



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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN SK PENDAFTARAN TANAH DENGAN  
MEMANFAATKAN GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE PADA  
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Disusun Oleh :**

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP : 19940817 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXII**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul: “Digitalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 dengan memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXII:

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP : 19940817 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Rabu, tanggal 24 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH

Dian Noor Cahyo, S.Kom

NIP. 19861008 201101 1 003

Palu, 24 September 2022

MENTOR

NELVIN MANGALIK, S.SiT.

NIP. 19731120 199503 2 001

## 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 Habitiasi 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 Rancangan 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. SUSETYO NUGROHO, S.Kom., M.Sc., selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah;
4. NELVIN MANGALIK, S.SiT., selaku Mentor penulis atas ketersediaan waktunya dalam memberikan arahan serta motivasi dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
5. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., selaku *coach* penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;
6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
7. Seluruh keluarga besar Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
8. Teman-teman CPNS Provinsi Sulawesi Tengah yang telah memberikan motivasi dan masukan - masukan dalam pelaksanaan aktualisasi;

9. Teman-teman CPNS Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah yang telah memberikan masukan bagi penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini;
10. 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.

Bogor, 24 September 2022



Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H

NIP. 19940817 202204 1 002

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI .....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	10
A. IDENTIFIKASI ISU .....	10
B. PEMILIHAN ISU.....	13
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	15
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	36
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	42
A. ROLE MODEL .....	42
B. REALISASI AKTUALISASI .....	43
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT .....	63
D. TINDAK LANJUT.....	63
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	66
A. KESIMPULAN .....	66
B. REKOMENDASI.....	66

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. POK T.A 2022 Bidang PHP Kanwil Sulteng .....	8
Tabel 2 Jumlah SK Pelayanan Pertanahan 2018-2021 .....	11
Tabel 3. Analisis isu menggunakan Teknik USG .....	14
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	14
Tabel 5. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	15
Tabel 6. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	15
Tabel 7. Keterkaitan Gagasan alternatif agenda 3 .....	16
Tabel 8. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	19
Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi .....	33
Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
Tabel 11. Rekapitulasi aktualisasi nilai – nilai BerAKHLAK .....	60
Tabel 12. Rencana Tindak Lanjut .....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Prov. Sulawesi Tengah.....	14
Gambar 2. Foto Bundel SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 yang masih tercampur dengan dokumen lainnya .....	17
Gambar 3 Fishbone Diagram.....	22
Gambar 4 . Kepala Bidang PHP Kanwil Sulteng.....	48
Gambar 5 . Konsultasi awal dengan mentor .....	50
Gambar 6 . Diskusi dengan rekan kerja .....	51
Gambar 7 . Mengumpulkan informasi terkait tahapan aktualisasi .....	51
Gambar 8 . Mengumpulkan berkas SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 .....	52
Gambar 9 . Melakukan klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah.....	53
Gambar 10 . Mengurutkan dokumen SK Pendaftaran Tanah .....	53
Gambar 11 . Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 .....	54
Gambar 12 . Folderisasi jenis SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 .....	55
Gambar 13 . Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat .....	55
Gambar 14 . Daftar tabel menggunakan google spreadsheet.....	56
Gambar 15 . Membuat folder pada Google Drive.....	57
Gambar 16 . Mengupload dokumen yang telah discan.....	57
Gambar 17 . Hasil scan dokumen SK Pendaftaran Tanah di google drive.....	58
Gambar 18 . Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet	58
Gambar 19 . Hasil dari konsultasi akhir dengan mentor .....	59
Gambar 20 . Dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan .....	60
Gambar 21 . Gambar before – after setelah melakukan aktualisasi .....	68

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebagai bagian dari ASN, PNS memiliki peranan yang vital terhadap pembangunan nasional. Dalam mendukung tercapainya cita-cita bangsa dan tujuan NKRI sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sesuai amanat Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki 3 fungsi yaitu ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN sebagai pelayan publik dan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik, ASN perlu dibekali dengan pendidikan dan pelatihan. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan masa prajabatan adalah masa percobaan bagi CPNS yang wajib dijalani selama 1 tahun melalui pelatihan dasar 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 dilakukan melalui *blended learning* yaitu memadukan proses pembelajaran *klasikal*, *distance learning* dan pembelajaran mandiri. Salah satu agenda pembelajaran pada Pelatihan Dasar CPNS adalah pembekalan nilai-nilai dasar PNS yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang selanjutnya disebut BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK kemudian diaktualisasikan secara nyata untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menyelesaikan isu-isu yang terjadi pada tugas pokok dan fungsi peserta di unit kerja masing-masing.



Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Tengah masih belum optimal Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah. Masih banyak dokumen SK pendaftaran tanah yang belum diarsipkan secara baik. sementara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021, 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.

Berdasarkan uraian diatas, berkaitan dengan penugasan latsar untuk mengaktualisasikan nilai nilai BerAKHLAK dan menerapkan manajemen ASN dan smart ASN, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet Dan Google Drive Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan arahan presiden pada pidato pelantikan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia tanggal 20 Oktober 2019, presiden menyampaikan beberapa arahan penting yakni mengenai :

- a. Pembangunan Sumber Daya Manusia, yakni :
  1. Prioritas utama merespons bonus demografi.
  2. Menciptakan generasi pekerja keras, dinamis, dan menguasai IPTEK.
  3. Perlunya *endowment fund* untuk manajemen SDM.
  4. Kerjasama dengan industri.
- b. Pembangunan Infrastruktur, melalui :
  1. Pembangunan infrastruktur terus dilanjutkan untuk mendukung aktivitas masyarakat.
  2. Termasuk pembangunan infrastruktur untuk mendukung pengembangan perekonomian dan kemudahan aksesibilitas.
- c. Penyederhanaan segala bentuk kendala regulasi, melalui :
  1. Mengajak DPR untuk menerbitkan 2 undang-undang besar, yaitu :
    - a) Undang-Undang tentang Cipta Lapangan Kerja.
    - b) Undang-Undang tentang Pemberdayaan UMKM.

2. UU tersebut merevisi UU menghambat tercapainya lapangan kerja dan UMKM.

d. Penyederhanaan Birokrasi, melalui :

1. Memotong birokrasi yang panjang dan penyederhanaan eselonisasi
2. Membuat eselon menjadi dua level, dengan tingkat fungsional yang menghargai kompetensi dan keahlian.

e. Transformasi Ekonomi, melalui :

Ekonomi yang tergantung pada Sumber Daya Alam menjadi ekonomi dengan daya saing manufaktur dan jasa modern yang mempunyai nilai tambah tinggi.

Sejalan untuk melaksanakan arahan dari Presiden Republik Indonesia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

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

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dapat dijelaskan kedudukan, tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Kedudukan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal
2. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya
  - b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan

- penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
  - e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sesuai dengan penempatan formasi pada proses seleksi penerimaan CPNS, penulis ditempatkan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 pada lampiran II disebutkan bahwa ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang, Adapun Analis Hukum Pertanahan diantaranya adalah:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;

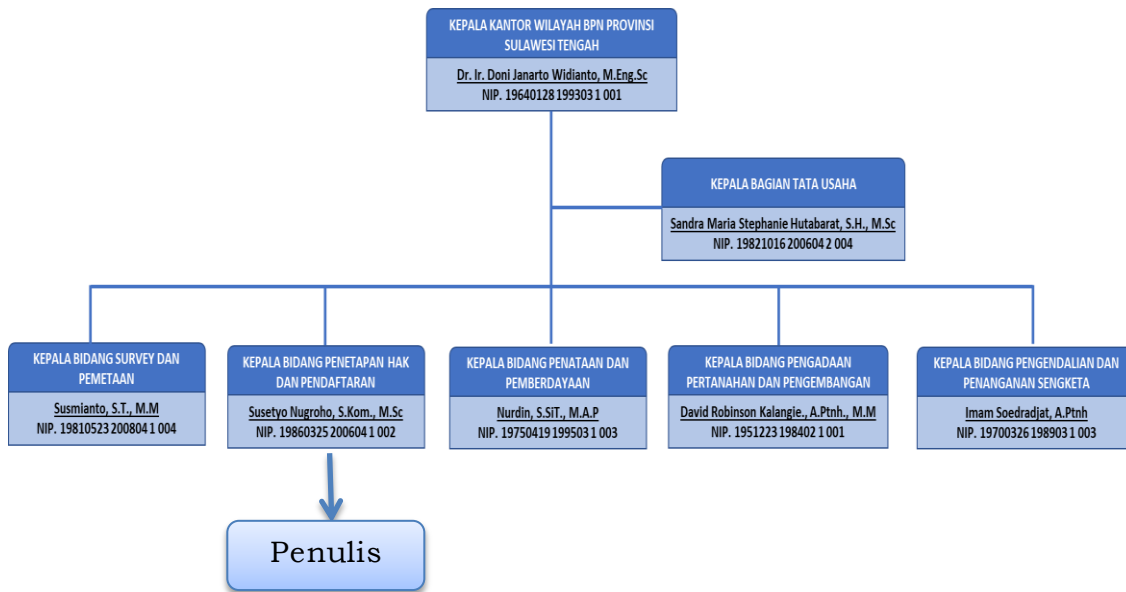
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **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 Widiyanto, 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran  
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  
Iman Soedrajat, A.Ptnh

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



Berdasarkan SK Menteri agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022, penulis ditempatkan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah BPN Prov. Sulawesi Tengah.

#### E. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan saat ini pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut :

Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, dengan kegiatan:

1. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang

Berdasarkan uraian program dan kegiatan dari POK Tahun 2022, rancangan aktualisasi ini berkaitan dengan kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Untuk itu melakukan Digitalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah sebagai bentuk tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Tabel 1 POK T.A 2022 Bidang PHP Kanwil Sulteng

Kode	Nama Kegiatan	Banyaknya	Satuan
BKC.003	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT wilayah	1	Laporan
BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan	9 SK	Layanan

	dan Badan Hukum		
FAB.001	Data Tanah Instansi Pemerintah	1	Layanan
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1	Dokumen
QAA.U19	SHAT Retribusi Tanah Penerbitan Sertipikat	29.890	Bidang
QAB	Pelayan Publik Kepada Lembaga	2779 Lembaga	Layanan



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui hambatan dan tantangan yang terdapat dalam suatu organisasi di khususnya Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran meliputi :

##### **1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah.**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021, 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”.

