



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui
Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang
Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah**

Disusun Oleh :

Nama : Mufidah Meamogu, S.P
NIP : 19921128 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XXI

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXI:

Nama : Mufidah Meamogu, S.P

NIP : 19921128 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 27 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 23 September 2022

Coach



Reagy Muzqufa, S.Si
NIP. 19880608 201101 1 005

Palu, 14 September 2022

Mentor



Nurliza, S.H., M.A.P
NIP. 19800410 200212 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi dan Habitulasi yang telah di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlak selama menjalani off class di satuan kerja penulis yakni Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah.

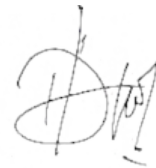
Melalui Laporan Aktualisasi ini, tentunya tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Dr. Ir. Doni Janarto Widiarto, M.Eng.Sc., selaku Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Bapak Nurdin, S.Si.T., M.A.P., selaku Kepala Bidang dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah;
4. Ibu Nurliza, S.H., M.A.P., selaku Mentor penulis atas ketersediaan waktunya dalam memberikan arahan serta motivasi dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku *coach* penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
6. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;

7. Bapak Anis Novianto, S.E., yang turut membantu dalam memberi masukan, semangat dan motivasi dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
8. Ibu Yanti Palebo, yang telah memberikan kasih sayang, dukungan dan doa yang tiada hentinya.
9. Seluruh keluarga besar Bidang Penataan dan Pemberdayaan atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
10. Teman-teman CPNS Provinsi Sulawesi Tengah yang telah memberikan motivasi dan masukan - masukan dalam pelaksanaan aktualisasi;
11. Teman-teman CPNS Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah yang telah memberikan masukan bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi ini;
12. Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu per satu, yang ikut turut membantu dalam menyelesaikan laporan dan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang memebangun demi perbaikan laporan aktualisasi ini sehingga dapat bermanfaat bagi orang banyak.

Palu, 14 September 2022



MUFIDAH MEAMOGU, S.P
NIP. 19922811 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU	9
B. PEMILIHAN ISU	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	14
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	17
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. ROLE MODEL	31
B. REALISASI AKTUALISASI	32
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	54
D. TINDAK LANJUT	55
BAB IV PENUTUP	56
A. KESIMPULAN	56
B. REKOMENDASI	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	54
BIODATA PENULIS	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis isu menggunakan Teknik USG.....	13
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	13
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	13
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	13
Tabel 5. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
Tabel 6. Deskripsi Indikator Teknik Analisis MC Namara	16
Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	18
Tabel 8. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitulasi.....	27
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 10. Penerapan nilai – nila BerAKHLAK	47
Tabel 11. Matriks Rekapitulasi Nilai Berakhlak	57
Tabel 12. Kontribusi Output Terhadap Visi Misi dan Nilai Organisasi.....	58
Tabel 13. Rencana Tindak Lanjut	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Prov. Sulawesi Tengah.....	8
Gambar 2. Foto Bundel Arsip Redistribusi tanah yang masih tercampur dengan kegiatan lain	11
Gambar 3. Fishbone Diagram.....	13
Gambar 4. Foto Role Model	31
Gambar 5. Konsultasi awal dengan mentor	33
Gambar 6. Foto diskusi dengan rekan kerja	34
Gambar 7. Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Landreform.....	34
Gambar 8. Mengumpulkan berkas redistribusi tanah tahun 2021	35
Gambar 9. Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten	35
Gambar 10. Mengurutkan dokumen redistribusi tanah perkegiatan.....	36
Gambar 11. Melakukan scan dokumen redistribusi tanah 2021.....	37
Gambar 12. Hasil scan yang telah terformat pdf.....	38
Gambar 13. Folderisasi perkabupaten kegiatan redistribusi tanah tahun 2021.....	38
Gambar 14. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat	39
Gambar 15. Daftar tabel menggunakan google spreadsheet.....	40
Gambar 16. Membuat folder pada Google Drive.....	41
Gambar 17. Mengupload dokumen yang telah discan.....	41
Gambar 18. Hasil scan dokumen redistribusi tanah di google drive.....	42
Gambar 19. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet.....	43
Gambar 20. Hasil dari konsultasi akhir dengan mentor	45
Gambar 21. Dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan	46
Gambar 22. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reforma agraria melalui redistribusi lahan sudah dicanangkan pemerintah sejak 2004. Reforma agraria, yang antara lain diwujudkan melalui redistribusi tanah berarti menata ulang penguasaan, penggunaan, pemanfaatan tanah dan kekayaan alam lainnya. Penataan ulang struktur penguasaan tanah, tidak semata memberi kesempatan kepada sebagian besar penduduk yang masih menggantungkan hidupnya pada kegiatan pertanian untuk meningkatkan taraf kehidupannya. Lebih dari itu, diyakini menjadi dasar yang kokoh bagi pembangunan ekonomi dan sosial. Secara politik, juga akan mendorong demokrasi di bidang ekonomi.

Pelaksanaan redistribusi tanah merupakan implementasi dari amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), Undang-Undang Nomor 56 Tahun 1960 tentang Penetapan Luas Tanah Pertanian, Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 tentang Pembagian Tanah dan Pemberian Ganti Kerugian serta Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria.

Redistribusi tanah adalah satu syarat mutlak yang harus dipenuhi agar Indonesia mampu meningkatkan produktivitas pangan secara berkelanjutan. Sebab, ada jaminan kepastian penyediaan lahan untuk mendukung sektor pertanian. Minimnya lahan pertanian, berdampak serius terhadap ketahanan pangan nasional, dan terutama kesejahteraan petani. Kondisi tersebut melahirkan ketimpangan kepemilikan lahan di Tanah Air. Gerakan massa akibat persoalan lahan tak bisa dianggap sepele. Rasa frustrasi warga yang tidak memiliki lahan garapan sebagai alat produksi, mengkristal menjadi kebencian kepada para pemilik lahan atau pengusaha besar. Jika dibiarkan berlarut-larut, berpotensi berkembang menjadi sentimen sosial dan memicu konflik agraria.

Redistribusi tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka pembagian dan/atau pemberian tanah yang bersumber dari objek redistribusi tanah kepada subjek redistribusi tanah dengan pemberian tanda bukti hak (sertipikat). Tujuan redistribusi tanah adalah mengadakan pembagian tanah dengan memberikan dasar pemilikan tanah sekaligus memberi kepastian hukum

hak atas tanah kepada subjek yang memenuhi persyaratan sehingga dapat memperbaiki serta meningkatkan keadaan sosial ekonomi subjek redistribusi tanah.

Dalam rangka keberhasilan pelaksanaan kegiatan redistribusi tanah, perlu didukung oleh seluruh komponen/bidang yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Masing-masing komponen/bidang melaksanakan fungsi koordinasi dalam rangka membantu Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional selaku Penanggungjawab kegiatan redistribusi tanah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang diberikan.

Pada tahun 2021, Sulawesi Tengah mendapatkan Target Kegiatan Redistribusi Tanah sebanyak 33.113 bidang, sedangkan pada tahun 2022 target kegiatan Redistribusi Tanah sebanyak 29.890 Bidang sehingga menghasilkan penumpukan dokumen redistribusi tanah yang cukup banyak. Penataan Arsip dokumen Redistribusi Tanah Pada kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah khususnya pada bidang Penataan dan Pemberdayaan belum tertata rapi dan belum dilakukan digitalisasi sehingga berpotensi resiko rusaknya dokumen kertas atau buram termakan usia, ataupun tercecer juga kesulitan dalam mencari berkas ketika sewaktu-waktu dibutuhkan .

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang berarti memadukan antara jalur pelatihan klasikal dan non klasikal serta Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang sebagaimana yang tertuang pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas sebagaimana yang tertuang

dalam pasal 6 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu bentuk penugasan dalam latsar ini adalah Menyusun Laporan Aktualisasi nilai – nilai profesi ASN yang berkaitan dengan isu yang terdapat pada satuan kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja penulis adalah Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Berdasarkan tujuan dari kegiatan tersebut yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai berAkhlak serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN guna mendapatkan hasil sesuai yang penulis harapkan, maka penulis membuat judul Laporan Aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet Dan Google Drive Pada Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kanwil Bpn Provinsi Sulawesi Tengah”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga publik harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada publik dan diharapkan mampu berdampak langsung kepada kesejahteraan rakyat. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 tujuan dibentuknya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tertuang secara umum melalui Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

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

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

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

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

Tujuan yang dijabarkan ke dalam rencana strategis 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).

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai SK penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan sebagai Analis Pertanahan yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Ikhtisar Jabatan

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

b. Uraian Tugas

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

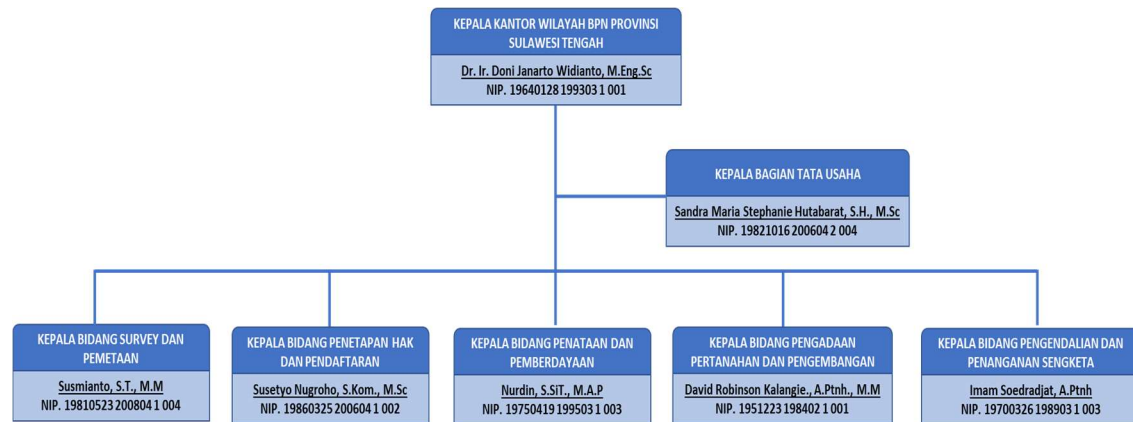
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;

30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

D. Struktur Organisasi

BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan di tiap kabupaten/kota. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah.

