke dalam Google Drive</p> <p>d. Penulis menerapkan Nilai Adaptif mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menghadapi perubahan dengan membuat akun gmail agar tercapainya penginputan data secara efisien.</p>
<p>Memastikan Keamanan akun-akun gmail</p> 	<p>a. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Dengan memastikan keamanan akun gmail sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Penulis menerapkan nilai Akuntabel Dalam memastikan keamanan akun gmail melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p>c. Pada proses tahapan ini juga Penulis menerapkan nilai Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>d. Pada tahapan ini juga Penulis menerapkan nilai Adaptif mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
<p>Upload data ke dalam Google Drive melalui Akun Gmail</p> 	<p>a. Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan Dengan memastikan mengupload data sebagai bentuk memahami kebutuhan masyarakat & melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. Penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam melakukan Upload data dengan melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, efektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p>

		<p>c. Pada proses tahapan ini juga Penulis menerapkan menerapkan nilai Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai kompeten.</p> <p>d. Penulis menerapkan menerapkan nilai Adaptif Pada tahapan ini juga mencerminkan hal terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
5	<p>Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola</p> 	<p>a. Penulis menerapkan menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p>b. Penulis menerapkan menerapkan Nilai Kompeten dengan membuat bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola.</p> <p>c. Penulis menerapkan Nilai Harmonis dengan membuat persiapan bahan tayang manfaat tata kelola pengarsipan sebagai bentuk kepedulian terhadap sistem penyimpanan arsip.</p> <p>d. Penulis menerapkan menerapkan nilai Loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>e. Pada tahapan ini Penulis menerapkan nilai Adaptif mengembangkan kreativitas dan inovasi.</p>
	<p>Diskusi tentang manfaat tata kelola pengarsipan data pengadaan tanah secara sistematis melalui aplikasi meeting zoom</p> 	<p>a. Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan diskusi manfaat tata kelola arsip dengan cermat agar rekan kerja dapat memahami dan mengimplementasikan dalam menjalankan tugas</p> <p>b. Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan membantu rekan kerja belajar melalui diskusi cara menggunakan arsip digital</p> <p>c. Penulis menerapkan Nilai Harmonis dengan menghargai pendapat dan kerjasama antar pegawai pada saat diskusi tentang manfaat tata kelola</p>

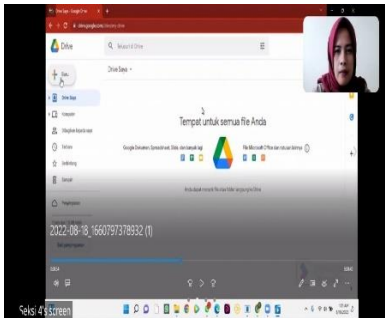
	<p>d. Penulis menerapkan nilai Loyal dengan melakukan diskusi manfaat tata kelola pengarsipan secara digital sebagai bentuk komitmen untuk terus mengabdikan kepada instansi.</p> <p>e. Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan melakukan diskusi manfaat tata kelola pengarsipan digital agar rekan kerja dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan era 4.0.</p> <p>f. Penulis menerapkan nilai Kolaboratif melakukan diskusi dengan pegawai internal kantor pertanahan Kabupaten Donggala guna menghasilkan pegawai yang bekerja secara efektif dan efisien. Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk penyimpanan arsip</p>
<p>Melakukan Sosialisasi penggunaan perangkat <i>google drive</i> melalui Aplikasi Zoom meeting</p> 	<p>a. Penulis menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan simulasi penggunaan perangkat Google Drive berguna agar meningkatnya kualitas sumber daya manusia di internal kantor Pertanahan Kabupaten Donggala</p> <p>b. Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan membuat video petunjuk penggunaan perangkat <i>google drive</i> sebagai salah satu upaya untuk membantu orang lain belajar</p> <p>c. Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab</p> <p>d. Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membuat video simulasi sebagai upaya menolong orang lain yang membutuhkan petunjuk cara menggunakan <i>google drive</i>.</p>