Merujuk pada Peraturan Pemerintah tersebut seharusnya seluruh berkas layanan pendaftaran tanah telah disimpan dan disajikan dalam bentuk dokumen elektronik, namun pada kenyataannya berkas layanan pendaftaran tanah khususnya SK pendaftaran tanah pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah masih di disimpan secara konvensional sehingga menyulitkan dalam pencarian dokumen-dokumen tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan, hal inilah yang mendasari penulis untuk mengangkat isu tersebut.

Penyelesaian terhadap isu ini nantinya akan berdampak mempermudah dalam pencarian dokumen SK pendaftaran tanah dan mengarsip secara digital dapat meminimalisir resiko rusaknya dokumen kertas, buram termakan usia, ataupun tercecer karena tersimpan secara digital. 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.

Tabel 2 Jumlah SK Pertanahan 2018-2021

Tabel Daftar Jumlah SK Pertanahan 2018-2021							
No	Tahun	JENIS HAK				Jumlah	Ket
		HGB	HGU	HM	HP		
1	2	3	4	5	6	7	
1	2018	1	0	36	0	37	Belum Dilakukan Digitalisasi
2	2019	8	2	15	3	28	Belum Dilakukan Digitalisasi
3	2020	12	0	27	4	43	Belum Dilakukan Digitalisasi
4	2021	19	2	11	0	32	Belum Dilakukan Digitalisasi
5	Jumlah	43	8	94	13		



Gambar 2 Foto Bundel SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 yang masih tercampur dengan dokumen lainnya

## 2. Kurangnya Pemahaman CPNS Terkait Dengan Teknis Pengoperasian Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan), adalah suatu sistem pelayanan pertanahan yang telah terkomputerisasi, sehingga data tentang bidang tanah baik tekstual maupun spasialnya dapat terintegrasi dengan baik. KKP dilaksanakan dengan tujuan untuk pemeliharaan data tekstual maupun spasial dan monitoring pelayanan pertanahan.

Seorang ASN harus mampu berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi, CPNS yang merupakan bakal calon dari PNS seharusnya sudah mulai mengembangkan diri dengan mempelajari Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk melakukan pelayanan publik yang professional, namun pada kenyataannya belum adanya sosialisasi mengenai KKP kepada CPNS Kantor wilayah BPN Sulawesi Tengah.

Isu yang kedua terkait dengan pengoperasian Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP), Isu ini diangkat karena masih kurangnya pemahaman CPNS dalam mengoperasikan aplikasi KKP. Penyelesaian terhadap isu ini nantinya akan berdampak mempermudah CPNS melakukan tugas dan fungsinya terkait dalam kegiatan pelayanan pertanahan dalam aplikasi KKP, kurangnya pemahaman CPNS dalam pengoperasian aplikasi tersebut tentu saja akan berdampak menghambat CPNS dalam melakukan tugas dan fungsinya, maka dari itu perlunya diadakanya sosialisasi kepada CPNS terkait pengoperasian aplikasi KKP untuk melancarkan kegiatan pelayanan pertanahan yang professional di Kantor wilayah BPN Sulawesi Tengah.

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 berkaitan dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional.

### **3. Belum Optimalnya Sosialisasi Pemahaman Tentang Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui kepala Kanwil BPN (Kantor Pertanahan).

Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 dan peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 Tentang

Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah Dan Kegiatan Pendaftaran Tanah, Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kanwil BPN, dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia mempunyai perbedaan kewenangannya masing-masing dalam rangka Pemberian Hak Atas Tanah,

Dengan adanya peraturan tersebut, seharusnya masyarakat dapat dengan mudah membedakan kewenangan antara Kantor pertanahan (Kantah) dan Kantor Wilayah (Kanwil), namun pada kenyataannya masih ada beberapa masyarakat yang salah dalam melakukan pendaftaran pelayanan pertanahan.

Isu ketiga dipilih karena belum optimalnya penyampaian informasi perbedaan kewenangan Kantah dan Kanwil dalam pelayanan pertanahan. sehingga membuat masyarakat sering keliru saat ingin melakukan pendaftaran pelayanan pertanahan. Dampaknya masih banyak masyarakat yang keliru saat ingin melakukan pendaftaran pelayanan pertanahan, yang seharusnya menjadi kewenangan Kantah datang ke Kanwil dan begitu pula sebaliknya. 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran. 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.

1. Urgency adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan dianalisis berkaitan dengan waktu untuk memecahkan isu tersebut.

2. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan apabila isu tidak ditindak lanjuti.
3. Growth adalah 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 kriteria 1-5. Kriteria 1-5 menunjukkan semakin besar kriteria semakin tinggi pengaruh dari faktor pengukur atau sebaliknya.

Tabel 3. Analisis isu menggunakan Teknik USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah.	4	4	4	12
2	Kurangnya pemahaman CPNS terkait dengan teknis pengoperasian Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	3	3	4	10
3	Belum Optimalnya sosialisasi mengenai perbedaan kewenangan Kantah dan Kanwil dalam pelayanan pertanahan.	3	4	4	11

Tabel 4. 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 5. 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai

Tabel 6. Deskripsi Kriteria *Growth*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
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

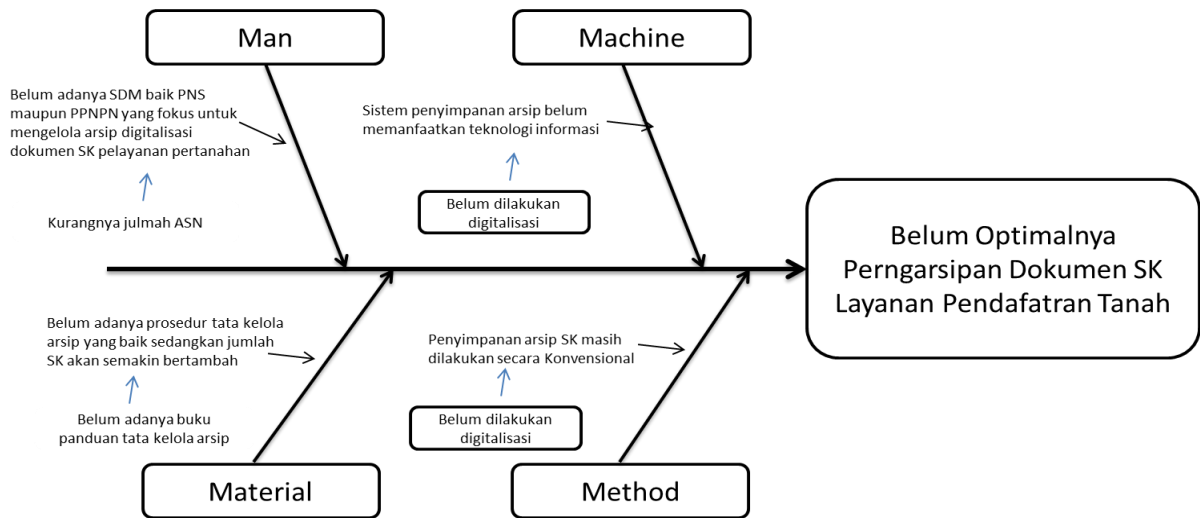
Berdasarkan penentuan pemilihan isu menggunakan analisis USG, maka isu utama yang akan dicarikan solusinya adalah Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah. Selain berdasarkan hasil peringkat di atas, isu tersebut ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Kegiatan yang dipilih adalah arsip-arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah tahun 2021 dengan lokus Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Tengah.

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

Tabel 7. Keterkaitan Gagasan Pemecah Isu Dengan Agenda III

Akar Masalah	Belum dilakukannya digitalisasi terhadap dokumen SK pendaftaran tanah
Gagasan Pemecah Isu	Melakukan pengarsipan dokumen SK pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive
Keterkaitan Agenda III	<p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan sebagai pelayan publik seharusnya dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>ASN harus mampu berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi</p>

Melakukan pengarsipan dokumen SK pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive merupakan cara yang efektif, dan efisien untuk mengarsipkan dokumen SK Pendaftaran 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 SK Pendaftaran 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.

Berdasarkan penentuan gagasan pemecah isu melalui Teknik tapisan, maka gagasan pemecah yang diangkat adalah :

**“Optimalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet Dan Google Drive Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah”.**



#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	Analisis Hukum Pertanahan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sulawesi Tengah
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah.</li><li>2. Kurangnya pemahaman CPNS terkait dengan teknis pengoperasian Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</li><li>3. Belum Optimalnya sosialisasi mengenai perbedaan kewenangan kantah dan kanwil dalam pelayanan pertanahan.</li></ol>
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah.
Akar Masalah	Belum dilakukannya digitalisasi terhadap dokumen SK pendaftaran tanah
Gagasan Pemecah Isu	Melakukan pengarsipan dokumen SK pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive.

Tabel 8. 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	Studi Literasi	1. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	Hasil dari Studi Literasi adalah berupa notulensi dari hasil konsultasi, dan mendapatkan informasi terkait pengarsipan dan tercipta konsep pengarsipan.	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang	Pada tahapan Studi literasi menghasilkan notulensi dan informasi terkait pengarsipan serta tercipta konsep pengarsipan, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai Visi <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>	Hasil berupa Notulensi dan informasi terkait pengarsipan dan konsep pengarsipan merupakan cerminan dari nilai <b>Melayani</b> (Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan) dan <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

			merupakan wujud dari penerapan nilai <b>Harmonis</b> serta nilai <b>Kolaboratif</b> karena menciptakan pemahaman terkait permasalahan pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021		
		2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021	Selanjutnya saya juga akan membuat catatan selama diskusi dengan rekan kerja yang menerapkan nilai <b>kompeten</b> dan akan menerapkan nilai <b>loyal</b> karena akan melaksanakan hasil diskusi dengan		

				penuh dedikasi.		
		3. Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah		Setelah melakukan diskusi dengan rekan kerja, saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri saya dengan menerapkan nilai <b>kompeten</b>		
2	Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Hasil dari kegiatan inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 adalah SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah berdasarkan jenis pendaftarannya yaitu HGU, HGB dan HM	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi</b>	Pada tahapan Inventarisasi arsip menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang terpisah menurut jenis pendaftarannya mulai dari HGU, HGB dan HM, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi	Hasil berupa SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

				<p><b>Pelayanan.</b></p> <p>Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai <b>Harmonis</b> serta nilai <b>Kolaboratif</b> karena menciptakan pemahaman tentang Inventarisasi arsip dokumen Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	
		<p>2. Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p>		<p>Pengumpulan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 akan saya lakukan secara cermat dan teliti yang merupakan</p>		