1. Kepala Kantor Wilayah : Dr. Ir. Doni Janarto Widiarto, M.Eng.Sc
2. Kepala Bagian Tata Usaha : Sandra Maria Stephanie Hutabarat, S.H., M.Sc
3. Kepala Bidang Survey dan Pemetaan : Susmianto, S.T., M.M
4. Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan : Susetyo Nugroho, S.Kom., M.Sc
5. Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan : Nurdin, S.SiT., M.A.P
6. Kepala Bidang Pengadaan Pertanahan dan Pengembangan : David Robinson Kalangie, A.Ptnh., M.M
7. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Imam Soedrajat, A.Ptnh



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Prov. Sulawesi Tengah

E. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan saat ini pada Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut :

1. Pemberdayaan Tanah Masyarakat
2. Gugus Tugas Reforma Agraria
3. Neraca Penatagunaan Tanah Sektoral Perkebunan
4. Inventarisasi Kawasan Perbatasan
5. Data Informasi Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (D-IP4T)
6. Redistribusi Tanah Obyek Landreform

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui hambatan dan tantangan yang terdapat dalam suatu organisasi di khususnya Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah. Hambatan dan tantangan tersebut dapat dijadikan acuan sebagai dasar pengambilan langkah penyelesaian masalah melalui pemilihan prioritas isu yang dipilih untuk segera diselesaikan dengan gagasan pemecah isu terpilih yang dijabarkan dalam berbagai kegiatan sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar ASN. Adapun isu yang terdapat pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan meliputi :

1. Belum optimalnya pelaporan realisasi mingguan dari Kantah untuk kegiatan Redistribusi Tanah

Kegiatan redistribusi tanah dilaksanakan bersama antara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dan dimonitor oleh Direktorat Jenderal Penataan Agraria c.q. Direktorat Landreform berkaitan dengan ketersediaan objek dan subjek yang akan didistribusikan. Untuk mempermudah koordinasi dalam menghadapi dinamika yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan redistribusi tanah, maka anggaran kegiatan redistribusi tanah dapat berada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional ataupun Kantor Pertanahan.

Berdasarkan petunjuk teknis redistribusi tanah tahun 2022, tugas kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah selaku salah satu pelaksana kegiatan redistribusi tanah yaitu melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan redistribusi tanah secara berkala kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktur Jenderal Penataan Agraria dengan tembusan kepada Direktur Landreform. Pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang dari Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional hingga kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Isu pertama terkait dengan belum optimalnya pelaporan realisasi mingguan dari Kantah untuk kegiatan Redistribusi Tanah ke Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah dipilih dengan tujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan redistribusi tanah di kantor-

kantor pertanahan. Namun karena keterbatasan SDM (Sumber Daya Manusia) baik PNS maupun PPNPN dibanding volume pekerjaan, sehingga pelaporan progress kegiatan redistribusi tanah menjadi lambat untuk dilaporkan. Hal itu berdampak pada rendahnya kinerja Bidang Penataan dan Pemberdayaan secara administrasi. Berkaitan dengan Agenda ke 3 (tiga) pada Manajemen ASN, yakni melaksanakan monitoring dan supervisi pelaksanaan redistribusi tanah serta membantu penanganan dan penyelesaian hambatan yang ada sesuai dengan peran ASN sebagai pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional.

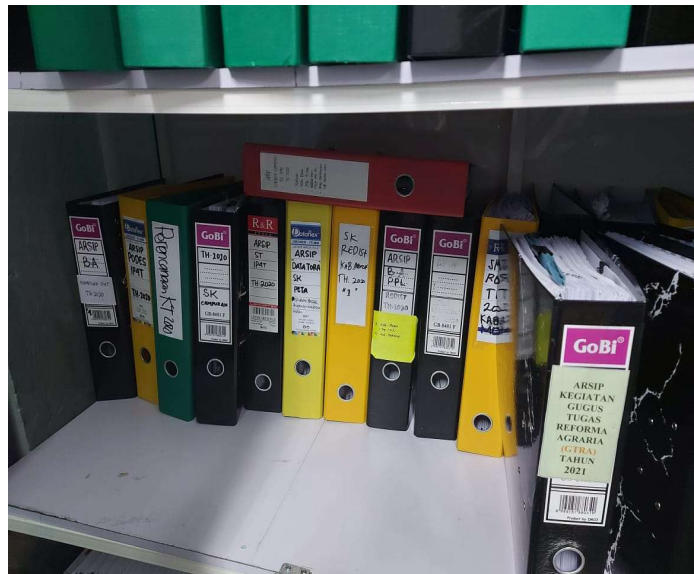
2. Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 202, pasal 85 menyebutkan “seluruh data dan atau dokumen dalam rangka kegiatan Pendaftaran tanah secara bertahap disimpan dan disajikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi”.

Tahapan kegiatan redistribusi tanah meliputi kegiatan Penyuluhan, Inventarisasi dan Identifikasi Objek dan Subjek, Pengukuran dan Pemetaan, Sidang Panitia Pertimbangan Landreform, Penetapan Objek dan Subjek, Penerbitan Surat Keputusan Redistribusi Tanah serta Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertipikat. Berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah tersebut menghasilkan jumlah dokumen yang cukup banyak sehingga berpotensi terjadinya penumpukan berkas.

Isu yang kedua terkait dengan pengarsipan dokumen administrasi pendukung pelaksanaan Redistribusi Tanah secara digital diangkat karena dokumen-dokumen Redistribusi Tanah belum tertata rapi dan belum dilakukan digitalisasi sehingga menyulitkan dalam pencarian dokumen-dokumen tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Sementara, pada tahun 2022 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan masih mempunyai target kegiatan redistribusi tanah sebanyak 29.890 bidang. Penyelesaian terhadap isu ini nantinya akan berdampak mempermudah dalam pencarian dokumen administrasi pendukung pelaksanaan Redistribusi Tanah karena tersajikan secara digital, sehingga apabila dokumen kertas buram termakan usia, rusak

ataupun tercecer maka dokumen tersebut mudah ditemukan lagi. Berkaitan dengan Agenda ke 3 (tiga) yaitu Smart ASN, seorang ASN harus mampu berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi, selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan sebagai pelayan publik seharusnya dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya berkaitan dengan peran ASN sebagai pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional.



Gambar 2. Foto Bundel Arsip Redistribusi tanah yang masih tercampur dengan kegiatan lain

3. Belum optimalnya penyampaian informasi redistribusi tanah melalui media sosial

Tujuan redistribusi tanah adalah mengadakan pembagian tanah dengan memberikan dasar pemilikan tanah sekaligus memberi kepastian hukum hak atas tanah kepada subjek yang memenuhi persyaratan sehingga dapat memperbaiki serta meningkatkan keadaan sosial ekonomi subjek redistribusi tanah. Seringkali dalam kegiatan redistribusi tanah, masyarakat belum mengetahui syarat-syarat untuk mengikuti program kegiatan redistribusi tanah sementara Redistribusi tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka pemberian tanah yang bersumber dari objek

redistribusi tanah kepada subjek redistribusi tanah dengan pemberian tanda bukti hak (sertipikat).

Media sosial sangat berperan dalam penyebaran informasi bagi masyarakat luas. Sejak awal dibangun, sosial media diperuntukkan sebagai wadah bagi para penggunanya agar dapat dengan mudah berpartisipasi, berbagi, dan bertukar informasi dan ide di komunitas dan jejaring virtual. Sosial media dalam hal ini meliputi blog, jejaring sosial, forum, dan dunia visual. Produksi informasi dan berita saat ini bukan lagi eksklusif hanya dilakukan oleh penerbit berita besar. Saat ini siapa pun bisa menjadi pembuat berita dan memberikan dampak kepada orang banyak. Begitupun dengan konsumsi informasi yang dapat dengan bebas dinikmati siapa saja melalui media digital.

Isu ketiga dipilih karena belum optimalnya penyampaian informasi redistribusi tanah melalui media sosial sehingga membuat masyarakat kesulitan untuk mengetahui informasi-informasi terkini terkait redistribusi tanah. sudah dilakukan penyuluhan dan sosialisai namun hanya menjangkau Desa yang masuk pada target Redistribusi Tanah, sementara masyarakat yang Desanya tidak masuk ke dalam target masih kurang paham mengenai informasi terkait redistribusi tanah. Dampaknya masih banyak masyarakat yang belum mengetahui persyaratan apa saja dalam proses pemberian tanda bukti hak (sertipikat) melalui Program Redistribusi Tanah. Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran pada Manajemen ASN yakni tugas ASN memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta terkait dengan Smart ASN yakni percepatan transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi, dan konektivitas.

B. Pemilihan Isu

Beberapa isu masalah hasil identifikasi yang terdapat di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah khususnya di bidang penataan dan pemberdayaan perlu dirumuskan dan ditetapkan isu utama di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah untuk ditindaklanjuti dalam kegiatan aktualisasi sebagai bentuk mencari solusi untuk pemecahan isu. Penetapan dan perumusan isu utama dapat dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan USG. Teknik tapisan isu USG

digunakan sebagai alat bantu untuk penetapan isu yang berkualitas dengan landasan berpikir secara kritis. Teknik tapisan USG terdiri dari tiga faktor pengukur yaitu urgency, seriousness, dan growth. Urgency : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan dianalisis berkaitan dengan waktu untuk memecahkan isu tersebut. Seriousness : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan apabila isu tidak ditindak lanjuti. Growth : seberapa besar isu tersebut akan bertumbuh yang menimbulkan memburuknya isu jika tidak ditindaklanjuti. Penentuan dan penetapan isu utama dengan menggunakan teknik tapisan USG diukur dengan skoring menggunakan skala likert kriteria 1-5. Kriteria 1-5 menunjukkan semakin besar kriteria semakin tinggi pengaruh dari faktor pengukur atau sebaliknya.

Tabel 1. Analisis isu menggunakan Teknik USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya pelaporan realisasi mingguan dari Kantah untuk kegiatan Redistribusi Tanah	5	3	4	12
2	Belum optimalnya perngarsipan Dokumen Redistribusi Tanah	5	4	5	14
3	Belum optimalnya penyampaian informasi redistribusi tanah melalui media sosial	4	3	3	10

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
-------	-----------	---------------------

5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kanwil Sulteng dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kanwil Sulteng
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

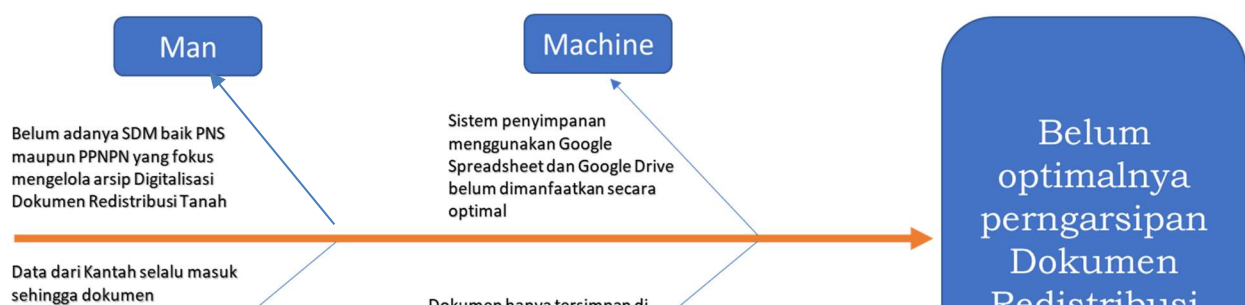
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan penentuan pemilihan isu menggunakan alat analisis USG, maka isu utama yang akan dicarikan solusinya adalah Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah. Selain berdasarkan hasil peringkat skoring di atas, isu tersebut ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan.

Setelah isu utama dipilih, selanjutnya dilakukan gagasan pemecah isu untuk menentukan akar permasalahan atau kemungkinan yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu utama permasalahan yang telah diperoleh perlu dipecahkan melalui penentuan ide gagasan pemecah isu dengan menggunakan teknik berpikir kritis salah satunya dengan pendekatan *fishbone*. Pendekatan *fishbone* berupaya memahami permasalahan dengan menempatkan keterkaitan isu utama dengan isu lain yang berkaitan yang menitikberatkan pada hubungan sebab-akibat. Hasil yang diperoleh dari analisis *fishbone* mampu memetakan isu-isu yang berkaitan dengan isu utama. Isu-isu yang berkaitan dengan isu utama dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan ide gagasan yang akan digunakan untuk menyelesaikan isu utama.