Table 11. Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
								67	
1	Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis							13	
	Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan	v	v	v	v	v	v	7	
	Pembuatan konsep Alur kegiatan tata kelola pengarsipan	v	v	v				3	
	Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengadaan Tanah			v			v	v	3
2	Menginventarisir data Pengadaan Tanah							16	
	Konsultasi dengan pimpinan terkait data Seksi Pengadaan Tanah yang dapat digitalisasi	v	v	v	v	v		v	6
	Pengumpulan data Pengadaan Tanah, terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, Data tahun 2021	v	v	v	v		v	v	6
	Penyusunan data berdasarkan Jenis	v	v			v		v	4
3	Digitalisasi data Pengadaan Tanah							11	
	Melakukan Scanning terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021	v	v	v			v		4
	Extracting file hasil scanning Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.	v	v	v			v		4
	Sinkronisasi data dengan hard copy	v	v	v					3
4	Upload data ke dalam Google Drive							12	
	Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam Google Drive	v	v	v			v		4
	Memastikan keamanan akun-akun gmail.	v	v	v			v		4
	Upload data kedalam Google Drive melalui Gmail	v	v	v			v		4
5	Melakukan Sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala							15	
	Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah		v	v	v	v	v		5
	Diskusi tentang manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah		v	v	v	v	v	v	6
	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Perangkat Google Drive	v		v	v		v		4

4. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi

Table 12. Realisasi Kontribusi Output Visi Misi dan Nilai Organisasi

Kegiatan 1. Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis		
<i>Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN</i>	:	<p>Dengan Resume akan lebih paham dan memudahkan dalam membuat tugas, sehingga kegiatan Persiapan pengarsipan data Pengadaan Tanah maka akan memberikan kontribusi pada <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p>
<i>Penguatan Nilai Organisasi</i>	:	<p>Dengan adanya Kepahaman dan Kemudahan akan menguatkan Nilai dengan melakukan persiapan Pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara Sistematis, maka akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang :</p> <p><i>Melayani</i> : Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai Konsep tata kelola Pengarsipan sistematis</p> <p><i>Profesional</i>: Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><i>Terpercaya</i>: Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>

Kegiatan 2. Menginventarisir data Pengadaan Tanah		
<i>Realisasi Kontribusi Output Kegiatan</i>	:	<p>Dengan adanya data Inventarisasi</p>

Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN			akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>
Penguatan Nilai Organisasi	:		Dengan melalui kegiatan Inventarisasi data Pengadaan Tanah, maka akan mewujudkan sikap <i>Profesional</i> dalam memberikan pelayanan melalui sikap ramah, sopan, disiplin, dan kreatif. <i>Terpercaya</i> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

Kegiatan 3. Digitalisasi data Pengadaan Tanah

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	:		Dengan adanya data terdigitalisasi maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>
Penguatan Nilai Organisasi	:		Dengan melalui kegiatan Digitalisasi data Pengadaan Tanah, maka akan mewujudkan sikap <i>Profesional</i> dalam memberikan pelayanan melalui sikap ramah, sopan, disiplin, dan kreatif

Kegiatan 4. Upload data ke dalam Google Drive

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	:		Dengan melakukan Kegiatan Upload data Pengadaan Tanah ke dalam Google Drive maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>
Penguatan Nilai Organisasi	:		Dengan melalui kegiatan Upload data Pengadaan Tanah ke dalam <i>Google</i>

		<i>Drive</i> , maka akan mewujudkan sikap Profesional dalam memberikan pelayanan melalui sikap ramah, sopan, disiplin, dan kreatif.
--	--	--

Kegiatan 5. Melakukan Sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala		
Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	:	Dengan melakukan kegiatan Sharing manfaat maka akan memberikan kontribusi mendukung Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
Penguatan Nilai Organisasi	:	Dengan melakukan Sharing manfaat maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang <i>Profesional</i> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan.