			<p>penerapan nilai <b>Akuntabel</b>. Saya juga akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang merupakan penerapan dari nilai <b>Kompeten</b></p>		
		<p>3. Melakukan klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah sesuai jenis pendaftaranya</p>	<p>Saya akan melakukan Klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah sesuai jenis pendaftaranya akan dilakukan dengan penuh ketelitian dan bertanggung jawab sesuai penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p>		
		<p>4. Mengurutkan dokumen SK Pendaftaran</p>	<p>Saya akan bersikap cekatan dalam mengurutkan</p>		

		tanah sesuai jenis pendaftaranya		dokumen SK Pendaftaran tahun 2021 sesuai jenis pendaftaranya dengan menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dan bertanggung jawab atas dokumen yang akan saya arsipkan sesuai penerapan nilai <b>Akuntabel</b>		
3	Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Hasil yang telah didapat dari digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 adalah SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi	Pada tahapan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan	Hasil berupa dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai

			dokumen elektronik	dari nilai	pelayanan yang	tambah)
				<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai <b>Harmonis</b> serta nilai <b>Kolaboratif</b> karena menciptakan pemahaman tentang Inventarisasi arsip dokumen Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p>	<p>terpercaya sesuai misi</p> <p><b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p>	
		2. Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021		Dalam melakukan scan dokumen saya akan menerapkan nilai <b>Adaptif</b> dengan memanfaatkan		



			<p>teknologi sebagai sarana dalam menjalankan pekerjaan serta akan melakukan dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur dengan menerapkan nilai <b>Akuntabel</b></p>		
		3. Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya	<p>Selanjutnya saya akan bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya sesuai penerapan nilai <b>Kompeten</b></p>		
		4. Menggolongkan hasil scan ke	<p>saya akan Menggolongkan hasil</p>		

		dalam folder yang telah dibuat		scan ke dalam folder yang telah dibuat dibutuhkan kecermatan dan ketelitian sesuai penerapan nilai <b>Akuntabel</b>		
4	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah tahun 2021 secara online	1. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	Inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 secara online menghasilkan data hasil scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan lebih mudah mencari berkas yang diinginkan dengan cara mengklik link	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Selanjutnya saya akan menerima dan	Pada tahapan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google spreadsheet merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)	

			yang telah diinput di google spreadsheet untuk dapat diteruskan ke google drive	menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai <b>Harmonis</b> serta nilai <b>Kolaboratif</b> karena menciptakan pemahaman tentang Inventarisasi arsip dokumen Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 secara online	<b>dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”</b>	
		2. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet		Dalam membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet saya akan menerapkan nilai <b>Adaptif</b> dengan memanfaatkan teknologi dengan baik		

	<p>3. Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran ke google drive</p>		<p>Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 dibutuhkan pengetahuan tentang tata cara penguploadan dengan menerapkan nilai <b>Kompeten</b>.</p>		
	<p>4. Memasukkan <i>link</i> dokumen dari google drive ke google spreadsheet</p>		<p>Memasukkan <i>link</i> dokumen dari google drive ke google spreadsheet membutuhkan pengetahuan dan keterampilan dengan menerapkan nilai <b>Kompeten</b> serta menerapkan nilai <b>Adaptif</b> dengan terus berinovasi dan</p>		

				antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan		
5	Monitiring dan Evaluasi	1. Meminta masukkan dari mentor dari hasil pengarsipan yang telah dilakukan	Dari monitoring dan evaluasi laporan hasil kegiatan pengarsipan menghasilkan laporan perbandingan keadaan sebelum dan sesudah dilakukanya kegiatan pengarsipan	Saya akan Meminta masukkan dari mentor dari hasil kegiatan dengan bersikap sopan santun dan ramah dengan menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> , selain itu saya akan menjaga sikap perilaku saat meminta masukkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dengan menerapkan nilai <b>Harmonis</b>	Pada tahapan Monitiring dan Evaluasi menghasilkan Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan hal ini tentu saja berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan pertanahan dan penataan ruang secara berkesinambungan sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</b>	Hasil berupa Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

	<p>2. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan</p>		<p>Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan menyusun dengan sesuai urutan dengan cermat sesuai penerapan nilai <b>Akuntabel</b></p>	<p><b>Yang Berstandar Dunia”</b></p>	
	<p>3. Membuat laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021</p>		<p>Saya akan Membuat laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021 dengan penuh kecermatan sesuai penerapan nilai <b>Akuntabel</b> dan terus berinovasi dan</p>		

				antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan menerapkan nilai <b>Adaptif</b> serta terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas sesuai penerapan nilai <b>Kompeten</b>		
--	--	--	--	--	--	--

## Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Studi Literasi								
	Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	1			1			1	3
	Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip SK Pendaftaran tanah tahun 2021			1		1			2
	Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan SK Pendaftaran tanah			1					1
2.	Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021								
	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1			1			1	3
	Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021			1					1
	Melakukan klasifikasi dokumen SK		1						1



	Pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya								
	Mengurutkan dokumen dokumen SK Pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya	1	1						2
3.	Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021								
	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1			1			1	3
	Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021		1				1		2
	Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya			1					1
	Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat		1						1
4.	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 secara online								
	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1			1			1	3
	Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet						1		1
	Mengupload hasil scan dokumen SK			1					1

	Pendaftaran tanah ke google drive								
	Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet			1			1		2
	Monitiring dan Evaluasi								
	Meminta masukan dari mentor dari hasil pengarsipan yang telah dilakukan	1			1				2
5.	Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan		1						1
	Membuat laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan Sk pertanahan tahun2021		1	1			1		3
	Total MP yang diaktualisasikan per Kegiatan	6	6	7	5	2	3	4	33

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut

Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Timeline Kegiatan																											
		Juli							Agustus																				
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Studi Literasi																												
1	Melakukan Konsultasi awal dengan mentor																												
2	Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip SK Pendaftaran tanah tahun 2021																												

3	Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan SK Pendaftaran tanah																																
2	Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021																																
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor																																
2	Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021																																
3	Melakukan klasifikasi dokumen SK Pendaftaran tanah																																

	berdasarkan jenis pendaftaranya																			
4	Mengurutkan dokumen SK Pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya																			
3	Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021																			
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor																			
2	Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun																			

	2021																					
3	Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya																					
4	Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat																					
4	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 secara online																					

1	Melakukan Konsultasi dengan mentor																			
2	Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet																			
3	Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran tanah ke google drive																			
4	Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet																			
5	Monitiring dan Evaluasi																			





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**



Gambar 4. Kepala Bidang

Pejabat yang menjadi role model di unit kerja penulis adalah Bapak SUSETYO NUGROHO, S.Kom., M.Sc. yang saat ini menjabat sebagai Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 kantung 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 dan PPNPN 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil tanpa memandang latar belakang setiap pegawainya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi yang berlangsung dari tanggal 25 Juli – 23 Agustus. Selama kurang lebih 30 hari masa aktualisasi, pelaksanaan terdiri dari 5 kegiatan utama yang setiap kegiatan terdiri dari beberapa tahapan, rincian penjabaran kegiatan sebagai berikut :

#### **1. Studi Literasi**

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 dokumen SK Layanan Pendaftaran Tanah ini adalah sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi kepada Ibu Nelvin Mangalik, S.SiT. untuk meminta arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan guna terlaksananya kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan. Adapun output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah pemahaman strategi yang harus dilakukan untuk mewujudkan rancangan aktualisasi.



Gambar 3. Konsultasi awal dengan mentor

b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

Tahapan kegiatan selanjutnya yakni melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan dokumen SK Pendaftaran 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.



Gambar 4. Foto diskusi dengan rekan kerja

c. Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah.

Tahapan kegiatan selanjutnya yakni mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah. Adapun output yang dihasilkan adalah penulis dapat mengetahui tahapan-tahapan apa saja yang harus penulis lakukan untuk mengerjakan aktualisasi tersebut.



Gambar 5. Mengumpulkan informasi terkait tahapan aktualisasi

Digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 akan sangat berguna dan lebih efisien. Dokumen tersebut akan lebih mudah ditemukan tanpa memakan banyak waktu apabila rusak ataupun buram terakan usia.

## 2. Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

Kegiatan inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 dilaksanakan pada tanggal 29 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 SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

Pada tahapan mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021, penulis berupaya mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen kegiatan SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021. Output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah seluruh dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021.



Gambar 6. Mengumpulkan berkas SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

### b. Melakukan klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengklasifikasikan dokumen-dokumen berdasarkan jenisnya agar lebih mudah untuk disusun yang nantinya akan dilakukan digitalisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 s/d 29 Juli 2022 dengan output yang dihasilkan adalah dokumen-dokumen tersebut telah tersusun berdasarkan jenisnya.



Gambar 7. Melakukan klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah

c. Mengurutkan dokumen SK Pendaftaran Tanah

Selanjutnya, setelah penulis berupaya menyusun dokumen – dokumen SK Pendaftaran Tanah kemudian diurutkan lagi pertahapan kegiatan agar nantinya lebih mudah ditemukan. Adapun luaran/output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah tersusun berdasarkan jenisnya.



Gambar 8. Mengurutkan dokumen SK Pendaftaran Tanah

3. Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

Pada kegiatan Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 dilaksanakan pada tanggal 05 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 SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

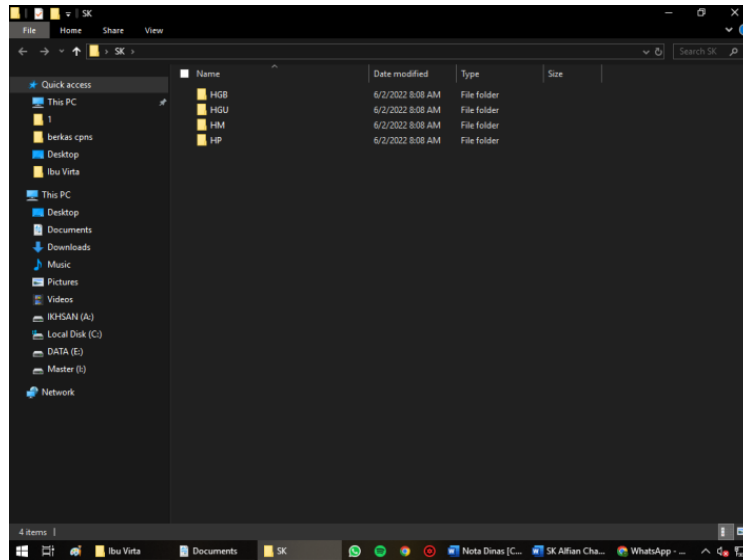
Pada tahapan kegiatan ini membutuhkan waktu yang cukup banyak dari semua tahapan kegiatan pada aktualisasi ini. Mengingat dokumen SK Pendaftaran Tanah yang cukup banyak dan banyaknya program kegiatan yang sedang berjalan pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga membutuhkan waktu lebih. Adapun output yang dihasilkan adalah dokumen yang telah terbentuk file pdf yang nantinya akan di masukkan ke dalam folder yang telah dibuat.