Gambar 3. Fishbone Diagram

Penjelasan mengenai diagram analisis Fishbone di atas sebagai berikut :

1. Man

Kurangnya jumlah SDM (sumber daya manusia) pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan menjadi salah satu akar masalah dari penyebab isu tersebut. Dengan program dan kegiatan yang di jalankan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan mengakibatkan belum adanya PNS maupun PPNPN yang focus mengelola arsip Digitalisasi dari setiap kegiatan yang ada, salah satunya kegiatan Redistribusi Tanah yang mempunyai target cukup besar.

2. Machine

Kemajuan teknologi harusnya menjadi salah satu alat yang bisa dimanfaatkan dan digunakan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak, tidak terkecuali untuk mengelola dokumen-dokumen administrasi pendukung pelaksanaan Redistribusi Tanah yang akan didigitalisasi. Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive seharusnya bisa dioptimalkan dalam menyimpan file-file dokumen yang telah didigitalisasi tersebut.

3. Material

Banyaknya target redistribusi tanah, maka dokumen administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan redistribusi tanah dari semua Kantor Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah selalu masuk pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan yang berakibat adanya penumpukan berkas sehingga beresiko hilang ataupun tercecer.

4. Method

Tidak adanya anggaran belanja modal untuk pengadaan lemari sehingga bundel dokumen-dokumen tersebut hanya tersimpan di rak terbuka yang berpotensi basah terkena air, hilang, ataupun tercecer.

Penentuan gagasan pemecah isu yang akan digunakan sebagai bahan aktualisasi dengan menggunakan Teknik tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektifitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Selanjutnya gagasan – gagasan yang dipilih dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5. Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Menambah Pegawai untuk mengelola Arsip-Arsip Kegiatan Redistribusi Tanah Bidang Penataan dan Pemberdayaan	4	2	2	8
2	Melakukan Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021 dengan memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive	4	5	5	14
3	Menata Arsip Dokumen Redistribusi Tanah pada Lemari Penyimpanan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan	4	2	3	9

Keterangan skala Likert interval 1-5

Tabel 6. Deskripsi Indikator MC Namara

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

Melakukan Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah dengan memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive merupakan cara yang efektif,

dan efisien untuk mengarsipkan dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021. Gagasan ini dinilai efektif dilihat dari kemudahan mengakses aplikasi google spreadsheet dan google drive serta melakukan digitalisasi meminimalisir dari rusak, buram ataupun tercecernya arsip dokumen redistribusi tanah. Dilihat dari efisiensinya aplikasi ini tidak membutuhkan biaya sama sekali untuk mengaksesnya. Selain itu, gagasan ini dipilih mengingat penyusunan aktualisasi hanya dilakukan dalam waktu satu bulan. Kegiatan yang dipilih adalah arsip-arsip dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dengan lokus Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah.

Berdasarkan penentuan gagasan pemecah isu melalui Teknik tapisan, maka gagasan pemecah yang diangkat adalah Melakukan Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021 dengan memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Pertanahan, Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
- Identifikasi isu : 1. Belum optimalnya pelaporan realisasi mingguan dari Kantah untuk kegiatan Redistribusi Tanah
2. Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
3. Belum optimalnya penyampaian informasi redistribusi tanah melalui media sosial
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
- Gagasan Pemecah Isu : Melakukan Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021 dengan memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive

Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • resume dari hasil konsultasi • informasi terkait pengarsipan 	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai	Hasil resume dari hasil konsultasi maka akan meningkatkan pengetahuan terkait tata cara pengarsipan redistribusi tanah yang merupakan	“melayani” Terjadinya interaksi yang tidak hanya dengan mentor tetapi juga dengan rekan kerja dengan bersikap sopan

			<ul style="list-style-type: none"> tercipta konsep pengarsipan. 	<p>wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan. Selanjutnya saling menerima dan menghargai pendapat antara satu dengan yang lainnya merupakan wujud dari penerapan nilai Harmonis serta nilai Kolaboratif karena menciptakan pemahaman Bersama terkait permasalahan pengarsipan Reditribusi Tanah tahun 2021</p>	<p>kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>santun, dan teliti juga termasuk dalam konsep melayani.</p>
		2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan		<p>Selanjutnya saya juga akan membuat catatan selama diskusi dengan menerapkan nilai</p>		

		penataan arsip Redistribusi tanah tahun 2021		kompeten dan akan menerapkan nilai loyal karena akan melaksanakan hasil diskusi dengan penuh dedikasi.		
		3. Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Redistribusi Tanah		Setelah melakukan diskusi dengan sesama rekan kerja, selanjutnya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri saya dengan menerapkan nilai kompeten		
2	Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021	1. Mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021	Dokumen Redistribusi tanah perkabupaten dan pertahapan kegiatan	pengumpulan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 akan saya lakukan secara cermat dan teliti yang merupakan penerapan nilai Akuntabel . Saya juga akan melaksanakan	Dari Dokumen Redistribusi tanah perkabupaten dan pertahapan kegiatan menghasilkan kualitas pengarsipan yang tersusun dengan baik dan terstruktur	“Profesional” Tahap inventarisasi arsip dokumen redistribusi tanah tahun 2021 akan di lakukan dengan penuh tanggung

			<p>tugas dengan kualitas terbaik yang merupakan penerapan dari nilai Kompeten</p>	<p>merupakan suatu hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan karena sesuai dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>jawab, ketelitian dan bersungguh-sungguh.</p>
		<p>2. Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten</p>	<p>Klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten akan dilakukan dengan penuh ketelitian dan bertanggung jawab sesuai penerapan nilai Akuntabel</p>		
		<p>3. Mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan</p>	<p>Saya akan bersikap cekatan dalam mengurutkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 pertahapan kegiatan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan bertanggung jawab atas dokumen yang</p>		

				akan saya arsipkan sesuai penerapan nilai Akuntabel		
3	Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021	1. Melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021	File dokumen telah tersusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten	Dalam melakukan scan dokumen saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam menjalankan pekerjaan serta akan melakukan dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur dengan menerapkan nilai akuntabel	Hasil scan dokumen yang telah disusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten merupakan wujud dari penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan misi	“Profesional” Tahap digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah
		2. Membuat folderisasi perkabupaten		Selanjutnya saya akan bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”	

				perkabupaten sesuai penerapan nilai kompeten		
		3. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat		Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat dibutuhkan kecermatan dan ketelitian sesuai penerapan nilai Akuntabel		
4	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online	1. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet	File dokumen redistribusi tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan dapat diteruskan ke google drive	Dalam melakukan scan dokumen saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi dengan baik	File dokumen redistribusi tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan dapat diteruskan ke google drive berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan	“Profesional” Inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah
		2. Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke google drive		Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dibutuhkan pengetahuan tentang tata cara		

				<p>penguploadan dengan menerapkan nilai kompeten.</p> <p>Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet membutuhkan pengetahuan dan keterampilan dengan menerapkan nilai kompeten serta menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p>	<p>penataan ruang sesuai dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p>	
		3. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet				
5	Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan pengarsipan kegiatan	1. Meminta masukkan dari mentor dari hasil pengarsipan	laporan kegiatan aktualisasi	Saya akan Meminta masukkan dari mentor dari hasil kegiatan dengan bersikap sopan	Membuat laporan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Penerapan international best	“Professional” Dalam Menyusun laporan aktualisasi

Redistribusi Tanah tahun 2021	dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara digital yang telah dilakukan	santun dan ramah dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan , selain itu saya akan menjaga sikap perilaku saat meminta masukkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dengan menerapkan nilai Harmonis dan berkontribusi pendapat dalam melakukan musyawarah dengan mentor sesuai penerapan nilai Loyal	practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang sesuai dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	harus dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan menghasilkan nilai tambah “Terpercaya” Juga harus bekerja dengan integritas dan menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
	2. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan	Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan akan saya lakukan dengan penuh tanggung		

				jawab dan menyusun dengan sesuai urutan dengan cermat sesuai penerapan nilai akuntabel	penataan ruang yang berstandar dunia”	
		3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021		Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan saya lakukan dengan penuh kecermatan sesuai penerapan nilai Akuntabel dan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan menerapkan nilai adaptif serta terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas sesuai penerapan nilai kompeten		

MATRIK REKAPITULASI RENCANA/IMPLEMENTASI HABITUASI

Tabel 8. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1			1	3
2	Akuntabel		3	2		2	7
3	Kompeten	2	1	1	2	1	7
4	Harmonis	1				1	2
5	Loyal	1				1	2
6	Adaptif			1	2	1	4
7	Kolaboratif	1					1
Jumlah MP yang dihasilkan		6	5	4	4	7	26

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 4. Foto Mentor

Pejabat yang menjadi role model di unit kerja penulis adalah Bapak Nurdin S.Si.T.,M.A.P. yang saat ini menjabat sebagai Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Sulawesi Tengah. Alasan pemilihan Beliau karena sebagai seorang Kepala Bidang merupakan pemimpin yang cerdas, mengayomi, disiplin, pekerja keras, dan senantiasa menerapkan nilai - nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai PNS. Kesederhanaan yang beliau tunjukkan selalu membuat karyawannya kagum serta hormat, sebagai seorang yang memiliki jabatan beliau juga tak membedakan masing – masing karyawannya sehingga menumbuhkan kekeluargaan yang sangat erat untuk semua staff/karyawan.

Dalam kesehariannya beliau selalu ramah kepada semua staff beliau tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya serta mengutamakan pencapaian hasil dari setiap program kegiatan yang dijalankan pada Bidang Penataan dan pemberdayaan yang merupakan perilaku berorientasi pelayanan. Beliau merupakan pemimpin yang sangat bertanggung jawab serta cermat terhadap pekerjaan yang diberikan salah satu contoh selalu memonitoring dan mengevaluasi program kegiatan Redistribusi Tanah dan D-IP4T yang dijalankan disetiap kantah provinsi Sulawesi Tengah demi tercapainya target yang diberikan yang mencerminkan nilai Akuntabel. Beliau membantu orang lain belajar dengan cara aktif memberikan pengetahuan yang

dimiliki kepada staffnya dan beliau juga melaksanakan tugas terbaik dengan berorientasi pada mutu sehingga tercapai program kegiatan yang telah ditargetkan yang merupakan nilai Kompeten. Beliau merupakan pimpinan yang sangat peduli terhadap bawahannya dengan cara membangun lingkungan kerja yang kondusif antar seluruh staff tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya baik itu PNS, PPNPN maupun konsultan ataupun field staff juga mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik / masyarakat, serta senantiasa berupaya untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, tanggap, berhasil guna serta santun dengan mau langsung turun menjawab dan memberikan solusi segala permasalahan atau keluhan yang ada di masyarakat pada saat penyuluhan ataupun dalam melakukan monitoring dan evaluasi ke kantor pertanahan di wilayah provinsi Sulawesi Tengah sehingga menjadi teladan bagi pegawai lain yang merupakan ciri dari nilai harmonis dan loyal.