5. Manfaat Aktualisasi

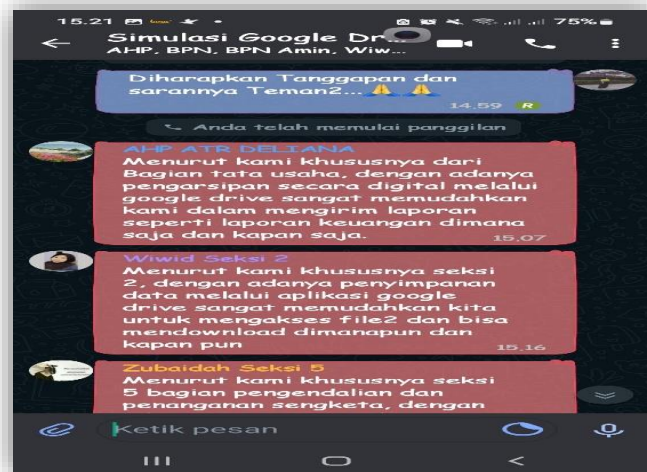
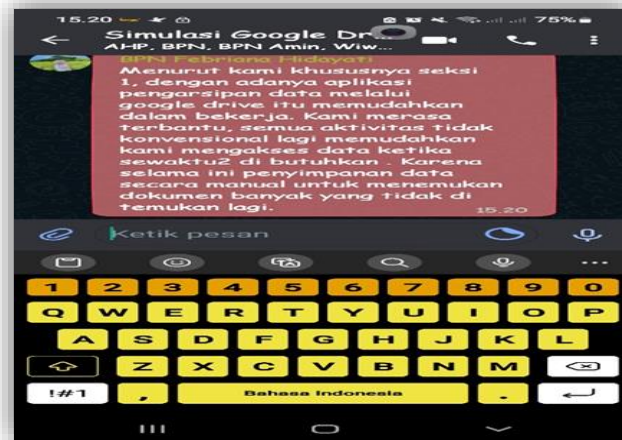
Pelaksanaan Aktualisasi memberikan manfaat untuk penulis, internal dan/ atau Satuan Kerja. Penulis sebagai Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang Tahun 2022 merasakan langsung manfaatnya.

- Manfaat bagi penulis
 - Penulis dapat memahami, mengimplemantasi, dan kemudian mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN di tempat kerja khususnya sebagai Analis Hukum Pertanahan dalam mendigitalisasi pengarsipan data pengadaan tanah.
 - Menambah wawasan, kemampuan dan keterampilan berinovasi yang sesuai dengan kebutuhan era industri 4.0 tentang pentingnya peningkatan pemeliharaan data pertanahan.
 - Menambah pengetahuan terkait peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan pertanahan.
- Manfaat bagi internal/Instansi/Satuan kerja
 - Meningkatkan kinerja instansi

- Ikut serta mewujudkan *Smart Governance*
 - Menjadi bukti akuntabilitas kinerja instansi
 - Mendapatkan kontribusi dari peserta diklat latsar untuk mencapai tujuan, visi dan misi bersama, dimana resiko kerusakan dan kehilangan arsip bisa ditekan atau diminimalisir dan mengefisienkan penataan arsip di ruangan Seksi Pengadaan Tanah.
- Manfaat untuk Masyarakat/Stakeholder
- Penyimpanan Arsip Melalui google drive ini juga memberikan manfaat bagi instansi eksternal yaitu meningkatnya keamanan arsip karena pengarsipan melalui google drive hanya bisa diakses oleh orang yang memiliki otoritas pengelolaan dokumen arsip data Pengadaan Tanah dan apabila Instansi lain membutuhkan arsip dapat dilakukan transfer File arsip dalam waktu singkat serta meminimalisir resiko hilang dan rusaknya arsip akibat penyimpanan terlalu lama.