Gambar 9. Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

b. Membuat folderisasi berdasarkan jenisnya

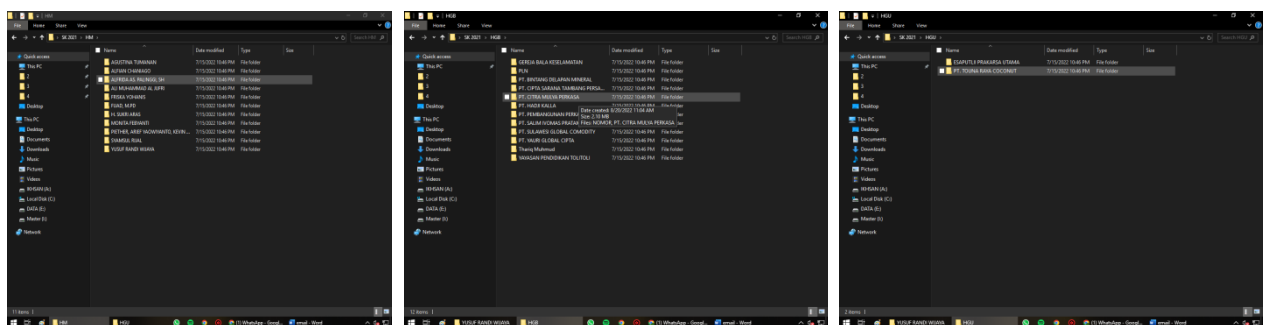
Selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep folderisasi berdasarkan jenis SKnya dengan tujuan agar file yang telah discan tersusun rapih dalam satu folder sehingga mudah dalam pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah folder yang telah terbentuk berdasarkan jenis SKnya baik itu HGB, HGU, HM ataupun HPL



Gambar 10. Folderisasi jenis SK Pendaftaran 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 perjenis SK Pendaftaran Tanah dalam folder yang telah dibuat. Output yang dihasilkan adalah file tersebut telah tersusun rapih ke dalam folder yang telah dibuat dan tersimpan berdasarkan jenis Sknya.



Gambar 11. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat



#### 4. Melakukan Inventarisasi Digitalisasi Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 Secara Online

Pada kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 17 s/d 19 Agustus 2022 atau minggu keempat pada bulan Agustus tahun 2022. Konsep digitalisasi dokumen SK Pendaftaran 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

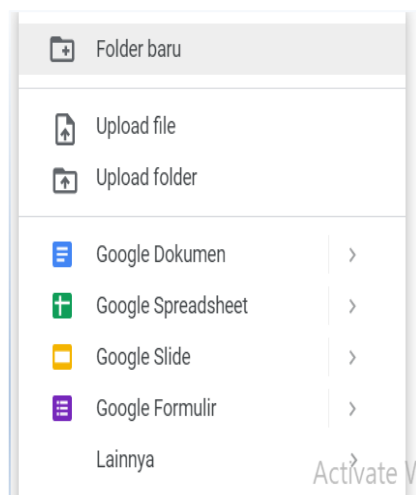
Dalam tahapan kegiatan ini penulis berupaya dengan kreatif membuat sebuah konsep dengan melihat dan mencontoh beberapa referensi format laporan yang menggunakan tabel dari google spreadsheet. Keuntungan dari google spreadsheet yaitu perangkat lunak tersebut berbasis komputasi awan atau *cloud*. Dengan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

NO	Jenis Layanan	Atas Nama	Nama Pemohon	Nomor	Kabupaten/Kota	Luas	
1	HGB	GEREJA BALA KESELAMATAN	Harold Philippus Valentino	00017/SKHGB/BPN-72/IX/2021	Sigi	28.550	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>
7	GEREJA BALA KESELAMATAN	Harold Philippus Valentino	00018/SKHGB/BPN-72/IX/2022	Sigi	36.420	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
8	PT. PLN (PERSERO)	PT. PLN (PERSERO)	00013/HGB/BPN-72/VI/2021	Toli-toli	23.880	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
9	PT. PLN (PERSERO)	PT. PLN (PERSERO)	00016/HGB/BPN-72/VI/2022	Toli-toli	20.290	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
10	PT. BINTANGDELAPAN MINERAL	Hamid Mina	01/SKHGB/BPN-72/III/2021	Morowali	107.924	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
11	PT. CIPTA SARAJANA TAMBANG PERSADA	Martha Malawangan	00014/HGB/BPN-72/III/2021	Morowali	44.600	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
12	PT. CITRA MULYA PERKASA	Iwan Sandra Alamsyah	00027/SKHGB/BPN-72/XII/2021	Toli-toli	148.833	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
13	PT. HADJI KALLA	Nur Salam, SH	00015/SKHGB/BPN-72/VI/2021	Palu	89.000	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
14	PT. PEMBANGUNAN PERKASA RAYA	Hananto	00009/SKHGB/BPN-72/V/2021	Morowali	37.230	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
15	PT. PEMBANGUNAN PERKASA RAYA	Hananto	00024/SKHGB/BPN-72/XII/2021	Morowali	81.100	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
16	PT. SALIM IVOMAS PRATAMA	Dani Kaulistan	00019/SKHGB/BPN-19.08/IX/2021	Pangri Moutong	44.170	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
17	PT. SULAIMESI GLOBAL COMODITY	Christian Soeryawinata	00026/SKHGB/BPN-72/XII/2021	Palu	35.633	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
18	PT. YAUURI GLOBAL CIPTA	Francisca Yauri	00011/SKHGB/BPN-72/V/2021	Palu	92.400	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
19	PT. YAUURI GLOBAL CIPTA	Francisca Yauri	00012/SKHGB/BPN-72/V/2022	Palu	35.860	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
20	Thariq Muhmud	Thariq Muhmud	00020/SKHGB/BPN-72/XI/2021	Palu	9.986	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
21	Thariq Muhmud	Thariq Muhmud	00021/SKHGB/BPN-72/XI/2021	Palu	4.959	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
22	Thariq Muhmud	Thariq Muhmud	00022/SKHGB/BPN-72/XI/2021	Palu	9.989	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
23	Thariq Muhmud	Thariq Muhmud	00023/SKHGB/BPN-72/XI/2021	Palu	3.991	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
24	YAYASAN PENDIDIKAN TOLITOLI	Nursida N K Bantilan	00010/SKHGB/BPN-72/V/2021	Toli-toli	27.170	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
25	2 HGU	PT. ESAPUTULI PRAKARSA UTAMA	Iwan AR Moh. Said	00001/SKHGU/BPN-72/IX/2021	Toli-toli	426.584	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>
26	PT. TOUNA RAYA COCOBIUT	Daniel Bran	00002/SKHGU/BPN-72/XII/2021	Tojo Una-una	1.628.827	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
27	3 HM	AGUSTINA TUMANAN	00072/HMB/BPN-72/2021	Sigi	5.207	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	
28	ALFIAN CHANIAGO	ALFIAN CHANIAGO	00004/SKHM/BPN-72/VI/2021	Palu	6.513	<a href="https://drive.google.com/file...">https://drive.google.com/file...</a>	

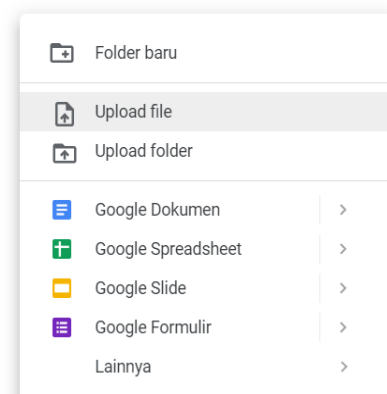
Gambar 12. daftar tabel menggunakan google spreadsheet

- b. Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran Tanah ke dalam google drive

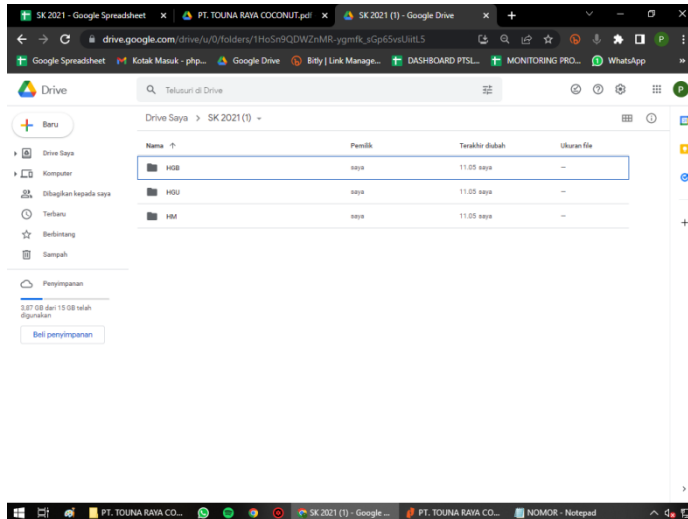
Selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, penulis mengupload hasil scan dokumen-dokumen SK Pendaftaran Tanah ke dalam google drive agar mudah diakses kapanpun dan dimanapun ketika file tersebut dibutuhkan. Tahapan kegiatan ini diawali dengan membuat folderisasi jenis dari SKnya dan folder pertahapan kegiatan 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 13. Membuat folder pada Google Drive



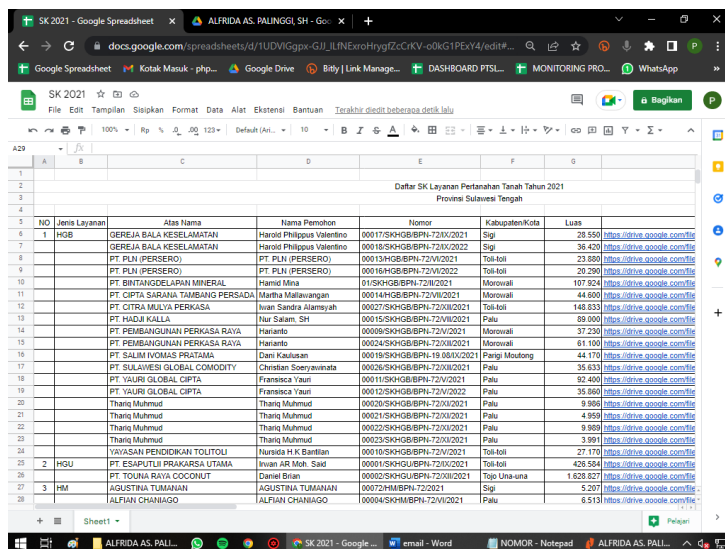
Gambar 14. Mengupload dokumen yang telah discan



Gambar 15. Hasil scan dokumen SK Pendaftaran 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 16. Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet

5. Evaluasi dan laporan hasil kegiatan pengarsipan dokumen SK Pendaftaran 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

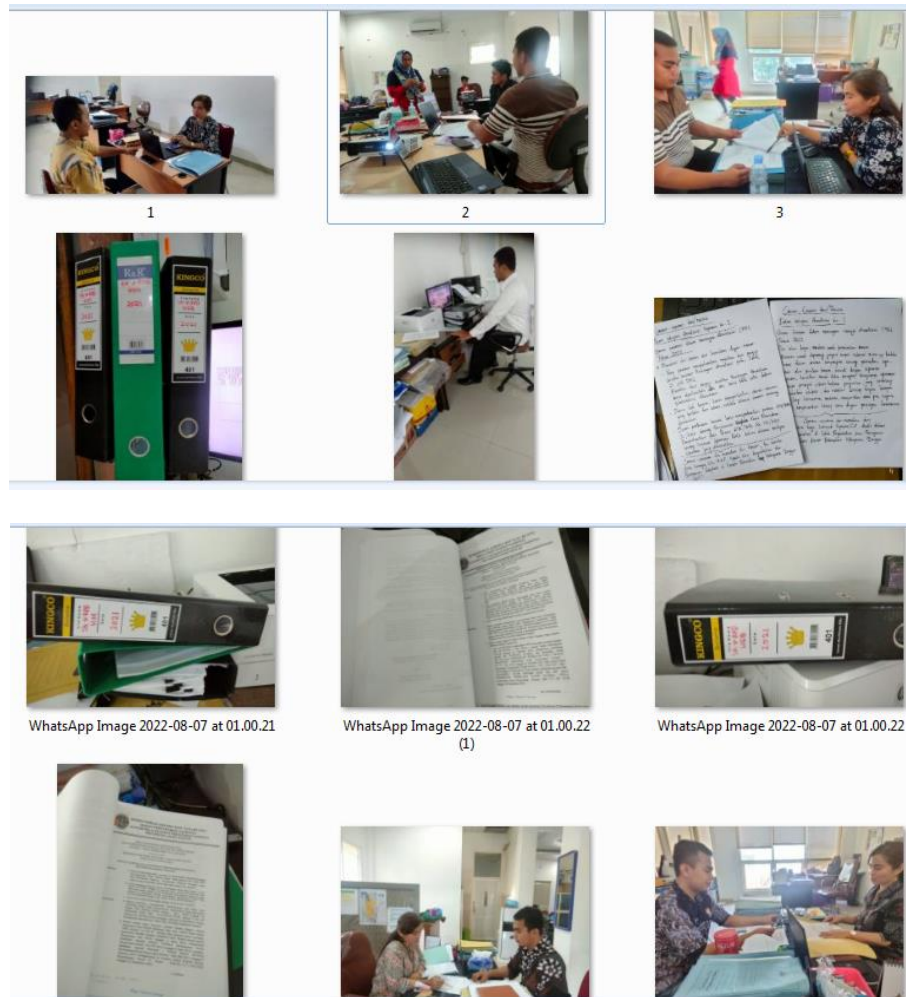
Pada tahapan kegiatan ini, penulis kembali meminta masukan akhir dari mentor berdasarkan hasil dari aktualisasi yang telah dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan sekaligus meminta arahan dan pendapat dari mentor terkait dengan tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada konsultasi akhir, mentor memberikan masukan kepada penulis agar melanjutkan kegiatan tersebut yang tidak hanya terbatas pada SK pada tahun 2021 tetapi juga tahun – tahun sebelumnya.



Gambar 17. Hasil dari konsultasi akhir dengan mentor

b. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan dengan tujuan agar mendapatkan evidence dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah seluruh dokumentasi pembuatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mulai dari konsultasi awal dengan mentor hingga pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 18. 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 SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 merupakan contoh awal untuk kegiatan-kegiatan lainnya agar dokumen dari setiap program dan kegiatan yang ada pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mudah untuk ditemukan. Output yang

dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah laporan kegiatan aktualisasi mulai dari proses awal hingga akhir pembuatan dokumen pendukung aktualisasi.

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

### a. Penerapan Nilai BerAKHLAK

#### 1. Studi Literasi

##### a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti **Berorientasi Pelayanan** Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai. Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai **Harmonis** serta nilai **Kolaboratif** karena menciptakan pemahaman terkait permasalahan pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021.

##### b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsipdokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

Selanjutnya saya juga membuat catatan selama diskusi dengan rekan kerja yang menerapkan nilai **kompeten** dan akan menerapkan nilai **loyal** karena akan melaksanakan hasil diskusi dengan penuh dedikasi.

##### c. Setelah melakukan diskusi dengan rekan kerja, saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri saya dengan menerapkan nilai **kompeten**.

*Output* dari Studi Literasi adalah berupa notulensi dari hasil konsultasi, dan mendapatkan informasi terkait pengarsipan dan tercipta konsep pengarsipan. Pada tahapan Studi literasi menghasilkan notulensi dan informasi terkait pengarsipan serta tercipta konsep pengarsipan, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai Visi **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”**.

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan dari Studi Literasi adalah berupa notulensi dari hasil konsultasi dan mendapatkan informasi terkait pengarsipan dan tercipta konsep pengarsipan serta tercipta konsep informasi terkait pengarsipan. dari konsep tersebut merupakan cerminan dari nilai **Melayani** (Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan) dan **Profesional** (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

## 2. Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

### a. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti **Berorientasi Pelayanan** Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai. Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai **Harmonis** serta nilai **Kolaboratif** karena menciptakan pemahaman terkait permasalahan pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021.

### b. Pengumpulan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021, saya lakukan secara cermat dan teliti yang merupakan penerapan nilai **Akuntabel**. Saya juga akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**.

### c. Saya melakukan Klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah sesuai jenis pendaftarannya akan dilakukan dengan penuh ketelitian dan bertanggung jawab sesuai penerapan nilai **Akuntabel**.

### d. Saya bersikap cekatan dalam mengurutkan dokumen SK Pendaftaran tahun 2021 sesuai jenis pendaftarannya dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan bertanggung jawab atas dokumen yang akan saya arsipkan sesuai penerapan nilai **Akuntabel**.

*Output* dari Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 adalah SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah berdasarkan jenis pendaftarannya yaitu HGU, HGB dan HM, Pada tahapan Inventarisasi arsip menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang terpisah menurut jenis pendaftarannya mulai dari HGU, HGB dan

HM, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”**

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan tersebut berupa SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya merupakan cerminan dari nilai **Profesional** (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

3. Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Dalam pelaksanaannya, tahapan ini menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK seperti **Berorientasi Pelayanan** Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai. Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai **Harmonis** serta nilai **Kolaboratif** karena menciptakan pemahaman terkait permasalahan pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021.

b. Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021

Dalam melakukan scan dokumen saya 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**.

c. Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftarannya

Selanjutnya saya bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftarannya sesuai penerapan nilai **Kompeten**.

d. Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat

saya Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat dibutuhkan kecermatan dan ketelitian sesuai penerapan nilai **Akuntabel**.

*Output* dari digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 adalah SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, Pada tahapan digitalisasi dokumen SK



Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi **“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”**

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan tersebut berupa dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai **Profesional** (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

4. Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah tahun 2021 secara online
  - a. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor.

Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapi serta ramah sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selanjutnya saya akan menerima dan menghargai pendapat dari mentor yang merupakan wujud dari penerapan nilai **Harmonis** serta nilai **Kolaboratif** karena menciptakan pemahaman tentang Inventarisasi arsip dokumen Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 secara online.
  - b. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet.

Dalam membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet saya akan menerapkan nilai **Adaptif** dengan memanfaatkan teknologi dengan baik.
  - c. Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran ke google drive.

Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 dibutuhkan pengetahuan tentang tata cara penguploadan dengan menerapkan nilai **Kompeten**.
  - d. Memasukkan *link* dokumen dari google drive ke google spreadsheet.

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.

*Output* dari Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah tahun 2021 secara online adalah data hasil scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 yang telah diinput di google spreadsheet dan lebih mudah mencari berkas yang diinginkan dengan cara mengklik link yang telah diinput di google spreadsheet untuk dapat diteruskan ke google drive, Pada tahapan inventarisasi digitalisasi dokumen SK, menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google spreadsheet hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”**

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan tersebut berupa dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google spreadsheet merupakan cerminan dari nilai **Profesional** (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

5. Monitoring dan Evaluasi.

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

Saya Meminta masukan dari mentor dari hasil kegiatan dengan bersikap sopan santun dan ramah dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, selain itu saya akan menjaga sikap perilaku saat meminta masukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dengan menerapkan nilai **Harmonis**.

- b. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan menyusun dengan sesuai urutan dengan cermat sesuai penerapan nilai **Akuntabel**.

- c. Membuat laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021.

Saya akan Membuat laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021 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**.

*Output* dari Monitoring dan Evaluasi adalah laporan perbandingan keadaan sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan pengarsipan, Pada tahapan Monitoring dan Evaluasi menghasilkan Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan hal ini tentu saja berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan pertanahan dan penataan ruang secara berkesinambungan sesuai misi **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”**

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan tersebut berupa Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan merupakan cerminan dari nilai **Profesional** (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

Tabel 11. Rekapitulasi aktualisasi nilai – nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituaasi Nilai							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Studi Literasi								
	Melakukan Konsultasi awal dengan mentor	1			1		1	1	4
	Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip SK Pendaftaran tanah tahun 2021			1	1	1	1	1	5
	Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan SK Pendaftaran tanah	1		1			1	1	4
2.	Inventarisasi arsip dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021								
	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1			1		1	1	4

	Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021			1		1	1		3
	Melakukan klasifikasi dokumen SK Pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya		1	1		1	1		4
	Mengurutkan dokumen dokumen SK Pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya	1	1	1			1		4
	Melakukan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021								
	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1			1		1	1	4
3.	Melakukan scan dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021		1	1			1		3
	Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya		1	1			1		3
	Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat		1	1			1		3
	Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 secara online								
	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1			1		1	1	4
4.	Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet		1	1			1		3
	Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran tanah ke google drive		1	1			1		3
	Memasukkan link dokumen dari google drive ke google spreadsheet		1	1			1		3
	Monitiring dan Evaluasi								
5.	Meminta masukan dari mentor dari hasil pengarsipan yang telah dilakukan	1			1	1		1	4
	Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan		1	1					2

yang telah dilakukan								
Membuat laporan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK pertanahan tahun 2021		1	1			1		3
Total MP yang diaktualisasikan per Kegiatan								63

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Bagi Peserta

Manfaat realisasi aktualisasi bagi peserta adalah peserta dapat belajar banyak tentang pentingnya SK Pendaftaran Tanah pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. 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 akan mempermudah pencarian dokumen-dokumen yang telah diarsipkan secara digital jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

#### c. Bagi Stakeholder

Manfaat realisasi kegiatan bagi Stakeholder adalah sebagai bentuk pelayanan yang diharapkan akan mempermudah pencarian dokumen-dokumen yang diperlukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

### 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, mentor, senior maupun sesama rekan kerja pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan kegiatan aktualisasi;
2. Adanya arahan yang berkelanjutan dari mentor yang senantiasa memberikan masukan dan saran, serta rekan kerja yang turut berperan dalam membantu merealisasikan kegiatan aktualisasi;
3. Adanya respon positif dari mentor, senior, serta sesama rekan kerja lainnya untuk memperbaiki tata kelola pengarsipan dengan baik dan sistematis;
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang dapat penulis gunakan sehingga dapat memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Faktor Penghambat :

1. Waktu aktualisasi berbenturan dengan pekerjaan rutin yang saat ini sedang dilakukan pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang maksimal;
2. Kreatifitas penulis yang masih terbilang kurang, sehingga design dari aktualisasi penulis masih sederhana dan jauh dari kata sempurna akan tetapi penulis berusaha untuk melaksanakan yang terbaik dengan belajar dan meminta arahan serta bantuan dari rekan kerja;

### D. Tindak Lanjut

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

Tabel 12. Rencana Tindak Lanjut

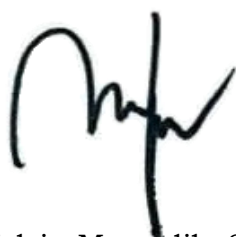
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan digitalisasi untuk SK pendaftaran tanah untuk	Berorientasi Pelayanan Harmonis Kolaboratif	- Melanjutkan digitalisasi terhadap SK pendaftaran tanah untuk tahun – tahun sebelumnya - Tetap menerapkan nilai-nilai

	tahun - tahun sebelumnya		BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan
2.	Inventarisasi untuk menelusuri keberadaan SK di Kantah	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan kembali keberadaan SK yang ada di kantah</li> <li>- Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Penggunaan aplikasi Google Drive berbayar sebagai wadah penyimpanan hasil digitalisasi	Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan</li> </ul>

Palu, 16 September 2022

Menyetujui

Mentor



Nelvin Mangalik, S.SiT.  
NIP. 19731120 199503 2 001

Peserta



Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP.19940817 202204 1 002

## Surat Pernyataan

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP : 19940817 202204 1 002  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
Instansi : Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah

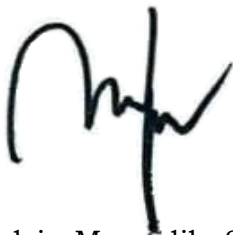
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXII 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 untuk mendukung terwujudnya *Smart Governace*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palu, 16 September 2022

Mengetahui



Nelvin Mangalik, S.SiT.  
NIP. 19731120 199503 2 001

Yang Menyatakan,



Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP.19940817 202204 1 002



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada unit kerja Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dengan mengangkat isu belum optimalnya pengarsipan dokumen redistribusi tanah, diperoleh kesimpulan :

1. Penulis dan mentor berpendapat gagasan pemecahan isu yang paling efektif dan efisien adalah melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive;
2. Dukungan percepatan transformasi digital ASN diwujudkan dengan melakukan digitalisasi dokumen-dokumen kegiatan SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 dengan memanfaatkan teknologi berupa google drive dan google spreadsheet.
3. Capaian hasil aktualisasi sesuai dengan target rencana aktualisasi yaitu digitalisasi pengarsipan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 dengan memanfaatkan google spreadsheet dan google drive.

#### **B. Rekomendasi**

Aktualisasi ini masih terbatas pada penggunaan aplikasi google drive free (gratis) sehingga kapasitas memori yang tersedia masih terbilang kecil. Keterbatasan tersebut menjadi peluang rekomendasi sebagai berikut :

1. Pengadaan aplikasi penyimpanan google drive berbayar agar dapat menampung file dokumen-dokumen semua kegiatan yang berada pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam jumlah yang besar dan banyak.

## 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.
- 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.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Dan Coach Minggu Ke-1

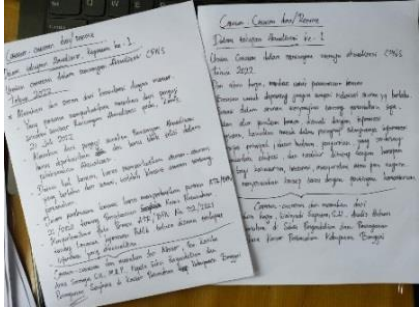


**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke 1

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
 NIP : 19940817 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Kantor Wilayah Bpn Provinsi Sulawesi Tengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Studi Literasi	Melakukan Konsultasi awal dengan Mentor 	Notulensi tentang pengarsipan	25 Juli	Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.  Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan
2		Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 	Notulensi tentang pengarsipan	26 Juli	

3		<p>Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah</p> 	Informasi terkait pengarsipan dan konsep pengarsipan	28 Juli	
4	<p>Inventarisasi Arsip Dokumen SK Layanan Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p>	<p>Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> 	Notulensi tentang Inventarisasi arsip	29 Juli	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</p>
5		<p>Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p> 	Terkumpulnya dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021	29 Juli	

Yang Membuat Laporan,

Mentor



Nelvin Mangalik, S.SiT.  
NIP. 19731120 199503 2 001


Peserta



Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP.19940817 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP : 19940817 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah  
Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive  
Kegiatan 1 : Studi Literasi (25-29 Juli)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021</p> <p>c. Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan dokumen SK pendaftaran tanah</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil dari konsultasi dari mentor dan rekan kerja adalah Notulensi dan Informasi terkait pengarsipan dan konsep pengarsipan.</p>	<p>1. Tetap bangun komunikasi dan selalu berkordinasi dengan rekan kerja untuk kegiatan aktualisasi.</p> <p>2. Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>3. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan</p>	

<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait konsep pengarsipan yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Kompeten</b> Membuat catatan selama diskusi yang memuat masukan dari mentor dan rekan kerja demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>c. Harmonis</b> Menerima dan menghargai pendapat dan masukan antara satu dengan yang lainnya.</p> <p><b>d. Loyal</b> Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>e. Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait permasalahan pengarsipan SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p> <p><b>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi :</b> Pada tahapan studi literasi menghasilkan notulensi dan informasi terkait pengarsipan serta tercipta konsep pengarsipan, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai Visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Hasil berupa Notulensi dan informasi terkait pengarsipan dan konsep pengarsipan merupakan</p>	<p>aktualisasi.</p> <p>4. Lanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya.</p>	
--	--	--

<p>cerminan dari nilai <b>Melayani</b> (Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan) dan <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi Arsip Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 (27-29 Juli)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor b. Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Resume dari hasil konsultasi b. Terkumpulnya dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait inventarisasi arsip yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait inventarisasi arsip.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait inventarisasi arsip SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap bangun komunikasi dan selalu berkordinasi dengan rekan kerja untuk kegiatan aktualisasi.</li> <li>2. Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>3. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</li> <li>4. Lanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya.</li> </ol>	

<p><b>d. Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas pengumpulan SK pendaftaran tanah tahun 2011 dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>f. Akuntabel</b></p> <p>Melakukan pengumpulan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 akan dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan Inventarisasi arsip menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang terpisah menurut jenis pendaftarannya mulai dari HGU, HGB dan HM, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
 NIP : 19940817 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah  
 Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive

Kegiatan 1 : Studi Literasi (25-29 Juli)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai perencanaan penataan arsip dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021</p> <p>c. Mengumpulkan informasi terkait pengarsipan dokumen SK pendaftaran tanah</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil dari konsultasi dari mentor dan rekan kerja adalah Notulensi dan Informasi terkait pengarsipan dan konsep pengarsipan.</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait konsep pengarsipan yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>28 Juli 2022</p> <p>Melalui WA dan zoom</p>

<p><b>b. Kompeten</b></p> <p>Membuat catatan selama diskusi yang memuat masukan dari mentor dan rekan kerja demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>c. Harmonis</b></p> <p>Menerima dan menghargai pendapat dan masukan antara satu dengan yang lainnya.</p> <p><b>d. Loyal</b></p> <p>Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>e. Kolaboratif</b></p> <p>menciptakan pemahaman bersama terkait permasalahan pengarsipan SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p> <p><b>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan studi literasi menghasilkan notulensi dan informasi terkait pengarsipan serta tercipta konsep pengarsipan, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai Visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa Notulensi dan informasi terkait pengarsipan dan konsep pengarsipan merupakan cerminan dari nilai <b>Melayani</b> (Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan) dan <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi Arsip Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 (27-29 Juli)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Mengumpulkan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Resume dari hasil konsultasi</p> <p>b. Terkumpulnya dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait inventarisasi arsip yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait inventarisasi arsip.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait inventarisasi arsip SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p> <p><b>d. Kompeten</b> Melaksanakan tugas pengumpulan SK pendaftaran tanah tahun 2011 dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>e. Loyal</b> Melaksanakan hasil diskusi yang berupa</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>29 Juli 2022</p> <p>Melalui WA</p>

<p>masuk dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>f. Akuntabel</b></p> <p>Melakukan pengumpulan dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 akan dilakukan secara cermat dan teliti.</p> <p><b>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan Inventarisasi arsip menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang terpisah menurut jenis pendaftarannya mulai dari HGU, HGB dan HM, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
--	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Dan Coach Minggu Ke-2

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke 2




Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.

NIP : 19940817 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

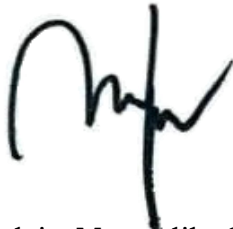
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Inventarisasi arsip dokumen SK layanan pendaftaran tanah tahun 2021	Melakukan klasifikasi dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya. 	Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah terpisah berdasarkan jenis pendaftaranya .	05 Agustus	Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.  Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan
2		Mengurutkan dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftaranya 	Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah dikelompokkan berdasarkan jenis pendaftaranya	05 Agustus	
3	Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021	Melakukan konsultasi dengan Mentor 	Notulensi tentang Inventarisasi arsip	05 Agustus	Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.

4	Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 	Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik	05 Agustus	Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan
---	---	---	------------	--

Yang Membuat Laporan,

Mentor



Nelvin Mangalik, S.SiT.  
NIP. 19731120 199503 2 001


Peserta



Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP.19940817 202204 1 002


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
 NIP : 19940817 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah  
 Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive  
 Kegiatan 2 : Inventarisasi Arsip Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 (01-05 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> a. Melakukan klasifikasi dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftarannya. b. Mengurutkan dokumen SK pendaftaran tanah	1. Tetap bangun komunikasi dan selalu berkordinasi dengan rekan kerja untuk	

<p>berdasarkan jenis pendaftarannya</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil dari klasifikasi dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftarannya adalah Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah terpisah dan dikelompokkan berdasarkan jenis pendaftarannya.</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan bersikap cekatan dalam mengurutkan dokumen SK pendaftaran tahun 2021 sesuai jenis pendaftarannya.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan Klasifikasi dokumen SK Pendaftaran Tanah sesuai jenis pendaftarannya akan dilakukan dengan penuh ketelitian dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan inventarisasi arsip menghasilkan SK pendaftaran tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya mulai dari HGU, HGB dan HM, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa SK pendaftaran tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>	<p>kegiatan aktualisasi.</p> <p>4. Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>5. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</p> <p>6. Lanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya.</p>	
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 (01-05 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Resume dari hasil konsultasi</p> <p>b. Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p>c. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait melakukan scan arsip yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah.</p> <p>e. <b>Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p> <p>f. <b>Loyal</b> Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>g. <b>Adaptif</b> Dalam melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap bangun komunikasi dan selalu berkordinasi dengan rekan kerja untuk kegiatan aktualisasi.</li> <li>2 Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>3 Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</li> <li>4 Lanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya.</li> </ol>	



<p><b>h. Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK pendaftaran tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.

NIP : 19940817 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah

Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive

Kegiatan 2 : Inventarisasi Arsip Dokumen SK Pendaftaran Tanah Tahun 2021 (01-05 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan klasifikasi dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftarannya.</p> <p>b. Mengurutkan dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftarannya</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Hasil dari klasifikasi dokumen SK pendaftaran tanah berdasarkan jenis pendaftarannya adalah Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah terpisah dan dikelompokkan berdasarkan jenis pendaftarannya.</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan bersikap cekatan dalam mengurutkan dokumen SK Pendaftaran tahun 2021 sesuai jenis pendaftarannya.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan klasifikasi dokumen SK pendaftaran tanah sesuai jenis pendaftarannya akan dilakukan dengan penuh ketelitian dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan Inventarisasi arsip menghasilkan SK pendaftaran tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya mulai dari HGU, HGB dan HM, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai visi <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p>	<p>Kegiatan ke- telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>05 Agustus 2022</p> <p>Melalui WA</p>

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa SK Pendaftaran Tanah yang telah terpisah menurut jenis pendaftarannya merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021  
(01-05 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan Mentor</li> <li>Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resume dari hasil konsultasi.</li> <li>Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait inventarisasi arsip yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</li> <li><b>Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah.</li> <li><b>Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021.</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>05 Agustus 2022 Melalui WA</p>



<p><b>d. Loyal</b></p> <p>Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dan rekan kerja dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>e. Adaptif</b></p> <p>Dalam melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarannya.</p> <p><b>f. Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah menghasilkan SK pendaftaran tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
---	--	--

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Dan Coach Minggu Ke-3

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

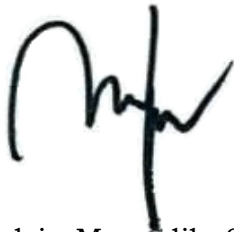
Laporan Minggu ke 3

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
 NIP : 19940817 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021	Melakukan konsultasi dengan Mentor 	Notulensi tentang Inventarisasi arsip	12 Agustus	Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.  Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan
2		Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 	Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik	12 Agustus	

3		<p>Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya</p> 	<p>Tersedianya folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya</p>	12 Agustus	
---	--	---	--	------------	--

Mentor



Nelvin Mangalik, S.SiT.  
NIP. 19731120 199503 2 001

Yang Membuat Laporan,

Peserta




Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP.19940817 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
 NIP : 19940817 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah  
 Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021  
 (08-12 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p><b>c.</b> Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p><b>d.</b> Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021</p> <p><b>e.</b> Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Resume dari hasil konsultasi</p> <p>b. Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik</p> <p>c. Tersedianya folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p>i. <b>Berorientasi Pelayanan</b>          Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait melakukan scan arsip yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p>	<p>1. Tetap bangun komunikasi dan selalu berkordinasi dengan rekan kerja untuk kegiatan aktualisasi.</p> <p>5 Kegiatan ke-3 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>6 Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</p> <p>7 Lanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya.</p>	

<p>j. <b>Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah.</p> <p>k. <b>Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p> <p>l. <b>Loyal</b> Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>m. <b>Adaptif</b> Dalam melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dan membuat folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftarannya saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarannya.</p> <p>n. <b>Akuntabel</b> Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK pendaftaran tanah yang</p>		
--	--	--



telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)		
---	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
 NIP : 19940817 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah  
 Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021  
 (01-05 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan Mentor            b. Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021            c. Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftarannya</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Resume dari hasil konsultasi            b. Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik            c. Tersedianya folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftarannya</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>13 Agustus 2022            Melalui zoom dan WA</p>

<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait melakukan scan arsip yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b></p> <p>menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b></p> <p>menciptakan pemahaman bersama terkait digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021.</p> <p><b>d. Loyal</b></p> <p>Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>e. Adaptif</b></p> <p>Dalam melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dan membuat folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarananya.</p> <p><b>f. Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal</p>		
---	--	--

<p>ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK pendaftaran tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
---	--	--

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Dan Coach Minggu Ke-4  
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke 4

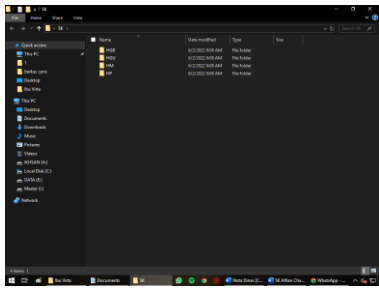
Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.

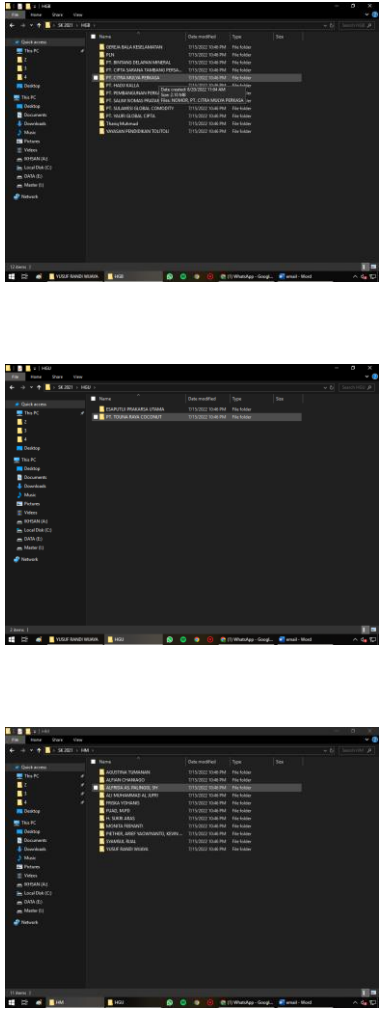

NIP : 19940817 202204 1 002

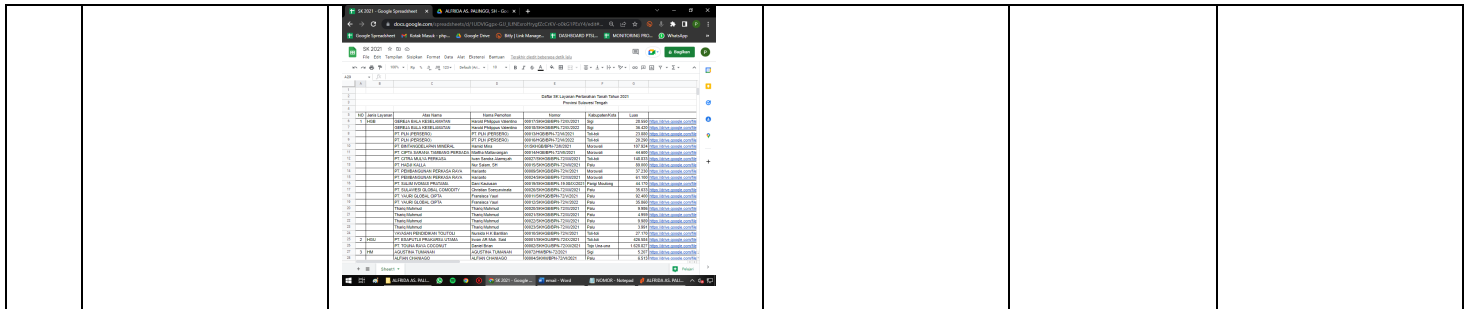
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Google Spreadsheet dan Google Drive Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
1	Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021	Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya. 	Tersedianya folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya	15 Agustus	Kegiatan ke 4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.

2		<p>Menggolongkan hasil scan ke dalam folder yang telah dibuat.</p> 	<p>Hasil scan SK sudah tersimpan dalam folder berdasarkan jenis pendaftarannya</p>	<p>17 Agustus</p>	<p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan</p>
3	<p>Melakukan inventarisasi dokumen SK Pendaftaran tanah tahun 2021 secara online</p>	<p>Melakukan Konsultasi awal dengan mentor.</p> 	<p>Notulensi tentang Inventarisasi arsip</p>	<p>17 Agustus</p>	
4		<p>Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet.</p>	<p>Tersedianya tabel dalam google spreadsheet.</p>	<p>17 Agustus</p>	

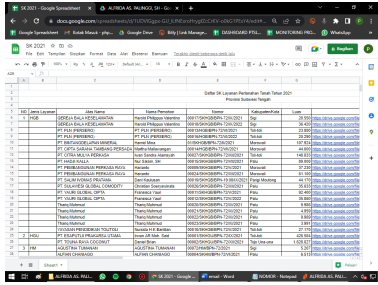



5

Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran ke google drive.

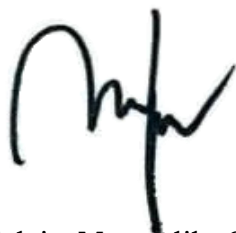
Hasil scan SK Pendaftaran telah terupload di google drive.

19 Agustus

6		<p>Memasukkan <i>link</i> dokumen dari google drive ke google spreadsheet.</p> 	<p>Link SK Pendaftaran dalam google drive telah dimasukkan dalam google spreadsheet.</p>	19 Agustus	
7	<p>Monitiring dan Evaluasi</p>	<p>Meminta masukan dari mentor dari hasil pengarsipan yang telah dilakukan.</p> 	<p>Natulensi berupa masukan untuk perbaikan aktualisasi</p>	19 Agustus	
8		<p>Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan</p>	<p>Dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan selama proses aktualisasi</p>	19 Agustus	
9		<p>Membuat laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021</p>	<p>Laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021</p>	19 Agustus	

Yang Membuat Laporan,

Mentor



Nelvin Mangalik, S.SiT.  
NIP. 19731120 199503 2 001

Peserta




Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP.19940817 202204 1 002

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.  
NIP : 19940817 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah  
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah  
Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive


Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021  
(12-17 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftarannya</p> <p>b. Menggolongkan hasil scan kedalam folder yang telah dibuat</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik</p> <p>b. Tersedianya folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftarannya</p>	<p>Kegiatan ke-3, telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>2 Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</p> <p>3 Hasil kegiatan</p>	

<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptif</b>            Dalam membuat folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarananya.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>            Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</li> <li>3. <b>Kompeten</b>            Selanjutnya saya akan bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK pendaftaran tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>	<p>aktulisasi bisa digunakan untuk dokumen SK di tahun berikutnya ataupun tahun sebelum 2011.</p>	
--	---	--



Kegiatan 4 : Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah tahun 2021 secara online (16-19 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Konsultasi awal dengan mentor</li> <li>b. Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet</li> <li>c. Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran ke google drive</li> <li>d. Memasukkan <i>link</i> dokumen dari google drive ke google spreadsheet</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resume dari hasil konsultasi</li> <li>b. Tersedianya tabel dalam google spreadsheet</li> <li>c. Hasil scan SK Pendaftaran telah terupload di google drive</li> <li>d. Link SK Pendaftaran dalam google drive telah dimasukan dalam google spreadsheet</li> </ul> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait melakukan inventarisasi dokumen SK secara online yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah secara online.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan ke-4, telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</li> <li>2. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</li> <li>3. Hasil kegiatan aktualisasi bisa digunakan untuk dokumen SK di tahun berikutnya ataupun tahun sebelum 2011.</li> </ul>	

**d. Loyal**

Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dengan penuh dedikasi.

**e. Adaptif**

Dalam inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarannya.

**f. Akuntabel**

Inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar tidak salah dalam menempatkan link bukan pada tempatnya.

**g. Kompeten**

saya akan bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan Inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online.


**Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :**

Pada tahapan inventarisasi digitalisasi dokumen SK menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google spreadsheet hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”**

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Hasil berupa dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google spreadsheet merupakan cerminan dari nilai **Profesional** (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)

Kegiatan 5 : Monitiring dan Evaluasi (18-19 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Meminta masukkan mentor dari hasil digitalisasi pengarsipan yang telah dilakukan.</p> <p>b. Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>c. Membuat laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021.</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Arahan dari mentor tentang digitalisasi pengarsipan yang telah dilakukan.</p> <p>b. Dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan selama proses aktualisasi.</p> <p>c. Laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021.</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Meminta masukkan mentor dari hasil kegiatan dengan bersikap sopan, santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b> Menjaga sikap dan perilaku saat meminta masukkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>c. Akuntabel</b> Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan menyusun dengan sesuai urutan dengan cermat.</p> <p><b>d. Adaptif</b> Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p>	<p>1. Kegiatan ke-5, telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi.</p> <p>3. Hasil kegiatan aktualisasi bisa digunakan untuk dokumen SK di tahun berikutnya ataupun tahun sebelum 2011.</p>	

<p><b>e. Kompeten</b></p> <p>Terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas .</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan Monitiring dan Evaluasi menghasilkan Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan hal ini tentu saja berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan pertanahan dan penataan ruang secara berkesinambungan sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H.

NIP : 19940817 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SK Pendaftaran Tanah

Gagasan : Melakukan pengarsipan dokumen SK layanan pendaftaran tanah secara digital memanfaatkan Google Spreadsheed dan Google Drive

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 (12-17 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. Membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya</p> <p>b. Menggolongkan hasil scan kedalam folder yang telah dibuat</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 sudah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik</p> <p>b. Tersedianya folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya</p> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Adaptif</b></p> <p>Dalam membuat folder penyimpanan SK berdasarkan jenis pendaftaranya saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarananya.</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dokumen SK pendaftaran tanah dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar hasil scan tidak buram atau kabur.</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>Selanjutnya saya akan bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan membuat folderisasi berdasarkan jenis pendaftaranya</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik, hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>13 Agustus 2022</p> <p>Melalui WA</p>

<p>pelayanan yang terpercaya sesuai misi  <b>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK pendaftaran tanah yang telah tersaji dalam bentuk dokumen elektronik merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan inventarisasi digitalisasi dokumen SK Pendaftaran Tanah tahun 2021 secara online (16-19 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Konsultasi awal dengan mentor</li> <li>Membuat daftar tabel menggunakan google spreadsheet</li> <li>Mengupload hasil scan dokumen SK Pendaftaran ke google drive</li> <li>Memasukkan <i>link</i> dokumen dari google drive ke google spreadsheet</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resume dari hasil konsultasi</li> <li>Tersedianya tabel dalam google spreadsheet</li> <li>Hasil scan SK Pendaftaran telah terupload di google drive</li> <li>Link SK Pendaftaran dalam google drive telah dimasukkan dalam google spreadsheet</li> </ol> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>18 Agustus 2022 Melalui WA</p>

<p>melakukan inventarisasi dokumen SK secara online yang baik, dengan bersikap sopan santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b> menerima dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor terkait inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah secara online.</p> <p><b>c. Kolaboratif</b> menciptakan pemahaman bersama terkait inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online.</p> <p><b>d. Loyal</b> Melaksanakan hasil diskusi yang berupa masukan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>e. Adaptif</b> Dalam inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online saya akan menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarannya.</p> <p><b>f. Akuntabel</b> Inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online dengan penuh kecermatan dan ketelitian agar tidak salah dalam menempatkan link bukan pada tempatnya.</p> <p><b>g. Kompeten</b> saya akan bekerja untuk mendapatkan hasil terbaik dengan Inventarisasi dokumen SK pendaftaran tanah tahun 2021 secara online.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b> Pada tahapan inventarisasi digitalisasi dokumen SK menghasilkan SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google</p>		
--	--	--

<p>spreadsheet hal ini tentu saja berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa dokumen SK Pendaftaran Tanah yang telah diinput kedalam google drive dan google spreadsheet merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Monitiring dan Evaluasi (18-19 Agustus)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta masukkan mentor dari hasil digitalisasi pengarsipan yang telah dilakukan.</li> <li>Menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.</li> <li>Membuat laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arahan dari mentor tentang digitalisasi pengarsipan yang telah dilakukan.</li> <li>Dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan selama proses aktualisasi.</li> <li>Laporan Monitiring dan Evaluasi kegiatan pengarsipan SK Pertanahan Tahun 2021.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminta masukkan mentor dari hasil kegiatan</p>	<p>Kegiatan ke-5 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>18 Agustus 2022</p> <p>Melalui WA</p>



<p>dengan bersikap sopan, santun, berpenampilan rapih serta ramah.</p> <p><b>b. Harmonis</b></p> <p>Menjaga sikap dan perilaku saat meminta masukkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>c. Akuntabel</b></p> <p>Dalam menghimpun dokumentasi hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan menyusun dengan sesuai urutan dengan cermat.</p> <p><b>d. Adaptif</b></p> <p>Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p><b>e. Kompeten</b></p> <p>Terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas .</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi :</b></p> <p>Pada tahapan Monitiring dan Evaluasi menghasilkan Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan hal ini tentu saja berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan pertanahan dan penataan ruang secara berkesinambungan sesuai misi <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Hasil berupa Laporan Monitoring dan evaluasi pengarsipan dokumen SK Pertanahan merupakan cerminan dari nilai <b>Profesional</b> (Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah)</p>		
---	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Muh. Reza Raditya Pahlawan, S.H. yang biasa dipanggil Reza. Lahir di Kota Palu tanggal 17 Agustus 1994, merupakan anak kedua dari bapak Syahrial dan Ibu Rahmatia. Penulis telah menikah dengan seorang bernama Husnul Khatima pada tanggal 10 Desember 2017 dan dikaruniai dua orang anak, anak pertama bernama Fatimah Az-zahra lahir di Kota Palu tanggal 30 September 2019 dan anak kedua bernama Maryam Khalisa lahir di Kota Palu tanggal 11 Maret 2021. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Birobuli pada tahun 2000-2006, SMP Negeri 4 Palu pada tahun 2006-2009, SMA Negeri 1 Palu pada tahun 2009-2012. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan S-1 pada Universitas Tadulako jurusan Ilmu Hukum pada tahun 2012-2016.