Selain itu, Ketika sedang rapat beliau selalu bertindak proaktif dan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai bentuk nilai adaptif dan kolaboratif. Dalam mendukung tercapainya smart governance beliau mengimplementasikan kebijakan terkait distribusi tugas kepada seluruh staf bidang penataan dan pemberdayaan berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil tanpa memandang latar belakang setiap pegawainya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi telah direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan yaitu, optimalisasi pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive. Rincian penjabaran kegiatan sebagai berikut :

1. Persiapan Kegiatan

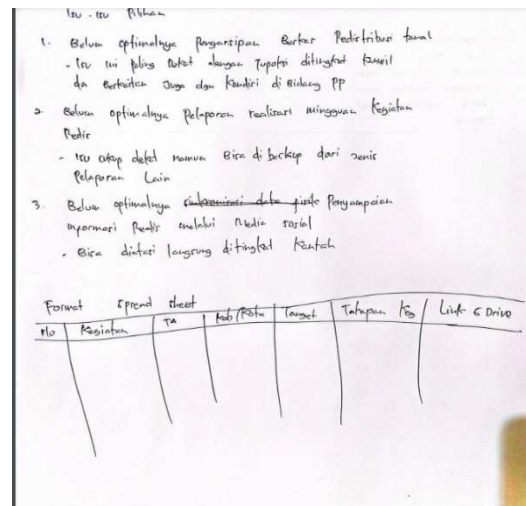
Kegiatan persiapan kegiatan merupakan langkah awal dari seluruh kegiatan oleh karena Penulis memiliki pemikiran bahwa kegiatan yang baik adalah yang dilandasi suatu komitmen awal yang baik terkait apa yang akan dilaksanakan. Bahwa oleh karena judul aktualisasi ini pada pokoknya adalah digitalisasi pengarsipan, maka untuk itu Penulis wajib memiliki informasi bagaimana proses ataupun aturan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Kegiatan ini

dilaksanakan pada tanggal 25 s/d 28 Juli 2022 atau minggu keempat bulan Juli 2022.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan pada kegiatan pengumpulan informasi penataan dokumen redistribusi ini adalah sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi kepada Ibu Nurliza, S.H., M.A.P untuk meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan guna terlaksananya kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan. Adapun luaran/output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah pemahaman strategi yang harus dilakukan untuk mewujudkan rancangan aktualisasi.



Gambar 5. Konsultasi awal dengan mentor

b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Redistribusi tanah tahun 2021

Tahapan kegiatan selanjutnya yakni melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021 agar tercipta konsep pengarsipan dokumen-dokumen tersebut. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah tatacara pengarsipan dan format tabel yang akan dibuat dalam google spreadsheet.

2. Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021

Kegiatan inventarisasi arsip dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilaksanakan pada tanggal 27 Juli sampai 05 Agustus 2022 sekitar minggu keempat bulan Juli 2022 dan minggu pertama bulan Agustus tahun 2022. Adapun tahapan-tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021

Pada tahapan mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021, penulis berupaya mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen kegiatan redistribusi tanah tahun 2021. Output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah seluruh dokumen kelengkapan administrasi kegiatan redistribusi tanah tahun 2021 dari seluruh Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Tengah yang merupakan target kegiatan redistribusi tanah 2021



Gambar 8. Mengumpulkan berkas redistribusi tanah tahun 2021

b. Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengklasifikasikan dokumen-dokumen perkabupaten/kota agar lebih mudah untuk disusun yang nantinya akan dilakukan digitalisasi dalam hal ini kegiatan redistribusi tanah tahun 2021 tersebar pada 1 Kota dan 12 Kabupaten di Provinsi Sulawesi Tengah yang menjadi target Kegiatan Redistribusi Tanah Tahun 2021. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 s/d 29 Juli 2022 dengan output yang dihasilkan adalah dokumen-dokumen tersebut telah tersusun perkabupaten.



Gambar 9. Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten

c. Mengurutkan dokumen redistribusi tanah perkegiatan

Selanjutnya, setelah penulis berupaya menyusun dokumen – dokumen redistribusi tanah perkabupaten kemudian diurutkan lagi pertahapan kegiatan agar nantinya lebih mudah ditemukan. Adapun luaran/output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah dokumen redistribusi tanah yang telah tersusun perkabupaten dan pertahapan kegiatan.



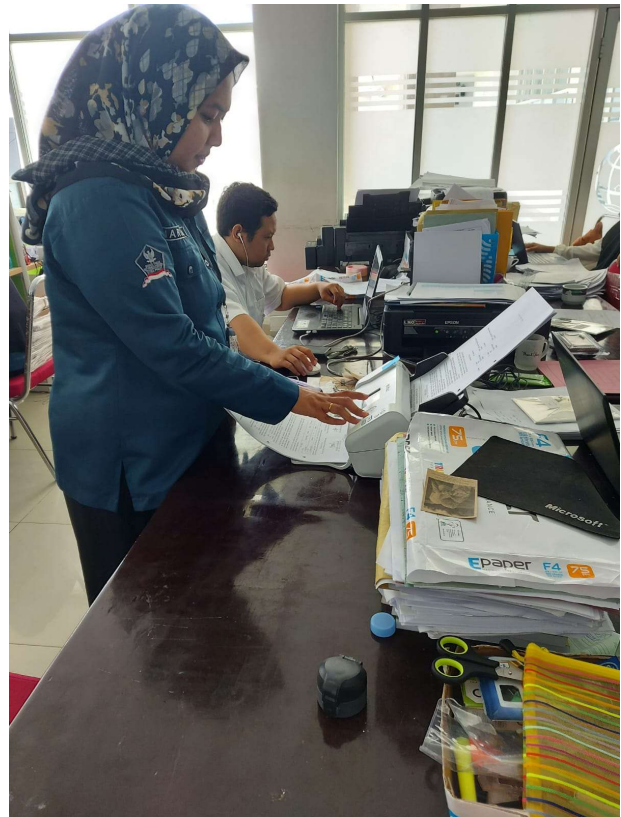
Gambar 10. Mengurutkan dokumen redistribusi tanah perkegiatan

3. Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021

Pada kegiatan Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilaksanakan pada tanggal 01 s/d 17 Agustus 2022 sekitar minggu pertama sampai dengan minggu ketiga bulan Agustus 2022 mengingat dokumen yang discan cukup banyak sehingga membutuhkan waktu lebih. Adapun tahapan – tahapan kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Melakukan scan dokumen redistribusi tanah 2021

Pada tahapan kegiatan ini membutuhkan waktu yang cukup banyak dari semua tahapan kegiatan pada aktualisasi ini. Penulis mendapat bantuan dari sesama rekan kerja untuk bekerjasama saat melakukan scan dokumen tersebut mengingat dokumen redistribusi tanah yang cukup banyak dan banyaknya program kegiatan yang sedang berjalan pada bidang penataan dan pemberdayaan sehingga membutuhkan waktu lebih juga tenaga tambahan. Adapun output yang dihasilkan adalah dokumen yang telah terbentuk file pdf yang nantinya akan di masukkan ke dalam folder yang telah dibuat.



Gambar 11. Melakukan scan dokumen redistribusi tanah 2021

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN PENYULUHAN REDISTRIBUSI TANAH
TAHUN ANGGARAN 2021**
Nomor 28/BA.72/01/Sp.02.02/II/2021

Pada hari ini Senin tanggal Delapan bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (08-02-2021), kami yang bertandatangan di bawah ini :

NO	a. NAMA b. NIP	JABATAN
1	a. Ir. H Yus Sudarmo b. 19651021 199503 1 003	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai
2	a. Nurliana, S.H., M.A.P b. 19800410 200212 2 003	Penata Pertanahan Muda / Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Tanah Masyarakat pada Bidang Pengendalian dan Pemanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah
3	a. Kuswandono, S.H b. 19750201 196003 1 001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

3

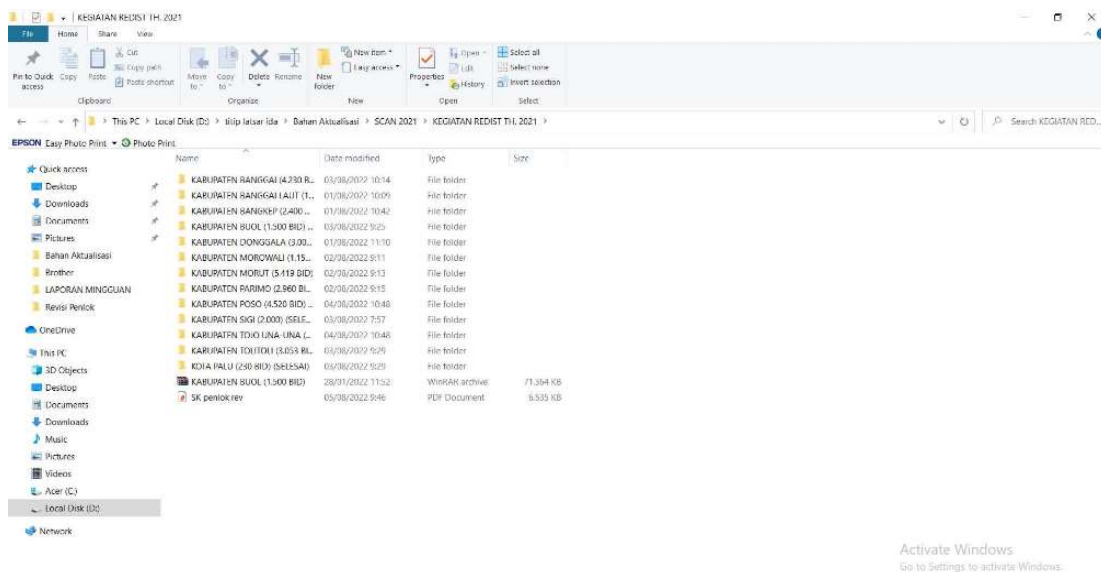
Demikian Berita Acara Penyuluhan Redistribusi Tanah Tahun Anggaran 2021 kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	a. NAMA b. NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	a. Ir. H Yus Sudarmo b. 19651021 199503 1 003	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai	
2	a. Nurliana, S.H., M.A.P b. 19800410 200212 2 003	Penata Pertanahan Muda / Koordinator Kelompok Substansi Pemberdayaan Tanah Masyarakat pada Bidang Pengendalian dan Pemanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah	
3	a. Kuswandono, S.H b. 19750201 196003 1 001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	

Gambar 12. Hasil scan yang telah terformat pdf

b. Membuat folderisasi perkabupaten

Selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep folderisasi perkabupaten dengan tujuan agar file yang telah discan tersusun rapih dalam satu folder perkabupaten kemudian dibuat lagi sub folder pertahapan kegiatan redistribusi tanah tahun 2021 sehingga mudah dalam pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah folder yang telah terbentuk berdasarkan nama kabupaten/kota dari setiap target redistribusi tanah tahun 2021



Gambar 13. Folderisasi perkabupaten kegiatan redistribusi tanah tahun 2021

c. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat

Setelah penulis berupaya membuat folderisasi dokumen–dokumen yang telah discan agar lebih mudah diakses dan ditemukan, kemudian penulis menggolongkan file yang telah discan pertahapan kegiatan redistribusi tanah dalam folder yang telah dibuat. Output yang dihasilkan adalah file tersebut telah tersusun rapih ke dalam folder yang telah dibuat dan tersimpan berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah

Name	Date modified	Type	Si
1. PENYULUHAN	11/07/2022 9:30	File folder	
2. INVENTARISASI	03/08/2022 9:21	File folder	
3. KOMPILASI	03/08/2022 9:21	File folder	
4. PENELITIAN LAPANG	03/08/2022 9:22	File folder	
5. SIDANG PANITIA PERTIMBANGAN LAN...	03/08/2022 9:22	File folder	

Name	Date modified	Type	Size
SIDANG PPL KAB BANGGAI TAHAP 1 (2.1...	05/01/2018 5:53	PDF Document	95.219 KB
SIDANG PPL KAB BANGGAI TAHAP 2 (2.0...	10/01/2018 8:10	PDF Document	101.720 KB

Gambar 14. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat

4. Melakukan Inventarisasi Digitalisasi Dokumen Redistribusi Tanah Tahun 2021 Secara Online

Pada kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 16 s/d 19 Agustus 2022 atau minggu keempat pada bulan Agustus tahun 2022. Konsep digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online didapat dari hasil pemikiran penulis maupun diskusi awal dengan mentor dan masukan dari rekan-rekan kerja tentang bagaimana agar dokumen yang telah di upload dapat diakses hanya dengan satu kali menekan link yang telah disediakan. Berikut tahapan – tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan :

a. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet

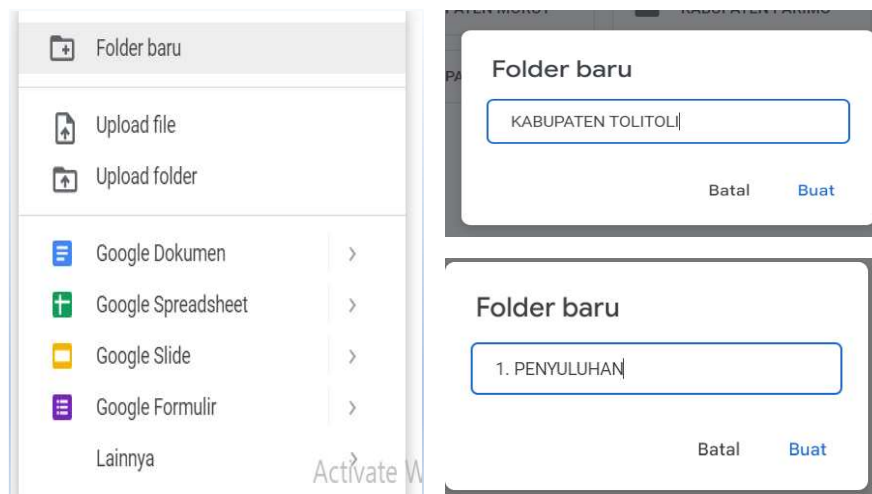
Dalam tahapan kegiatan ini penulis berupaya dengan kreatif membuat sebuah konsep dengan melihat dan mencontoh beberapa referensi format laporan yang menggunakan tabel dari google spreadsheet. Keuntungan dari google spreadsheet yaitu perangkat lunak tersebut berbasis komputasi awan atau *cloud*. Dengan berbasis *cloud*, kita tidak perlu takut kehilangan *file* karena berbagai masalah seperti listrik padam, atau koneksi hilang. Output yang dihasilkan adalah daftar tabel kegiatan redistribusi tanah yang didalamnya ada satu kolom yang disediakan untuk menempatkan link dokumen yang telah discan dari google drive.

No	Kegiatan	Tahun Anggaran	Kabupaten/Kota	Target (Bidang)	Tahapan Kegiatan	Tautan/Link
Digitalisasi Dokumen Administrasi Pendukung Kegiatan Redistribusi Tanah						
Provinsi Sulawesi Tengah						
1	Redistribusi Tanah	2021	Sulawesi Tengah	33.113	SK Penetapan Lokasi	https://drive.google.com/file/d/1Qs6eqqluM5YnySu9u7N1kKeRD3OPUkW/view?usp=sharing
			Tolitoli	3.053	Penyuluhan	https://drive.google.com/drive/folders/1O_XxaCH18gKvysA1N7KkfcRG7y_p473?usp=sharing
					Inventarisasi Objek dan Subjek	https://drive.google.com/drive/folders/1YVx_udrRq-BJOG1rAwQbrifUqozM1c?usp=sharing
					Kompilasi Data Lapang, Peta dan Laporan Data Informasi	https://drive.google.com/drive/folders/1EPAAeGivHH8GM97le6EYwoWB4gsWEPD?usp=sharing
					Penelitian Lapang	https://drive.google.com/drive/folders/1IS0Qw89RNzjXqTxxnTK30XBQqax_j6?usp=sharing
					Sidang Panitia Pertimbangan Landreform	https://drive.google.com/drive/folders/1aqb7In2aEiuGrQC2SDGbOC0B0OZQd?usp=sharing
					SK Hak Milik	https://drive.google.com/drive/folders/1whTYXNOLcFDUd6YTHB8DuudUeEzYy157?usp=sharing
			Banggai	4.230	Penyuluhan	https://drive.google.com/drive/folders/1MvMmYmlFaf5P31H8M8lu-UJReeChg18?usp=sharing
					Inventarisasi Objek dan Subjek	https://drive.google.com/drive/folders/1OzdSU7h8Z26vYrIdAoEzFu-CqAMZSD3?usp=sharing
					Kompilasi Data Lapang, Peta dan Laporan Data Informasi	https://drive.google.com/drive/folders/1B_FPWmxllgWxQq4q4QzP5y7IG2cE1?usp=sharing
					Penelitian Lapang	https://drive.google.com/drive/folders/1Tub12oXlbcmsWR9uTz9-f2RSDkR2Yc?usp=sharing
					Sidang Panitia Pertimbangan Landreform	https://drive.google.com/drive/folders/1e6ri71myqf85z8rvFGvVWBjNg9-RBE?usp=sharing
					SK Hak Milik	https://drive.google.com/drive/folders/1QM0Q5y5qrIaC_fb5XojsHDVBzN8N0CS?usp=sharing
			Poso	4.520	Penyuluhan	https://drive.google.com/drive/folders/1ckn8ffU7mHhSri2yPC4VE2HzNueZlM9?usp=sharing
					Inventarisasi Objek dan Subjek	https://drive.google.com/drive/folders/1_e_hEN4cvs60-TL3fWu8iq8GJOI/Mev?usp=sharing
					Kompilasi Data Lapang, Peta dan Laporan Data Informasi	https://drive.google.com/drive/folders/1R0VTH5pWarSxOb25Kx4k-zi46B7JZ?usp=sharing
					Penelitian Lapang	https://drive.google.com/drive/folders/1TPraGQllB7lv0jBrllU1571uy4xhp1?usp=sharing
					Sidang Panitia Pertimbangan Landreform	https://drive.google.com/drive/folders/1pAeZovSrnQnyXSmHEBU5u014A1Kv30?usp=sharing

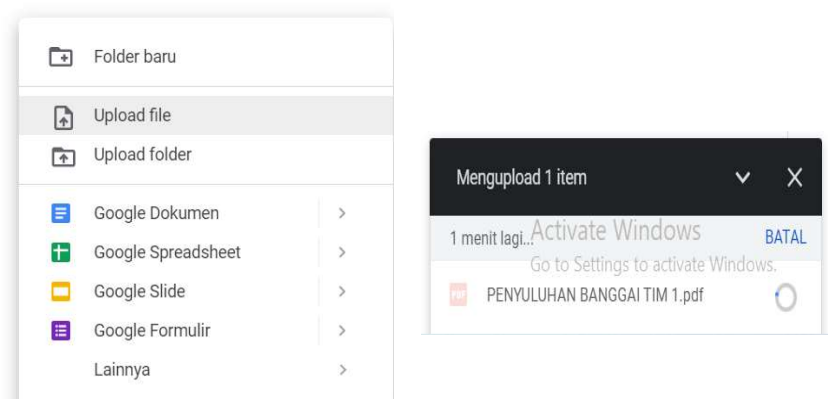
Gambar 15. daftar tabel menggunakan google spreadsheet

b. Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke dalam google drive

Selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, penulis mengupload hasil scan dokumen-dokumen redistribusi tanah ke dalam google drive agar mudah diakses kapanpun dan dimanapun ketika file tersebut dibutuhkan. Tahapan kegiatan ini diawali dengan membuat folderisasi perkabupaten/kota dan folder pertahapan kegiatan pada google drive kemudian file yang telah discan dimasukkan ke dalam folder tersebut dengan cara mengcopy-paste file tersebut untuk nantinya akan dibuatkan link yang akan diinput pada tabel google spreadsheet. Output yang dihasilkan adalah file yang telah didigitalisasi telah terinput ke dalam folder google drive.



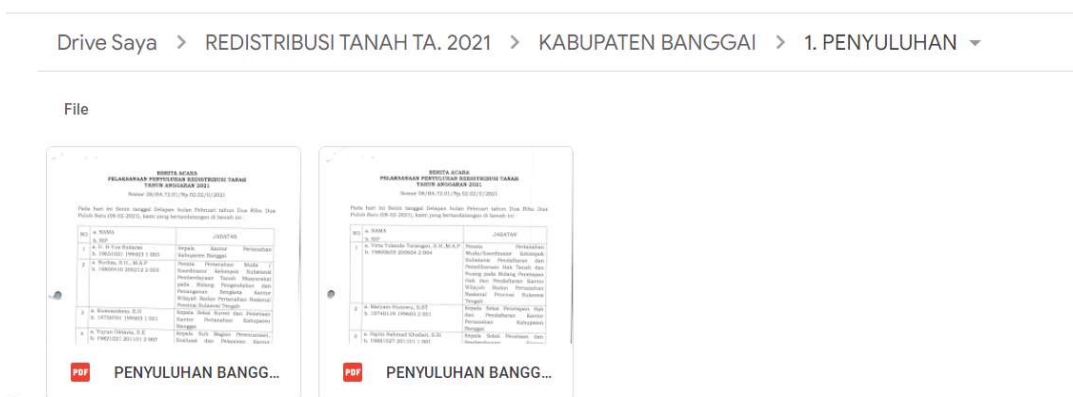
Gambar 16. Membuat folder pada Google Drive



Gambar 17. Mengupload dokumen yang telah discan



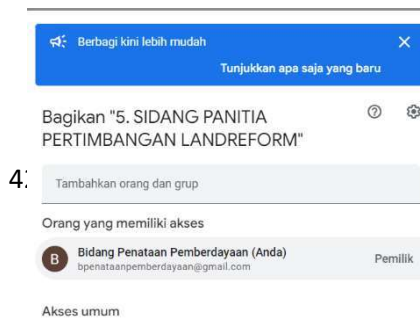
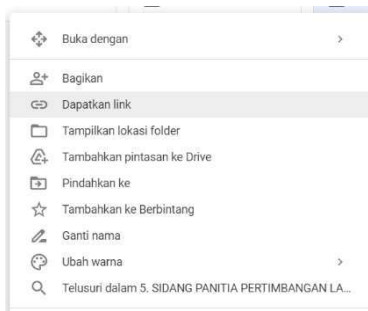
- 1. PENYULUHAN
- 2. INVENTARISASI
- 3. KOMPILASI
- 4. PENELITIAN LAPANG
- 5. SIDANG PANITIA PE...
- 6. SK HAK MILIK