<https://youtube.com/shorts/NVI2HDrWW3k>





Gambar 27. Screenshoot Testimoni pendapat rekan kerja

3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.

- Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari Pimpinan langsung Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala yaitu bapak Firman S Laoh, A.Ptnh.,Msi. Kemudian dukungan dari ibu Adriani Usman, S.H.,M.A.P, selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan dukungan dari rekan kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yaitu bapak Hendra Aditya Halomoan, S.H., yang memudahkan penulis untuk mendapatkan data.

- Faktor pendukung realisasi aktualisasi yang didapatkan adalah mudahnya biaya yang digunakan penulis. Mudahnya biaya ini dikarenakan penulis menggunakan kuota internet ataupun *Wifi (Wireless Fidelity)* sehingga proses *upload* data bisa langsung dilaksanakan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi penulis adalah keterbatasan alat Scanner yang dipakai yaitu peminjaman alat scanner di ruangan warkah dilakukan pada saat jam istirahat kerja atau bukan saat jam operasional kantor, sehingga penulis menggunakan waktu melakukan scanner pada saat jam istirahat atau jam pulang kantor.
- Faktor jaringan listrik yang terkadang tidak stabil sehingga pada saat *scan* data menjadi terhambat kemudian koneksi jaringan wifi terganggu pada saat mengupload data

3.4.Rencana Tindak Lanjut.

Berikut Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Table 13. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membuat SOP penyimpanan data pengadaan tanah secara digital	<ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersikap ramah, cekatan, memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Sesuai dengan SOP b. Bertanggung jawab dalam setiap proses pembuatan SOP dengan melakukan konsultasi dan evaluasi kepada atasan langsung secara jujur dan transparan c. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip secara digital dengan merancang dan membuat SOP d. Selalu menjaga sopan santun dan bertutur kata yang baik terhadap atasan dan rekan kerja dan turut membangun kerja yang kondusif e. Senantiasa menjaga komitmen dalam bekerja dan melayani. Mendedikasikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk hasil yang terbaik, dan memberikan kontribusi untuk kemajuan instansi. f. Senantiasa belajar untuk melakukan inovasi yang lebih baik lagi dalam menjalankan tugas dan fungsi

			g. Bekerja sama dan terbuka dalam menerima masukan dalam pembuatan SOP demi kemajuan diri sendiri dan meningkatkan kinerja instansi.
2.	Menerapkan kegiatan penyimpanan data pengadaan tanah secara digital berkelanjutan.	a. Berorientasi pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Bersikap ramah, cekatan, memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsi. b. Bertanggung jawab dalam setiap proses kegiatan sampai tahap akhir dengan melakukan konsultasi dan evaluasi kepada atasan langsung secara jujur dan transparan c. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip secara digital dengan merancang dan membuat sistem informasi kearsipan secara profesional d. Selalu menjaga sopan santun dan bertutur kata yang baik terhadap atasan dan rekan kerja dan turut membangun kerja yang kondusif e. Senantiasa menjaga komitmen dalam bekerja dan melayani. Mendedikasikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk hasil yang terbaik, dan memberikan kontribusi untuk kemajuan instansi. f. Senantiasa belajar untuk melakukan inovasi yang lebih baik lagi dalam menjalankan tugas dan fungsi g. Bekerja sama dan terbuka dalam menerima masukan demi kemajuan diri sendiri dan meningkatkan kinerja instansi.