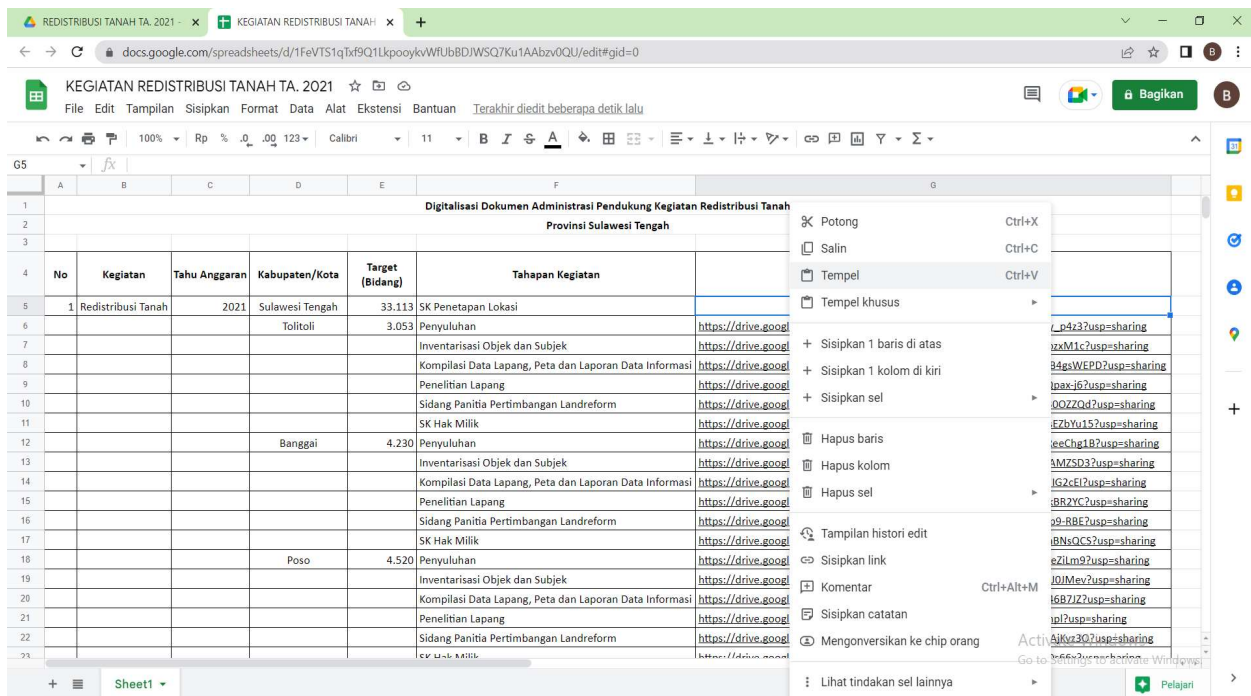


Gambar 18. Hasil scan dokumen redistribusi tanah di google drive

c. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet

Tahapan kegiatan akhir pada kegiatan keempat ini adalah Memasukkan link dokumen dari google drive ke dalam google spreadsheet. Penulis membuat satu kolom untuk link yang nantinya akan diarahkan pada file yang telah diupload ke google drive jika menekan link tersebut. Penulis juga menggunakan format privasi atau dibatasi pada link tersebut agar hanya yang berkepentingan yang bisa mengakses dokumen tersebut mengingat dokumen tersebut tidak diperkenankan untuk diakses secara umum.





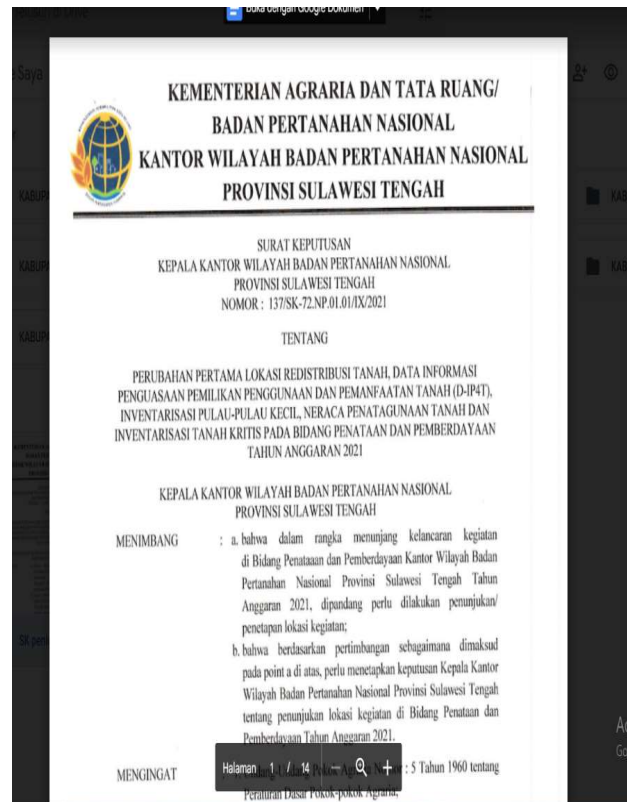
Gambar 19. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet

5. Evaluasi dan laporan hasil kegiatan pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021

Pada kegiatan kelima atau terakhir dalam rangkaian aktualisasi ini, penulis membuat evaluasi dan laporan seluruh hasil kegiatan tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 s/d 23 Agustus 2022 atau sekitar minggu keempat bulan Agustus 2022 dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Meminta masukan dari mentor dari hasil pengarsipan yang telah dilaksanakan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis kembali meminta masukan akhir dari mentor berdasarkan hasil dari aktualisasi yang telah dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan sekaligus meminta arahan dan pendapat dari mentor terkait dengan tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada konsultasi akhir, mentor memberikan masukan kepada penulis agar memasukkan file SK Penetapan Lokasi kegiatan redistribusi tanah tahun 2021 ke dalam google drive sebagai acuan kabupaten mana saja yang menjadi target redistribusi pada tahun 2021. Output yang dihasilkan adalah file SK yang terupload ke dalam google drive dan link yang terinput ke dalam google spreadsheet



KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH TA. 2021

No	Kegiatan	Tahu Anggaran	Kabupaten/Kota	Target (Bidang)	Tahapan Kegiatan	Tautan/Link
1	Redistribusi Tanah	2021	Sulawesi Tengah	33.113	SK Penetapan Lokasi	https://drive.google.com/file/d/1Qs6eaaqUuMSYmySu9u7Nl4kErd3QPuKW/view?usp=sharing
6			Toilitoli	3.053	Penyuluhan	https://drive.google.com/file/d/1AwnObriFuQozxM1c2usp=sharing
7					Inventarisasi Objek dan Subjek	https://drive.google.com/file/d/1AwnObriFuQozxM1c2usp=sharing

Gambar 21. Dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan

c. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan tahapan kegiatan terakhir yang dilaksanakan dalam penyusunan aktualisasi ini. Digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 merupakan contoh awal untuk kegiatan-kegiatan lainnya agar dokumen dari setiap program dan kegiatan yang ada pada bidang penataan dan pemberdayaan mudah untuk ditemukan. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah laporan kegiatan aktualisasi mulai dari proses awal hingga akhir pembuatan dokumen pendukung aktualisasi.

LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa Prajabatan dan dilaksanakan selama 1 tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Selama masa prajabatan, CPNS diberikan pelatihan dasar untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Salah satu kompetensi yang dimaksud adalah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Oleh karena itu, sesuai judul rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan, maka penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet Dan Google Drive Pada Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah.

B. Hasil Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan dan menghasilkan dokumen administrasi pendukung pelaksanaan Redistribusi Tanah tahun 2021 yang telah didigitalisasi dan terfolderisasi kedalam google drive dengan daftar tabel menggunakan Google Spreadsheet.

Demikian laporan kegiatan aktualisasi ini saya buat dengan benar dan melampirkan hasil digitalisasi dokumen administrasi pendukung pelaksanaan Redistribusi Tanah tahun 2021.

Hormat Saya



Muhammad M. S. P.

Gambar. 22 Laporan Kegiatan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 10. Penerapan nilai – nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK yang Diterapkan
1	2	3	5
1	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan; bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah selama proses konsultasi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel; Bersikap cermat dalam mendengarkan arahan dari mentor</p> <p>Harmonis; saling menerima dan menghargai pendapat antara penulis dengan mentor</p> <p>Loyal; berkontribusi pendapat dalam melakukan musyawarah dengan mentor</p> <p>Adaptif; bertindak proaktif saat melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif; menciptakan pemahaman bersama terkait</p>

			permasalahan pengarsipan Reditribusi Tanah tahun 2021
		2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Redistribusi tanah tahun 2021	<p>Kompeten; membuat catatan selama diskusi demi kelancaran proses aktualisasi dan</p> <p>Harmonis; saling menerima dan menghargai pendapat antara penulis dengan rekan kerja</p> <p>Loyal; melaksanakan hasil diskusi dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif; terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan cara merancang format tabel pada google spreadsheet.</p> <p>Kolaboratif; terbuka dalam berdiskusi untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		3. Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Redistribusi Tanah	<p>Berorientasi Pelayanan; mampu bersikap dan dapat diandalkan</p> <p>Kompeten; terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri</p> <p>Harmonis; Mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; Berdedikasi pada instansi dengan mencari referensi bahan materi berupa Petunjuk Pelaksanaan Landreform tahun 2021</p> <p>Adaptif; Proaktif untuk melakukan pembelajaran secara mandiri</p>

			<p>Kolaboratif; memanfaatkan berbagai media untuk menghimpun referensi bahan materi demi meningkatkan pengetahuan</p>
2	<p>Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021</p>	<p>1. Mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021</p>	<p>Akuntabel; mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara cermat dan teliti yang</p> <p>Kompeten; melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis; dapat melihat situasi pada saat mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dengan tenang tanpa mengganggu pekerjaan orang lain untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; Menjaga rahasia instansi dengan menjaga dokumen redistribusi tanah tahun 2021 yang dikumpulkan agar tidak hilang ataupun tercecer.</p> <p>Adaptif; mampu bertindak proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kolaboratif; bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen redistribusi tanah.</p>
		<p>2. Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten</p> <p>Akuntabel; Klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten</p>

			<p>dilakukan dengan penuh ketelitian dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten; mengklasifikasikan dokumen redistribusi tanah perkabupaten dengan cepat dan tepat</p> <p>Loyal; mengklasifikasikan dokumen redistribusi tanah perkabupaten secara bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan informasinya.</p> <p>Adaptif; Mampu bertindak proaktif proaktif dalam mengklasifikasikan dokumen redistribusi tanah</p> <p>Kolaboratif; bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengklasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten.</p>
		<p>3. Mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; bersikap cekatan dalam mengurutkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 pertahapan kegiatan dengan</p> <p>Berorientasi Pelayanan; melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel; bertanggung jawab atas dokumen yang akan diarsipkan</p> <p>Kompeten; melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif; Mampu bertindak proaktif proaktif dalam mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan</p>

			<p>Adaptif; terus berinovasi dengan mengembangkan kreatifitas dengan mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan</p> <p>Kolaboratif; bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan.</p>
3	Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021	1. Melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021	<p>Berorientasi Pelayanan; melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat berkas berkas yang belum didigitalisasi menjadi terdigitalisasi.</p> <p>Akuntabel; mengerjakan dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</p> <p>Harmonis; mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan informasinya.</p> <p>Adaptif; melakukan scan dokumen dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam menjalankan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif; bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan scan dokumen redistribusi tanah.</p>