Donggala, 26 September 2022

Menyetujui
Mentor



Adriani Usman, S.H.,M.A.P
Nip. 197805212005022003

Peserta Pelatihan



Indah, S.H.
Nip. 199207192022042003

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dengan telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi dari tanggal 25 Juli 2022 s/d 19 Agustus 2022 dapat disimpulkan:

- Tercapainya kegiatan Digitalisasi Pengarsipan Data kegiatan Pengadaan Tanah Tahun 2021 di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan memahami kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melalui digitalisasi mempermudah temu informasi arsip yang dibutuhkan mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah
- Hasil dari sosialisasi melalui Zoom Meeting yang dilaksanakan terlihat bahwa kegiatan digitalisasi banyak memberikan manfaat misalnya menghemat tempat yang digunakan untuk penyimpanan arsip konvensional, mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan, meminimalisir kerusakan dan kehilangan arsip,

B. REKOMENDASI

- Untuk penulis agar selalu meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam upaya meningkatkan kinerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- Pengelolaan arsip harus dilakukan lagi lebih optimal dan penuh kesadaran dari semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Hal ini diharapkan agar semua data bisa tersimpan rapi baik dalam penyimpanan lemari, ataupun dalam berkas folder komputer.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor

Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Elektronik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang impementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara

Agustinus Rio Trilaksono. 2018. Jurnal Digital Teknologi Informasi

Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap	: Indah, S.H.
NIP	: 19920719 202204 2 003
Pangkat/Gol	: Penata Muda III/a
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
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 XVIII Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS di landasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*;
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan;

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestirnya.

Menyetujui
Mentor



Adriani Usman, S.H.,M.A.P
Nip. 197805212005022003

Donggala, 26 September 2022


Peserta Pelatihan



Indah, S.H.
Nip. 199207192022042003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 1 : Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola Pengarsipan data Pengadaan Tanah c. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengadaan Tanah 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Resume Tata kelola Arsip Digitalisasi b. Konsep Perencanaan keseluruhan kegiatan tata kelola Arsip Pengadaan Tanah c. Jadwal Pelaksanaan Digitalisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal kompeten, Kolaboratif c. Loyal, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan Resume akan lebih paham dan memudahkan dalam membuat tugas, sehingga kegiatan Persiapan pengarsipan data Pengadaan Tanah maka akan memberikan kontribusi pada <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*

Kegiatan 2 : Menginventarisasi Data Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan pimpinan terkait inventarisasi data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 yang dapat digitalisasi</p> <p>b. Pengumpulan data Pengadaan Tanah, terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.</p> <p>c. Penyusunan data berdasarkan Jenis,</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. Inventarisasi data yang dapat didigitalisasi</p> <p>b. Data pengadaan tanah, basis data, Pembaruan Peta Nilai Tanah</p> <p>c. Data berdasarkan Tahun dan Abjad</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>b. Akuntabel, Loyal kompeten, Kolaboratif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten,.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya data Inventarisasi akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>	<p><i>Sudah dilaksanakan kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>

Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 3 : Digitalisasi data Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan Scanning terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.</p> <p>b. Extracting file hasil scanning Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.</p> <p>c. Sinkronisasi data dengan Hard Copy</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a. File Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021</p> <p>b. <i>extract file</i></p> <p>c. File sudah tersinkronisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>a. <u>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif,</u></p> <p>b. <u>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif,</u></p> <p>c. <u>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif,</u></p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya data terdigitalisasi maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>	<p><i>Sudah dilaksanakan kegiatan sesuai dengan pantauan aktualisasi</i></p>	<p><i>ri</i></p>

Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 4 : *Upload* data ke dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: a. Membuat akun gmail guna mengupload data ke dalam <i>Google Drive</i>, b. Memastikan keamanan akun-akun gmail. c. Upload data kedalam <i>Google Drive</i> melalui Gmail</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Teruploadnya data ke dalam <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: a. Akuntabel, Kompeten, Adaptif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Adaptif. c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan Kegiatan Upload data Pengadaan Tanah ke dalam <i>Google Drive</i> maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>	<p><i>Indah melaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.</i></p>	

Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 5 : Melakukan Sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah kepada pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat tata kelola Pengadaan Tanah</p> <p>b. Diskusi tentang manfaat tata kelola data Pengadaan Tanah</p> <p>c. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i></p>	<p>Indah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman pegawai internal tentang cara penggunaan dan penyimpanan data melalui <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>a. Akuntabel, Kompeten, Loyal</p> <p>b. Kompeten, Harmonis</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan Sharing manfaat maka akan memberikan kontribusi mendukung <i>Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 1 : Mempelajari Tata Kelola Arsip dan melakukan persiapan pembuatan konsep tata kelola pengarsipan data Pengadaan Tanah secara sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Pimpinan tentang konsep kegiatan tata kelola pengarsipan b. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola Pengarsipan data Pengadaan Tanah c. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data Pengadaan Tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resume Tata kelola Arsip Digitalisasi b. Konsep Perencanaan keseluruhan kegiatan tata kelola Arsip Pengadaan Tanah c. Jadwal Pelaksanaan Digitalisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal kompeten, Kolaboratif c. Loyal, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan Resume akan lebih paham dan memudahkan dalam membuat tugas, sehingga kegiatan Persiapan pengarsipan data Pengadaan Tanah maka akan memberikan kontribusi pada <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*

Kegiatan 2 : Menginventarisasi Data Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan pimpinan terkait inventarisasi data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 yang dapat digitalisasi</p> <p>b. Pengumpulan data Pengadaan Tanah, terhadap Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.</p> <p>c. Penyusunan data berdasarkan Jenis,</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>d. Inventarisasi data yang dapat didigitalisasi</p> <p>e. Data Pengadaan Tanah, Subjek/Objek Titik sampel ZNT, dan Subjek/Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021.</p> <p>f. Data berdasarkan Jenis kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>b. Akuntabel, Loyal kompeten, Kolaboratif</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten,.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan adanya data Inventarisasi akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 3 : Digitalisasi Data Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>d. Melakukan scanning terhadap Subjek/Objek Titik Sampel ZNT, dan Subjek/ Objek inventarisasi Basis Data tahun 2021</p> <p>e. Extracting File hasil Scanning</p> <p>f. Sinkronisasi data dengan Hard Copy</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File Data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 dalam bentuk <i>extract file</i> yang sudah tersinkronisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>d. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>e. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>f. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya data terdigitalisasi maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><i>Profesional</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*

Kegiatan 4 : Upload Data ke dalam Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat akun Gmail guna mengupload data ke dalam Google Drive b. Memastikan Keamanan akun-akun Gmail c. Upload data ke dalam Google Drive melalui Akun Gmail 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: TerUploadnya File Data Pengadaan Tanah, Pembaruan Peta Nilai Tanah, Basis Data Pemanfaatan Tanah dan Pengembangan Pertanahan tahun 2021 ke dalam Penyimpanan Google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. b. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten dan Adaptif c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan Upload data Pengadaan Tanah kedalam Google Drive, maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Indah, S.H
 NIP : 199207192022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Sistematis Melalui *Google Drive*
 Kegiatan 5 : Melakukan Sharing Manfaat Tata Kelola Pengadaan Tanah kepada Pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Bahan Tayang untuk Sharing Manfaat Tata Kelola Pengarsipan Data Pengadaan Tanah Secara Sistematis b. Diskusi Tentang Manfaat tata kelola Pengarsipan data Pengadaan Tanah Secara sistematis c. Melakukan Simulasi Penggunaan Perangkat Google Drive 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman Pegawai Internal tentang cara penggunaan dan Penyimpanan data melalui google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel, Akuntabel, Kompeten, Loyal b. Kolaboratif c. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan Upload data Pengadaan Tanah kedalam Google Drive, maka akan memberikan kontribusi demi mendukung <i>Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i></p>		

BIODATA PENULIS



Indah, lahir di Palu pada 19 Juli 1992. Penulis merupakan lulusan Jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Gorontalo. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2013, Pada tahun 2022 penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.