		<p>2. Membuat folderisasi perkabupaten</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; mampu membuat folderisasi perkabupaten dengan cekatan</p> <p>Akuntabel; mampu membuat folderisasi perkabupaten dengan cermat dan teliti agar dokumen redistribusi tanah tersusun sesuai foldernya.</p> <p>Kompeten; bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi perkabupaten</p> <p>Harmonis; mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif; terus berinovasi dengan membuat folderisasi perkabupaten agar berkas redistribusi tanah tahun 2021 tidak tercampur antara satu kabupaten dengan kabupaten lainnya.</p>
		<p>3. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; mampu menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat dengan cekatan</p> <p>Akuntabel; Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat dibutuhkan kecermatan dan ketelitian</p> <p>Harmonis; mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten; melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>

			Adaptif; terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
4	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online	1. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet	<p>Berorientasi Pelayanan; Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat tabel menggunakan google spreadsheet agar lebih mudah menemukan file yang telah discan</p> <p>Akuntabel; membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet dibutuhkan kecermatan dan ketelitian</p> <p>Kompeten; melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis; mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet secara bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan informasinya.</p> <p>Adaptif; Dalam melakukan scan dokumen penulis memanfaatkan teknologi yang ada</p>
		2. Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke google drive	<p>Berorientasi Pelayanan; Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke google drive</p> <p>Akuntabel; mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke google drive dengan penuh kecermatan dan ketelitian</p>

			<p>Harmonis; mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten; Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dibutuhkan pengetahuan tentang tata cara penguploadan.</p> <p>Loyal; Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan informasinya.</p> <p>Adaptif; terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p>
		<p>3. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet dengan cekatan</p> <p>Akuntabel; Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet dengan penuh kecermatan dan ketelitian</p> <p>Kompeten; Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet membutuhkan pengetahuan dan keterampilan</p> <p>Harmonis; mampu bekerja dengan tenang untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet secara bertanggung</p>

			<p>jawab dan menjaga kerahasiaan informasinya.</p> <p>Adaptif; mengembangkan kreatifitas dengan cara memasukkan link file dokumen redistribusi tanah tahun 2021 kedalam tabel yang telah dibuat pada google spreadsheet</p>
5	<p>Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan pengarsipan kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021</p>	<p>1. Meminta masukkan dari mentor dari hasil pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara digital yang telah dilakukan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; Meminta masukkan dari mentor dari hasil kegiatan dengan bersikap sopan santun dan ramah</p> <p>Akuntabel; Bersikap cermat dalam mendengarkan arahan dari mentor</p> <p>Kompeten; mampu melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis; menjaga sikap perilaku saat meminta masukkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; berkontribusi pendapat dalam melakukan musyawarah dengan mentor</p> <p>Adaptif; cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menambahkan scan dokumen penlok sesuai arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif; Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk kolaborasi yaitu terbuka dalam bekerja</p>

			sama untuk menghasilkan nilai tambah.
		2. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan	<p>Akuntabel; Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan penuh tanggung jawab dan menyusun hasil dokumentasi sesuai urutan dengan cermat sesuai penerapan nilai</p> <p>Kompeten; melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis; dapat melihat situasi pada saat menghimpun hasil dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan dengan tenang tanpa mengganggu pekerjaan orang lain untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif; mampu bertindak proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kolaboratif; menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021	<p>Berorientasi Pelayanan; mampu melakukan tugas dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel; Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penuh kecermatan</p> <p>Kompeten; terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas.</p> <p>Harmonis; Mampu menyelaraskan pendapat dan</p>

			<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal; Mampu menyelesaikan tugas hingga tuntas sebagai bentuk dedikasi terhadap tugas dan instansi</p> <p>Adaptif; terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif; mampu bekerjasama dengan berbagai pihak guna kelancaran kegiatan aktualisasi</p>
--	--	--	---

Tabel 11. Matriks Rekapitulasi Nilai Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	12
2.	Akuntabel	1	3	3	3	3	13
3.	Kompeten	2	3	2	3	3	13
4.	Harmonis	3	1	3	3	3	13
5.	Loyal	3	2	1	3	2	11
6.	Adaptif	3	4	3	3	3	16
7.	Kolaboratif	3	3	1	0	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		17	18	16	18	19	88

Tabel 12. Kontribusi Output Terhadap Visi Misi dan Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • resume dari hasil konsultasi • informasi terkait pengarsipan • tercipta konsep pengarsipan. 	<p>Hasil resume dari hasil konsultasi maka akan meningkatkan pengetahuan terkait tata cara pengarsipan redistribusi tanah yang merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>Terjadinya interaksi yang tidak hanya dengan mentor tetapi juga dengan rekan kerja dengan bersikap sopan santun, dan teliti juga termasuk dalam konsep Melayani</p>
2.	Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021	Dokumen Redistribusi tanah perkabupaten dan pertahapan kegiatan	<p>Dari Dokumen Redistribusi tanah perkabupaten dan pertahapan kegiatan menghasilkan kualitas pengarsipan yang tersusun dengan baik dan terstruktur merupakan suatu</p>	<p>Tahap inventarisasi arsip dokumen redistribusi tanah tahun 2021 akan di lakukan dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan bersungguh-sungguh untuk mendukung penguatan nilai</p>

			hal yang penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan karena sesuai dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	organisasi yaitu Profesional
3.	Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021	File dokumen telah tersusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten	Hasil scan dokumen yang telah disusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten merupakan wujud dari penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”	Tahap digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah untuk mendukung penguatan nilai organisasi yaitu Profesional
4.	Melakukan inventarisasi	File dokumen redistribusi	File dokumen redistribusi tanah	Inventarisasi digitalisasi dokumen

	digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online	tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan dapat diteruskan ke google drive	tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan dapat diteruskan ke google drive berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang sesuai dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”	redistribusi tanah tahun 2021 secara online dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah untuk mendukung penguatan nilai organisasi yaitu Profesional
5.	Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan pengarsipan kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021	laporan kegiatan aktualisasi	Membuat laporan kegiatan aktualisasi sebagai wujud Penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan	Dalam Menyusun laporan kegiatan aktualisasi harus dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan menghasilkan nilai tambah untuk mendukung penguatan nilai organisasi yaitu Profesional Juga harus bekerja dengan integritas dan menjaga martabat

			kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang sesuai dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”	serta tidak melakukan hal tercela untuk mendukung penguatan nilai organisasi yaitu Terpercaya
--	--	--	--	--

Keseluruhan 5 (lima) kegiatan aktualisasi dilaksanakan guna mendukung terwujudnya visi organisasi yang diwujudkan melalui misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan yang dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Dan melalui misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Selain mendukung terwujudnya visi misi organisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi juga dilaksanakan agar dapat mengimplementasikan dan mendukung penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Peserta

Manfaat realisasi aktualisasi bagi peserta adalah peserta dapat belajar banyak tentang proses kegiatan redistribusi tanah pada bidang penataan dan pemberdayaan. Dari arahan pimpinan, senior, dan mentor, peserta memperoleh banyak ilmu yang diharapkan dapat diaplikasikan untuk kedepannya. Selain itu, dengan adanya kegiatan aktualisasi ini peserta dapat belajar untuk menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam keseharian melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

b. Bagi Unit Kerja

Manfaat realisasi kegiatan bagi unit kerja adalah sebagai bentuk perbaikan administrasi pengarsipan yang diharapkan mempermudah pencarian dokumen administrasi pendukung pelaksanaan Redistribusi Tanah karena tersajikan secara digital, sehingga apabila dokumen kertas buram termakan usia, rusak ataupun tercecer maka dokumen tersebut mudah ditemukan lagi.

c. Bagi Pihak Luar

Manfaat realisasi kegiatan bagi pihak luar yaitu :

1. Sebagai bahan rekapan data redistribusi tanah yang dapat dimanfaatkan bagi instansi terkait untuk mempermudah pembagian bantuan berupa bibit tanaman ataupun pupuk kepada pemilik lahan.
2. Sebagai data pendukung yang dapat digunakan terhadap instansi luar yang akan melakukan audit terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Bahwa dalam suatu kegiatan tentu akan ada suatu hal yang memberikan dukungan dan atau memperlancar jalannya kegiatan tersebut atau jamak disebut sebagai Faktor Pendukung serta faktor yang menjadi penghambat dalam melaksanakan aktualisasi ini.

Faktor Pendukung :

1. Adanya dukungan positif, semangat, serta arahan dari atasan langsung, coach, mentor, senior maupun sesama rekan kerja pada bidang Penataan dan Pemberdayaan dalam melakukan kegiatan aktualisasi;
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat penulis gunakan sehingga dapat memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
3. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan CPNS yaitu sesama peserta Latsar pada Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

Faktor Penghambat :

1. Kantah Kabupaten Donggala belum memasukkan Dokumen SK Hak Milik Kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021 kepada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah sehingga tahapan kegiatan Redistribusi tanah yang ada pada Kabupaten Donggala menjadi tidak lengkap. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi faktor tersebut adalah, penulis mencoba menghubungi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala untuk menyerahkan dokumen redistribusi tanah namun pihak Kantah menyampaikan masih ada dokumen yang perlu dilengkapi sehingga belum diserahkan kepada Bidang Penataan dan Pertanahan, penulis juga terus melakukan follow up kepada kantah terkait agar segera memasukkan dokumen tersebut.
2. Waktu aktualisasi berbenturan dengan kegiatan ekspose neraca penatagunaan tanah yang dilakukan bidang Penataan dan Pemberdayaan, sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang maksimal, sehingga penulis melaksanakan aktualisasi tersebut pada hari sabtu minggu dengan bantuan konsultan perorangan yang ada pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan khususnya saat melakukan scan dokumen kegiatan redistribusi tanah yang cukup banyak.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS :

Tabel 13. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Penggunaan aplikasi Google Drive berbayar sebagai wadah penyimpanan hasil digitalisasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan aplikasi Google Drive berbayar sebagai wadah penyimpanan hasil digitalisasi agar mempunyai kapasitas penyimpanan yang besar sehingga dapat menampung dokumen hasil digitalisasi dalam jumlah besar. - Dengan menggunakan aplikasi Google Drive diharapkan mampu berinovasi dengan menggunakan teknologi dan mengembangkan kreatifitas - Melakukan perbaikan tiada henti untuk penyempurnaan digitalisasi pengarsipan dokumen kegiatan redistribusi tanah - Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan
2.	penggunaan aplikasi SIGTORA untuk penginputan dokumen Redistribusi Tanah, IP4T maupun GTRA tahun anggaran 2022	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> - Memaksimalkan penggunaan aplikasi SIGTORA untuk penginputan dokumen Redistribusi Tanah, IP4T maupun GTRA tahun anggaran 2022 agar dapat mengurangi kapasitas penggunaan pada penyimpan pada aplikasi Google Drive. - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya dalam hal ini pegawai dari setiap Kantor Pertanahan untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi SIGTORA dalam menginput evidence setiap kegiatan tahun 2022

			<ul style="list-style-type: none"> - Terus melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab demi terselesaikannya evidence-evidence yang angkat diinput pada aplikasi SIGTORA - Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan
--	--	--	--

Rabu, 14 September 2022

Menyetujui Mentor/Atasan Langsung

Nurliza, S.H., M.A.P
NIP. 19800410 200212 2 003

Peserta Pelatihan

Mufidah Meamogu, S.P
NIP. 19922811 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah penulis uraikan maka dapat disimpulkan bahwa upaya optimalisasi pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Sebelumnya Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah memiliki dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021 yang belum didigitalisasi sehingga terpilih gagasan kreatif yaitu melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive. Melalui aktualisasi ini, dokumen redistribusi tanah tahun 2021 telah tersaji secara digital dan terinput di google drive.

Aktualisasi ini dilaksanakan dalam 5 kegiatan. Kegiatan 1 adalah persiapan Kegiatan melakukan aktualisasi dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan 2 adalah inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021 dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan 3 adalah melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan 4 adalah melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif. Kegiatan 5 merupakan kegiatan terakhir dari seluruh rangkaian aktualisasi yaitu Evaluasi dan laporan hasil kegiatan pengarsipan kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021 dengan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Dalam Aktualisasi ini masih terbatas pada penggunaan aplikasi google drive free (gratis) sehingga kapasitas memori yang tersedia masih terbilang kecil. Keterbatasan

tersebut menjadi peluang rekomendasi yakni Pengadaan aplikasi penyimpanan google drive berbayar agar dapat menampung file dokumen-dokumen semua kegiatan yang berada pada bidang penataan dan pemberdayaan dalam jumlah yang besar dan banyak.

Selain itu penulis merekomendasikan agar penerapan sikap perilaku nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK harus diimplementasikan dalam setiap aspek tugas dan fungsi pada unit kerja. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK harus menjadi fondasi budaya kerja sehingga dapat melayani masyarakat dengan professional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh publik, memiliki kompetensi dalam menangani isu dan masalah bangsa, menjadi simbol kesatuan dan persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Landreform. (2022). Petunjuk Pelaksanaan Redistribusi Tanah. Jakarta : Direktorat Jenderal Penataan Agraria KemENTERIAN Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : MUFIDAH MEAMOGU, S.P
NIP : 199211282022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanaha Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

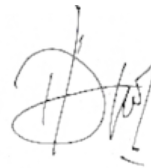
Palu, 14 September 2022

Mengetahui



Nurliza S.H., M.A.P
NIP. 19800410 200212 2 003

Yang Menyatakan



MUFIDAH MEAMOGU, S.P
NIP. 19922811 202204 2 001

LAMPIRAN 2. Laporan Mingguan, Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach, Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

1. Minggu ke 1 (satu)

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)
 Nama : Mufidah Meamogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Persiapan Kegiatan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	- Resume - Informasi terkait pengarsipan	Terlaksana
		Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Redistribusi tanah tahun 2021		
		Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Redistribusi Tanah		
Kamis, 28 Juli 2022	Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021	Mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021	Dokumen Redistribusi tanah tahun 2021	Proses

Mentor

Nurlizg, S.H., M.A.P
NIP. 19800410 200212 2 003


Peserta

Mufidah Meamogu, S.P
NIP. 19921128 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufidah Meamoga, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi awal dengan mentor Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Redistribusi tanah tahun 2021 Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Redistribusi Tanah <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resume dari hasil konsultasi Informasi terkait pengarsipan Tercipta konsep pengarsipan 	<p>1. Horre Mengeluh dan menentrami kegiatan di bidang penataan dan pemberdayaan</p> <p>2. Horre Mengeluh dan menentrami tahapan kegiatan redistribusi tanah yaitu mempersiapkan anggaran dan Mengalin (rona) dokumen/evidence redistribusi tanah sesuai dengan tahapannya.</p> <p>3. Lanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya.</p>	


<p>mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah</p> <p>Harmonis saling menerima dan menghargai pendapat antara satu dengan yang lainnya</p> <p>Kolaboratif menciptakan pemahaman Bersama terkait permasalahan pengarsipan Redistribusi Tanah tahun 2021</p> <p>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Tahap persiapan kegiatan terjadi interaksi yang tidak hanya dengan mentor tetapi juga dengan rekan kerja dengan bersikap sopan santun, dan teliti juga termasuk dalam konsep melayani.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mufidah Meanogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi awal dengan mentor Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Redistribusi tanah tahun 2021 Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Redistribusi Tanah <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resume dari hasil konsultasi Informasi terkait pengarsipan Tercipta konsep pengarsipan 	<p>Agar keterhubungan dengan nilai BerAKHLAK disampaikan dengan gaya rekonstruksi berdasarkan dengan sikap yang telah dilakukan Lanjutkan ketahapan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Via Whatsapp</p> 

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah</p> <p>Harmonis saling menerima dan menghargai pendapat antara satu dengan yang lainnya</p> <p>Kolaboratif menciptakan pemahaman Bersama terkait permasalahan pengarsipan Redistribusi Tanah tahun 2021</p> <p>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Penguatan Nilai Organisasi</p>		
--	--	--

2. Minggu Ke 2 (ke dua)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)
 Nama : Mufidah Meamogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat 01-05 Agustus 2022	Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021	Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten	Dokumen Redistribusi tanah perkabupaten dan pertahapan kegiatan	Terlaksana
		Mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan		Terlaksana
	Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021	Melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021	File Dokumen Redistribusi Tanah TA. 2021 secara Digital	Proses

Mentor

Nurliza, S.H., M.A.P
NIP. 19800410 200212 2 003


Peserta

Mufidah Meamogu, S.P
NIP. 19921128 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufidah Meamoga, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Kegiatan 2 : Inventarisasi arsip dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 Melakukan klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten Mengurutkan dokumen redistribusi tanah pertahapan kegiatan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen Redistribusi tanah perkabupaten dan pertahapan kegiatan</p>	<p>Lanjutkan ketahapan Kegiatan Selanjutnya</p>	

<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengumpulan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 akan saya lakukan secara cermat dan teliti Klasifikasi dokumen redistribusi tanah perkabupaten akan dilakukan dengan penuh ketelitian dan bertanggung jawab bertanggung jawab atas dokumen yang akan saya arsipkan <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam mengurutkan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 pertahapan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Tahap inventarisasi arsip dokumen redistribusi tanah tahun 2021 akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan bersungguh-sungguh.</p>		
---	--	--

<p>menjalankan pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Tahap digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: File dokumen telah terdigitalisasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan pekerjaan dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam</p>	<p>Lanjutkan Ketahapan Kegiatan selanjutnya</p>	


3. Minggu ke 3 (ketiga)

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


Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)
 Nama : Mufidah Meamogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jumat 08 s/d 12 Agustus 2022	Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021	1. Melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021	File dokumen telah tersusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten	Terlaksana
		2. Membuat Folderisasi perkabupaten		Terlaksana

Mentor


Nurliza, S.H., M.A.P
 NIP. 19800410 200212 2 003


Peserta


Mufidah Meamogu, S.P
 NIP. 19921128 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mufidah Meamogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
 Gagasan : Oprimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 Membuat folderisasi perkabupaten Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: File dokumen telah tersusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan pekerjaan dengan penuh kecermatan dan 	<p>Lanjutkan ketahap kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat dibutuhkan kecermatan dan ketelitian <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam menjalankan pekerjaan</p> <p>Kompeten Bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi perkabupaten</p> <p>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
--	--	--

Penguatan Organisasi :	Nilai
<p>Profesional Tahap digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah.</p>	

4. Minggu ke 4 (keempat)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)
 Nama : Mufidah Meamogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jumat 15 s/d 19 Agustus 2022	Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021	3. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat	File dokumen telah tersusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten	Terlaksana
	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online	1. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet	File dokumen redistribusi tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan dapat diteruskan ke google drive	Terlaksana
		2. Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke google drive		Terlaksana
		3. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet		Terlaksana
	Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan pengarsipan kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021	1. Meminta masukan dari mentor dari hasil pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara digital yang telah dilakukan	Laporan hasil kegiatan aktualisasi	Terlaksana
		2. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan		Terlaksana

		yang telah dilakukan		
		3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen Redistribusi Tanah tahun 2021		Terlaksana

Mentor

Nurliza, S.H., M.A.P
NIP. 19800410 200212 2 003

Peserta


Mufidah Meamogu, S.P
NIP. 19921128 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Mufidah Meamogu, S.P
 NIP : 19921128 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Redistribusi Tanah Melalui Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah

<p>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Tahap digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : • Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: File dokumen telah tersusun berdasarkan tahapan kegiatan redistribusi tanah perkabupaten Keterkaitan substansi mata pelatihan : Adaptif Memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam menjalankan pekerjaan Kompeten Bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi perkabupaten</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : • Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet • Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah ke google drive • Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet</p>		

<p>File dokumen redistribusi tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan dapat diteruskan ke google drive Keterkaitan substansi mata pelatihan : Adaptif • Memanfaatkan teknologi dengan baik • Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan Kompeten • Mengupload hasil scan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 dibutuhkan pengetahuan tentang tata cara penguploadan • Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet membutuhkan pengetahuan dan keterampilan Kontribusi terhadap visi/ misi Organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Inventarisasi digitalisasi dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara online dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memiliki nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Laporan hasil kegiatan pengarsipan kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan : • Meminta masukan dari mentor dari hasil pengarsipan dokumen redistribusi tanah tahun 2021 secara digital yang telah dilakukan • Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan</p>		

<p>Redistribusi Tanah tahun 2021</p> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan Meminta masukkan dari mentor dari hasil kegiatan dengan bersikap sopan santun dan ramah</p> <p>Harmonis Menjaga sikap perilaku saat meminta masukkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Berkontribusi pendapat dalam melakukan musyawarah dengan mentor</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan akan saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan menyusun dengan sesuai urutan dengan 		
--	--	--

<p>cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan saya lakukan dengan penuh kecermatan <p>Adaptif Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kompeten Terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas</p> <p>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Professional Dalam Menyusun laporan aktualisasi harus dilakukan dengan bekerja cerdas, tuntas dan menghasilkan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Juga harus bekerja dengan integritas dan</p>		
---	--	--

menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Mufidah Meamogu, S.P yang biasa dipanggil dengan sapaan Fida. Lahir di Kabupaten Tolitoli tanggal 28 November 1992, merupakan anak kedua dari bapak Alm. Bardin Meamogu dan Ibu Yanti Palebo. Penulis telah menikah dengan seorang bernama Bapak Anis Novianto pada tanggal 10 November 2018 dan dikaruniai dua orang anak, anak pertama bernama Aini Zyva Hayyunnisa lahir di Kabupaten Tolitoli tanggal 07 Maret 2020 dan anak kedua bernama Ahdiyati Zyan Nafis lahir di Kota Palu tanggal 15 Mei 2022. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 13 Tolitoli pada tahun 1999-2004, SMP Negeri 3 Tolitoli pada tahun 2004-2007, SMA Negeri 1 Tolitoli pada tahun 2007-2010. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan S-1 pada Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIP) YPP Mujahidin Tolitoli jurusan Agribisnis pada tahun 2010-2014.

Penulis sempat bekerja sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tolitoli dari tahun 2014 sampai 2021 dan pada awal tahun 2022 penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagai Analis Pertanahan penempatan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah.