



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**DIGITALISASI BERKAS PEMANTAUAN HAK ATAS TANAH PADA BIDANG
PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI**

Disusun Oleh:

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.
NIP : 199906042022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XXIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

DIGITALISASI BERKAS PEMANTAUAN HAK ATAS TANAH PADA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

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

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri
NIP : 199906042022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

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

Menyetujui:

Bogor, September 2022
COACH

Jambi, 16 September 2022
MENTOR

Ani Sunarti, S.Kom.,M.M
NIP. 197806211997032002

Petrus Pebrianto S, S.H.
NIP. 198702282011011007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi” dengan baik dan tepat waktu. Shalawat dan salam teriring kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat-Nya dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada para pihak yang telah turut serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yaitu kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Wartomo, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi.
3. Bapak Reza Andrian Fachri, S.H. selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi.
4. Bapak Petrus Pebrianto S, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sekaligus mentor penulis.
5. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M selaku Coach Penulis dari Pusat Data dan Informasi Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
6. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H. selaku penguji.
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara serta Fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

8. Orang Tua serta Saudara Penulis yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dan dukungan kepada penulis.
9. Keluarga besar Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi, khususnya Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
10. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penulisan ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih kurang dari kata sempurna karena keterbatasan waktu dan pemahaman yang ada. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini.

Jambi, 16 September 2022

Penulis



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR BAGAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 11 |
| A. Latar Belakang..... | 11 |
| B. Tujuan Organisasi | 13 |
| C. Tugas dan Fungsi | 14 |
| D. Struktur Organisasi | 17 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 19 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 20 |
| A. Identifikasi Isu | 20 |
| B. Pemilihan Isu | 26 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 28 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 31 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 48 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 53 |
| A. Role Model..... | 53 |
| B. Realisasi Kegiatan..... | 54 |
| 1. Realisasi Kegiatan..... | 54 |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II..... | 82 |
| 3. Manfaat Aktualisasi..... | 100 |
| C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 102 |
| 1. Faktor Pendukung..... | 102 |

| | |
|---------------------------|-----|
| 2. Faktor Penghambat..... | 103 |
| D. Tindak Lanjut..... | 104 |
| BAB IV PENUTUP..... | 108 |
| A. Kesimpulan | 108 |
| B. Rekomendasi | 109 |
| DAFTAR PUSTAKA | 110 |
| LAMPIRAN..... | 112 |
| BIODATA PENULIS..... | 158 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| Tabel 1.1 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG | 27 |
| Tabel 1.2 Matriks Rancangan Aktualisasi | 32 |
| Tabel 1.3 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan | 47 |
| Tabel 1.4 Matriks jadwal kegiatan aktualisasi | 48 |
| Tabel 1.5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II | 82 |
| Tabel 1.6 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan | 99 |
| Tabel 1.7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi | 104 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi | 17 |
| Gambar 1.2 Format laporan pengaduan yang biasa diterima | 22 |
| Gambar 1.3 Format laporan pengaduan sesuai Permen ATR/KBPN No. 21/2020 | 22 |
| Gambar 1.4 Berkas pemantauan hak atas tanah yang belum terdigitalisasi | 23 |
| Gambar 1.5 Tumpukan berkas masih tersimpan di dalam box | 24 |
| Gambar 1.6 Kegiatan pengumpulan berkas pemantauan hak atas tanah | 56 |
| Gambar 1.7 Kumpulan berkas pemantauan hak atas tanah | 56 |
| Gambar 1.8 Pemberian label nama perusahaan pemegang hak | 56 |
| Gambar 1.9 Berkas pemantauan tahun 2021 (4 kabupaten) dan tahun 2022 (1 kabupaten)..... | 57 |
| Gambar 1.10 Membuat daftar inventarisasi | 57 |
| Gambar 1.11 Daftar inventarisasi berkas pemantauan tahun 2021 | 58 |
| Gambar 1.12 Daftar inventarisasi berkas pemantauan tahun 2022 | 67 |
| Gambar 1.13 Melakukan scan berkas pemantauan menggunakan scanner | 70 |
| Gambar 1.14 Melakukan scan peta hasil pemantauan menggunakan smartphone | 70 |
| Gambar 1.15 Memberikan penamaan pada hasil scan sesuai dengan judul berkas | 71 |
| Gambar 1.16 Folder penyimpanan file hasil scan pada penyimpanan lokal di laptop | 71 |
| Gambar 1.17 Pemberian label “terdigitalisasi” pada berkas | 72 |
| Gambar 1.18 Berkas pemantauan yang telah terscan disusun kembali dan disimpan di tempat semula | 72 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 1.19 Akun google drive sebagai media penyimpanan file hasil kegiatan pemantauan | 74 |
| Gambar 1.20 Mempelajari petunjuk teknis | 74 |
| Gambar 1.21 Membuat folder pada akun google drive | 74 |
| Gambar 1.22 Folder penyimpanan pada akun google drive | 75 |
| Gambar 1.23 Meminta alamat email pegawai yang akan diberi akses | 76 |
| Gambar 1.24 Mengunggah file pemantauan hak atas tanah ke dalam akun google drive.. | 77 |
| Gambar 1.25 Membuat link akses menggunakan Bitly | 78 |
| Gambar 1.26 Berkonsultasi dengan mentor | 80 |
| Gambar 1.27 Sosialisasi hasil aktualisasi | 80 |
| Gambar 1.28 Panduan pengunggahan file ke akun google drive | 81 |
| Gambar 1.29 Testimoni dari rekan kerja | 101 |
| Gambar 1.30 Testimoni dari rekan kerja | 102 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Jambi..... | 18 |
| Bagan 1.2 Diagram Fishbone | 29 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden di dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dituntut untuk membangun organisasi, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia yang bersih, profesional dan bertanggungjawab dalam rangka menciptakan birokrasi yang efisien dan efektif sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Untuk itu perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, 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 sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter; memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK

dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, menyelenggarakan fungsi sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 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. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Bagian Tata Usaha, Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Salah satu program kegiatan yang dijalankan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa saat ini yaitu pengendalian dan pemantauan pertanahan. Pengendalian dan pemantauan pertanahan terhadap hak atas tanah ini bertujuan untuk mengoptimalkan penguasaan tanah, pemilikan tanah, penggunaan tanah, dan pemanfaatan tanah. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan pemegang hak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam keputusan pemberian hak atas tanah dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Namun kurangnya kesadaran oleh pemegang hak untuk memenuhi kewajiban sebagaimana yang disebut dalam surat keputusan pemberian hak atas tanah dan peraturan perundangan lainnya menimbulkan dampak negatif diantaranya timbulnya sengketa dan konflik dengan masyarakat, perorangan, badan hukum, atau lembaga,

penguasaan tanah melebihi batas hak, penguasaan tanah oleh yang bukan berhak, pemanfaatan tanah tidak sesuai dengan peruntukan pemberian hak, tanah tidak dimanfaatkan, tanda batas tidak terpasang dan terpelihara, pemegang HGU tidak membangun plasma, dan terjadi kerusakan lingkungan hidup.

Proses inventarisir berkas pemantauan di unit kerja penulis masih menggunakan metode manual dengan cara disimpan di dalam box ataupun lemari yang jumlahnya terbatas. Padahal fungsi dari digitalisasi berkas adalah untuk mempermudah pencarian data mengenai berkas tersebut. Tanpa adanya digitalisasi, proses pencarian berkas akan cukup sulit dan lama karena harus membongkar tumpukan-tumpukan berkas. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu database yang mempermudah proses inventarisir secara digital berkas pemantauan hak atas tanah. Berdasarkan permasalahan di atas, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Unit Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi mengangkat topik digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada bidang pengendalian dan penanganan sengketa yang diharapkan dapat memberikan solusi dan kemudahan dalam pendataan berkas pemantauan hak atas tanah serta meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 adalah :
“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :
“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

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

Dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran strategisnya yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sasaran strategisnya yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta pewujudan tertib tata ruang.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dilaksanakan untuk mencapai tujuan ke-3:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Sasaran strategisnya yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Berdasarkan sasaran strategis pada tujuan pertama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif maka perlu dilakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah sebagai bentuk pemanfaatan teknologi informasi karena pemantauan hak atas tanah adalah untuk memastikan penguasaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. Tugas dan Fungsi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan tepatnya pada Pasal 17 menjelaskan bahwa, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Penulis merupakan CPNS dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan mempunyai tugas:

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 sistimatis 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;
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;
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi merupakan 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. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi beralamat di Jalan M.T. Haryono Kecamatan Telanaipura Kota Jambi.

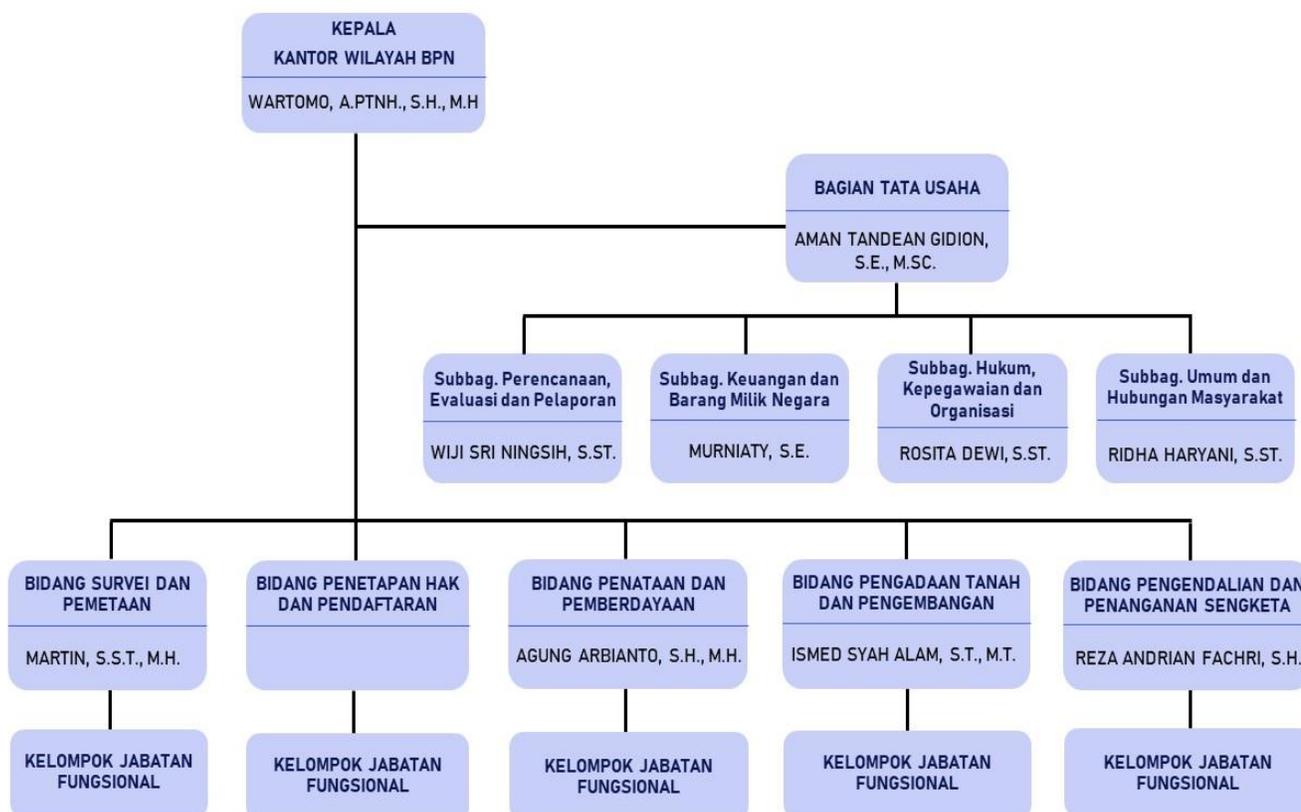


Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi

Kantor Wilayah terdiri atas Bagian Tata Usaha, Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi memiliki pegawai sebanyak 102 orang. Yang terdiri dari 69 orang ASN, 23 orang PPNPN, 2 orang Sopir, 4 orang Pramubakti, dan 4 orang Satpam

Struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Jambi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa program dan kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022, khususnya pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan rincian sebagai berikut :

1. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
2. Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
3. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
4. Penanganan Sengketa Pertanahan
5. Penanganan Perkara Pertanahan
6. Penertiban Pemanfaatan Ruang

Mengacu pada program dan kegiatan yang tercantum dalam DIPA, rancangan aktualisasi yang akan diangkat merujuk pada kegiatan pengendalian dan pemantauan pertanahan, yaitu agar semakin optimal dan akuntabel harus memastikan berkas pemantauan hak atas tanah terdigitalisasi dengan baik dan mudah diakses.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum optimalnya tata cara penyampaian pengaduan yang sesuai aturan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Pada saat ini penyampaian pengaduan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi hanya melalui surat biasa dan belum sesuai dengan format yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan tepatnya pada Lampiran II. Maka dibutuhkan adanya penyesuaian laporan pengaduan sesuai dengan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan tepatnya pada Lampiran II. Selain itu persyaratan penyampaian pengaduan belum dipenuhi sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, yaitu:

Pasal 3

(3) Pengaduan yang disampaikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. identitas/legalitas pengadu yang meliputi:

1. perorangan:

a) fotokopi bukti identitas diri; atau

b) surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.

2. badan hukum:

a) fotokopi akta Pendirian/Perubahan terakhir;

b) surat kuasa dari Direksi; dan

c) fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan.

3. kelompok masyarakat:

a) fotokopi bukti identitas diri anggota kelompok masyarakat; dan

b) surat kuasa dari seluruh anggota kelompok masyarakat dengan dilampiri fotokopi identitas penerima kuasa, apabila dikuasakan.

4. instansi pemerintah:

fotokopi bukti identitas diri pegawai atau pejabat instansi yang bersangkutan disertai Surat Tugas atau Surat Kuasa dari instansi yang bersangkutan.

5. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan:

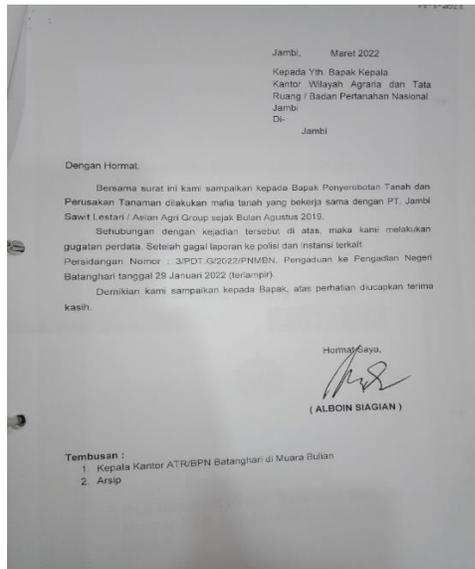
surat laporan dari pimpinan unit kerja atau satuan kerja yang bersangkutan.

b. fotokopi data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu;

c. fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek Sengketa atau Konflik; dan

d. uraian singkat kronologis Kasus.

Hal ini tentunya tidak boleh dibiarkan terus terjadi mengingat aturan yang ada dibuat untuk ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, yaitu ASN sebagai pelayan publik harus memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Maka dari itu, ASN harus memperbaiki dan menyampaikan hal yang benar kepada masyarakat dalam hal ini yaitu mengenai tata cara penyampaian pengaduan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana pemberian informasi kepada publik karena ASN harus dapat bersikap adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan dan pemberian informasi menjadi lebih cepat dan efisien.



Gambar 1.2 Format Laporan Pengaduan yang biasa diterima

(tempat..... (tanggal/bulan/tahun).....
 Kepada Yth.
 Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala
 Badan Pertanahan Nasional/
 Kepala Kantor Wilayah/
 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota*
 di

Hal : Pengaduan

Yang bertanda tangan di bawah ini:
 Nama (Pengadu) :
 Nomor Identitas : (KTP/ SIM/ PASPOR)
 Bertindak untuk : Diri Sendiri/ Kuasa dari
 Surat Kuasa (jika dikuasakan) :
 Nomor Identitas :
 Kuasa Alamat :
 Nomor Telp/ HP/ Email :

Dengan ini menyampaikan pengaduan masalah tanah:
 Letak : Jalan Nomor ... RT ... RW ...
 Desa/ Kelurahan Kecamatan
 Kabupaten/ Kota Provinsi
 Luas : m²
 Status tanah yang dipermasalahkan :
 Pokok Masalah :

Dengan uraian singkat masalah sebagai berikut:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Data yang dilampirkan:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Yang membuat pengaduan,

• Coret yang tidak perlu.

Gambar 1.3 Format Laporan Pengaduan yang sesuai Permen ATR/KBPN Nomor 21 Tahun 2020

2. Belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Proses penyimpanan arsip berkas pemantauan di unit kerja penulis masih menggunakan metode manual dengan cara disimpan di dalam box ataupun lemari yang jumlahnya terbatas. Padahal fungsi dari digitalisasi berkas adalah untuk mempermudah pencarian data mengenai berkas tersebut. Tanpa adanya digitalisasi, proses pencarian berkas akan cukup sulit dan lama karena harus membongkar tumpukan-tumpukan berkas. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu database yang mempermudah proses inventarisir secara digital berkas pemantauan hak atas tanah.



Gambar 1.4 Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah yang belum terdigitalisasi



Gambar 1.5 Tumpukan berkas masih tersimpan di dalam box

Dengan belum tersedianya digitalisasi untuk pengarsipan berkas pemantauan hak atas tanah dapat menyebabkan berkas berpotensi hilang, rusak, maupun kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pencarian berkas apabila akan diperlukan kembali. Pentingnya berkas pemantauan hak atas tanah bertujuan untuk memastikan pemegang hak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam keputusan pemberian Hak Atas Tanah dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Oleh sebab itu, dibutuhkan suatu database yang mempermudah proses inventarisir berkas pemantauan hak atas tanah. Pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan arsip dokumen akan memudahkan aksesibilitas dokumen. Seiring perkembangan waktu, jumlah dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan pemantauan hak atas tanah akan semakin banyak. Demi menjaga akuntabilitas, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan agar dapat mempermudah pencarian apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan dokumen pemantauan hak atas tanah di tempat kerja penulis masih disimpan hanya dalam bentuk fisik. Penumpukan dokumen akhirnya akan menyulitkan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Di samping itu, diperlukan fasilitas

penyimpanan fisik yang besar dan pemeliharaan khusus karena dokumen fisik mudah rusak. Melihat kondisi yang ada saat ini, potensi pemanfaatan teknologi untuk membantu penyimpanan arsip secara efektif dan efisien sangat diperlukan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Jambi. Diperlukan adanya penyimpanan arsip berkas pemantauan hak atas tanah secara digital untuk mempermudah ditemukannya berkas apabila akan dibutuhkan kembali. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, yaitu untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik serta terus berinovasi untuk menghadapi perubahan. ASN harus memaksimalkan penerapan digital skill dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital.

3. Belum terlaksananya kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Berdasarkan Pasal 68 ayat (1) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, berbunyi “Selain penyidik kepolisian negara Republik Indonesia, pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya di bidang penataan ruang diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk membantu pejabat penyidik kepolisian negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana”. Dalam Pasal 6 ayat (1) Permen ATR/BPN Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang, dinyatakan bahwa PPNS Penataan Ruang terdiri atas PPNS Penataan Ruang Pusat, PPNS Penataan Ruang Provinsi, dan PPNS Penataan Ruang Kabupaten/Kota. Namun saat ini, penyebaran PPNS Penataan Ruang di daerah masih belum merata dan tersebar di berbagai instansi Pemerintah Daerah yang membidangi penataan ruang, sehingga hal ini mengakibatkan kendala dalam proses penegakan hukum bidang penataan ruang di daerah. Untuk mendorong dan mempercepat proses penegakan hukum, khususnya di daerah, diperlukan dukungan operasionalisasi pelaksanaan tugas PPNS Penataan Ruang di daerah, sehingga dibentuk Sekretariat PPNS Penataan Ruang pada Kantor

Wilayah ATR/BPN di seluruh provinsi. Sekretariat PPNS Penataan Ruang ini dimaksudkan sebagai wadah bagi PPNS Penataan Ruang pusat dan daerah untuk melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan pusat dan daerah dalam melakukan pelayanan pelaporan dan pengaduan pelanggaran pemanfaatan ruang, dan penyidikan terhadap dugaan tindak pidana pelanggaran di bidang penataan ruang, serta pelayanan administrasi PPNS Penataan Ruang.

Pelaksanaan kegiatan PPNS tercantum dalam Rincian Kertas Kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi tepatnya pada program penertiban pemanfaatan ruang namun sampai saat ini belum terlaksana. Kegiatan PPNS di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi belum berjalan karena banyak faktor, seperti belum terbentuknya struktur organisasi sekretariat PPNS, belum adanya kasus dan penentuan target operasi, serta karena harus berhubungan dengan stakeholder terkait masih sulit dilakukan koordinasi karena harus dilakukan pembinaan langsung dari pusat. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN harus melaksanakan tugas kedinasan dengan profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, serta ASN harus meningkatkan kompetensi diri untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan Identifikasi isu yang telah dijelaskan terkait dengan permasalahan-permasalahan yang ada pada bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi, tahapan selanjutnya adalah menentukan satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini.

Teknik Teori Tapisan bertujuan untuk menentukan gagasan yang paling tepat guna dijadikan sebagai rancangan aktualisasi. Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian 1 s.d. 5 untuk menentukan isu untuk kemudian dapat dianalisis secara mendalam sehingga terpilihlah sebuah *core issue*.

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Melalui metode USG ini akan didapati satu isu yang mendesak dan serius untuk segera ditangani, Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil diskusi dan curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG

| No. | Isu | Mentor | | | Senior | | | Peserta | | | Total | Ranking |
|-----------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| | | U | S | G | U | S | G | U | S | G | | |
| 1. | Belum optimalnya tata cara penyampaian pengaduan yang sesuai aturan | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 34 | II |
| 2. | Belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 39 | I |
| 3. | Belum terlaksananya kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 31 | III |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Indikator penilaian:

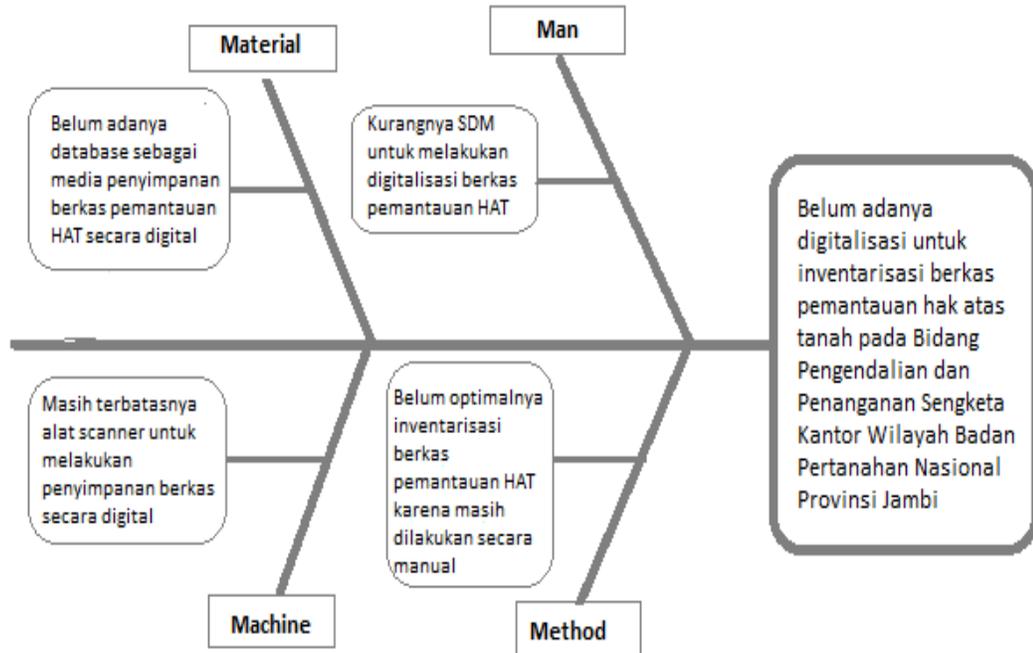
- 5 : Sangat mendesak/Sangat serius/Sangat cepat memburuk
- 4 : Mendesak/Serius/Cepat memburuk
- 3 : Cukup mendesak/Cukup serius/Cukup cepat memburuk
- 2 : Kurang mendesak/Kurang serius/Kurang cepat memburuk
- 1 : Tidak mendesak/Tidak serius/Tidak cepat memburuk

Berdasarkan table USG yang dibuat di atas, maka terpilihlah isu yang akan dibahas yaitu **Belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi.**

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram fishbone. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

Bagan 1.2 Diagram Fishbone



Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, maka sudah diketahui penyebab belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, selanjutnya penulis menentukan gagasan pemecahan isu yaitu **Digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah menggunakan google drive pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi**. Karena keterbatasan waktu kegiatan aktualisasi maka penulis akan melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah tahun 2021 yaitu sebanyak 97 bidang dan apabila memungkinkan akan ditambah tahun 2022 sebanyak 4 bidang. Digitalisasi arsip

yang akan dilakukan dengan memanfaatkan Google Drive juga merupakan bentuk nyata digital skill oleh Smart ASN. Pemanfaatan Google Drive bertujuan agar arsip dokumen dapat mudah diakses kapan saja dan di mana saja oleh pihak yang memiliki kewenangan. Di samping itu, adanya arsip digital juga bermanfaat sebagai cadangan (back up) untuk mengantisipasi risiko kehilangan dan/atau kerusakan dokumen.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Tata Cara Pengaduan Yang Sesuai Dengan Peraturan
2. Belum Adanya Digitalisasi Untuk Inventarisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah
3. Belum Terlaksananya Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- Isu yang Diangkat** : Belum Adanya Digitalisasi Untuk Inventarisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah Menggunakan Google Drive pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Tabel 1.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | 1.1 Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah | Daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | <p>1.1 Berorientasi pelayanan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggungjawab saya.</p> <p>Kompeten: Mengumpulkan berkas dengan sebaik mungkin untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan diarsipkan secara digital dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> | Dengan adanya daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah diharapkan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. | Membuat daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Menggunakan berkas dengan sebaik-baiknya dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas pemantauan hak atas tanah.</p> | | |
| | | <p>1.2 Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak</p> | | <p>1.2 Berorientasi pelayanan:</p> <p>Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah merupakan bentuk sikap solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Ketika mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah saya akan melakukannya dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mengelompokkan berkas dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Mengelompokkan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal: Mengelompokkan berkas dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dedikasi agar kegiatan dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Adaptif: Mengelompokkan berkas merupakan tindakan proaktif demi memudahkan kegiatan digitalisasi.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pengelompokkan berkas yang akan dilakukan.</p> | | |
| | | 1.3 Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak | | <p>1.3 Berorientasi pelayanan: Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak merupakan bentuk sikap solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Membuat daftar pemegang hak atas tanah dengan cermat dan teliti untuk mempermudah</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>pembuatan folder saat melakukan digitalisasi.</p> <p>Kompeten: Membuat daftar pemegang hak dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor ketika membuat daftar pemegang hak atas tanah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif.</p> | | |
| 2. | Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah | 2.1 Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah | Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop | <p>2.1 Berorientasi pelayanan: Melakukan scan berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan agar terlaksananya digitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Melakukan scan dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli.</p> <p>Kompeten: Melakukan scan berkas dengan teliti untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> | Dengan tersajinya berkas pemantauan hak atas tanah dalam bentuk digital pada laptop diharapkan akan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. | Dengan melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Melakukan scan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>Loyal: Berdedikasi dalam melakukan scanning agar dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai adaptif .</p> <p>Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala yang tidak bisa diatasi sendiri.</p> | | |
| | | <p>2.2 Menyimpan file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan penamaan yang sesuai pada laptop</p> | | <p>2.2 Berorientasi pelayanan: Menyimpan file hasil scan berkas dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Menyimpan file hasil scan dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Kompeten: Memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan file hasil scan.</p> <p>Loyal: Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait penamaan saat penyimpanan file agar sesuai arahan dan petunjuk mentor.</p> | | |
| | | 2.3 Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan | | <p>2.3 Berorientasi pelayanan: Memberi label pada berkas yang telah terscan merupakan bentuk sikap solutif agar tidak terjadi double scanning berkas yang sama.</p> <p>Akuntabel: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara teliti</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>sebagai wujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk mengembangkan kreativitas.</p> | | |
| 3. | Membuat akun Google Drive sebagai media penyimpanan digital serta memberikan pengaman akses pada google drive | 3.1 Membuat akun email atas nama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | Tersedianya akun google drive dengan pengamanan akses | <p>3.1 Berorientasi pelayanan: Membuat akun email merupakan bentuk memahami kebutuhan demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel: Membuat akun email merupakan bentuk tanggungjawab agar kegiatan digitalisasi dapat terlaksana.</p> <p>Kompeten: Membuat akun email sebagai bentuk menjawab tantangan yang selalu berubah di bidang teknologi agar terwujudnya pelaksanaan digitalisasi.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif:</p> | Dengan tersedianya akun google drive sebagai media penyimpanan digital yang diberikan pengamanan agar tidak dapat diakses oleh sembarang orang diharapkan akan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. | Tersedianya akun google drive sebagai media penyimpanan digital serta memberikan pengamanan akses dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan untuk menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan akun email sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>3.2 Mendaftarkan email sebagaimana dimaksud di atas untuk pembuatan akun google drive</p> | | <p>3.2 Berorientasi pelayanan: Membuat akun google drive merupakan bentuk sikap solutif agar terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel: Membuat akun google drive dengan cermat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kompeten: Membuat akun google drive merupakan bentuk meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Berkoordinasi bersama mentor terkait hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan google drive untuk digitalisasi berkas.</p> <p>Loyal: Membuat akun google drive sebagai dedikasi agar berkas</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>pemantauan hak atas tanah dapat terdigitalisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan.</p> | | |
| | | <p>3.3 Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis</p> | | <p>3.3 Berorientasi pelayanan: Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis sehingga akan memudahkan dalam pengaksesan file.</p> <p>Akuntabel: Membuat folder dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kompeten: Mempelajari aturan pada juknis dengan baik dan memastikan ketepatan pembuatan folder.</p> <p>Harmonis: Membuat folder agar mempermudah pegawai melakukan pencarian file sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>Loyal:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kegiatan ini merupakan bentuk dedikasi agar mempermudah saat melakukan pengunggahan berkas.</p> <p>Adaptif: Membuat folder pada akun google drive merupakan bentuk inovasi dan tindakan proaktif.</p> | | |
| | | 3.4 Membatasi akses pada google drive untuk pengamanan | | <p>3.4 Berorientasi pelayanan: Membatasi akses merupakan sikap solutif agar file tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Mempelajari cara pengamanan akun google drive sebagai wujud penerapan nilai kompeten.</p> <p>Harmonis: Melakukan koordinasi dengan mentor sekaligus atasan mengenai siapa saja pegawai yang dapat mengakses akun google drive tersebut.</p> <p>Loyal:</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Memberikan pengamanan akses sebagai bentuk menjaga kerahasiaan dokumen.</p> <p>Adaptif: Memberikan pengamanan akses pada akun google drive merupakan bentuk Tindakan proaktif demi menjaga kerahasiaan file.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan meminta alamat email pegawai yang akan diberikan akses.</p> | | |
| 4. | Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive | <p>4.1 Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive</p> <hr/> <p>4.2 Mengunggah berkas digital pemantauan hak atas tanah ke dalam folder yang telah ditentukan</p> | Digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah | <p>4.1 Akuntabel: Kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab guna melaksanakan digitalisasi.</p> <hr/> <p>4.2 Berorientasi pelayanan: Mengunggah file ke akun google drive dengan memperhatikan folder penyimpanannya agar memudahkan dalam pengaksesan apabila akan diperlukan kembali.</p> <p>Akuntabel:</p> | Dengan terdigitalisasinya file berkas pemantauan hak atas tanah ke akun google drive yang telah dibuat diharapkan akan tercapainya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif | Adanya penginputan berkas yang telah disiapkan pada akun google drive dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Mengunggah semua file dokumen dengan cermat agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten: Mengunggah file berkas pemantauan hak atas tanah sesuai folder yang telah ditentukan dengan teliti.</p> <p>Loyal: Mengunggah file pemantauan hak atas tanah sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk inovasi demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah menggunakan google drive.</p> | | |
| | | <p>4.3 Mengakses situs bit.ly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses</p> | | <p>4.3 Berorientasi Pelayanan: Memperpendek tautan untuk mempermudah akses sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Kompeten: Memperpendek tautan akses agar lebih mudah ketika diakses sehingga terwujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|--|
| | | | | <p>Harmonis: Kegiatan ini dilakukan demi kemudahan akses apabila file diperlukan kembali.</p> <p>Adaptif: Memperpendek tautan akses sebagai bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Kegiatan ini sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> | | |
| 5. | Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 5.1 Berkonsultasi kepada mentor untuk mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi. | Sosialisasi hasil aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan | <p>5.1 Berorientasi pelayanan: Menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p> <p>Harmonis: Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan baik.</p> | Tersosialisasinya hasil kegiatan aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan diharapkan akan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. | Dengan mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi ke pegawai yang diperbolehkan mengakses akun google drive dengan menerapkan nilai BerAKHLAK dilakukan untuk menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN Melayani, Profesional, Terpercaya. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>5.2 Meminta arahan dan masukan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan</p> | | <p>5.2 Akuntabel: Mendengar dan mencatat arahan dan masukan dari mentor secara cermat. Kompeten: Saya akan menerima masukan yang diberikan untuk meningkatkan kompetensi sebagai proses belajar. Harmonis: Saya akan menghargai dan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor. Kolaboratif: Saya akan mendengarkan dengan seksama saat mentor memberikan arahan dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat.</p> | | |
| | | <p>5.3 Mensosialisasikan produk hasil aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> | | <p>5.3 Berorientasi pelayanan: Bersikap sopan serta menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dengan kata-kata yang mudah dimengerti. Akuntabel:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Bertanggungjawab terhadap hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.</p> <p>Kompeten: Sosialisasi dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi para pegawai terkait digitalisasi berkas menggunakan google drive.</p> <p>Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan waktu yang efisien dan bersikap saling menghargai agar tercipta suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini dilakukan agar pegawai dapat beradaptasi untuk melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <p>Kolaboratif: Terjalin kerjasama yang sinergis antar sesama pegawai agar hasil kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan pelaksanaannya.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 1.3 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

| No. | Nilai BerAKHLAK | Kegiatan 1 | Kegiatan 2 | Kegiatan 3 | Kegiatan 4 | Kegiatan 5 | Jumlah Per Nilai |
|--|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------|
| 1. | Berorientasi pelayanan | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 14 |
| 2. | Akuntabel | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 14 |
| 3. | Kompeten | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 14 |
| 4. | Harmonis | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 | 10 |
| 5. | Loyal | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 9 |
| 6. | Adaptif | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 | 10 |
| 7. | Kolaboratif | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 11 |
| Jumlah Nilai BerAKHLAK Per Kegiatan | | 17 | 16 | 24 | 11 | 14 | 82 |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari pola pikir maupun pola perilaku yang dilakukan sehari-hari. Sosok yang menjadi Role Model bagi penulis adalah bapak Reza Andrian Fachri, S.H. selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kanwil BPN Provinsi Jambi. Dari Beliau, penulis sering mendapatkan ilmu, nasihat serta saran dalam menjalani pekerjaan. Sikap tegas dan berwibawa beliau namun tidak menciptakan adanya kesenjangan yang kaku dengan para staf beliau sedikit banyak turut serta dalam pembentukan karakter penulis sebagai calon Aparatur Sipil Negara.

Selain beliau, sosok Koordinator Kelompok Substansi Sengketa dan Konflik Pertanahan yang juga merupakan mentor penulis yaitu bapak Petrus Pebrianto S, S.H. juga banyak membantu penulis dalam menjalankan tugas sebagai calon Aparatur Sipil Negara.

Kedua Aparatur Sipil Negara tersebut adalah sosok yang penulis anggap telah memberikan pengaruh yang baik kepada penulis terutama dalam menjalankan pekerjaan. Selain itu kedua ASN yang menjadi role model bagi penulis senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN yang dapat penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan, karena beliau menerima dan menghadapi masyarakat yang melakukan pengaduan dengan sikap yang ramah, sopan namun tetap tegas;
2. Akuntabel, karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. Kompeten, karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tugasnya serta selalu mau belajar untuk meningkatkan kompetensinya;
4. Harmonis, karena beliau selalu menjaga hubungan baik dengan atasan, rekan kerja, maupun para stafnya;

5. Loyal, karena beliau selalu berdedikasi penuh serta menjaga nama baik instansi;
6. Adaptif, karena beliau bertindak proaktif terhadap pekerjaan dan kegiatan kantor, serta mempunyai ide-ide yang kreatif;
7. Kolaboratif, karena beliau selalu memberikan kesempatan kepada para staf untuk berkontribusi, serta beliau selalu menjaga hubungan baik dengan stakeholder saat menjalankan peran dan jabatannya.

Sebagai Kepala Bidang dan Korsub, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau sering menjadi Pembina dan Pemimpin apel yang dilaksanakan di Kantor. Penerapan manajemen ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu juga mengikuti arahan dari pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya. Kepribadian beliau yang ramah dan mengayomi seluruh pegawai menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan *role model*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan *Distance Learning* berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan *Coach* pada kegiatan *coaching* dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rancangan aktualisasi yang disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 25 Juli – 23 Agustus 2022. Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, penulis dimonitoring oleh Coach dan Mentor. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama menjalani pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan 1 : Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah

(Pelaksanaan 25-29 Juli 2022)

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan:

1. Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah tahun 2021 dan tahun 2022. Berkas pemantauan tahun 2021 disimpan di sebuah kotak di dalam gudang, sedangkan berkas tahun 2022 masih disimpan di lemari dalam ruangan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sebelum memulai kegiatan penulis meminta izin kepada atasan serta berkoordinasi dengan staf yang bertanggungjawab terhadap berkas pemantauan hak atas tanah.

2. Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak

Pada tahapan ini penulis memberi label nama perusahaan pemegang hak pada sampul depan map berkas. Pemberian label nama ini untuk mempermudah pendataan berkas saat akan membuat daftar inventarisasi serta saat pelaksanaan kegiatan digitalisasi nantinya.

3. Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak

Pada tahapan ini penulis membuat daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada tahun 2021 dan tahun 2022. Di kabupaten Tanjung Jabung Timur ada 7 perusahaan yang telah dilakukan pemantauan dengan total 17 Hak Guna Usaha, di Kabupaten Merangin ada 2 perusahaan dengan total 9 Hak Guna Usaha, di Kabupaten Bungo ada 7 perusahaan dengan total 52 Hak Guna Usaha, di Kabupaten Tebo ada 2 perusahaan dengan total 19 Hak Guna Usaha. Pada tahun 2022 kegiatan pemantauan dilakukan di Kabupaten Sarolangun pada 1 perusahaan dengan total 4 Hak Guna Usaha.

→ Output:

Hasil yang dicapai pada kegiatan pertama yaitu Daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah. Seluruh target output pada kegiatan 1 aktualisasi tercapai dan telah dilaksanakan pengendalian oleh Mentor dan Coach melalui kartu bimbingan aktualisasi.

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan:**



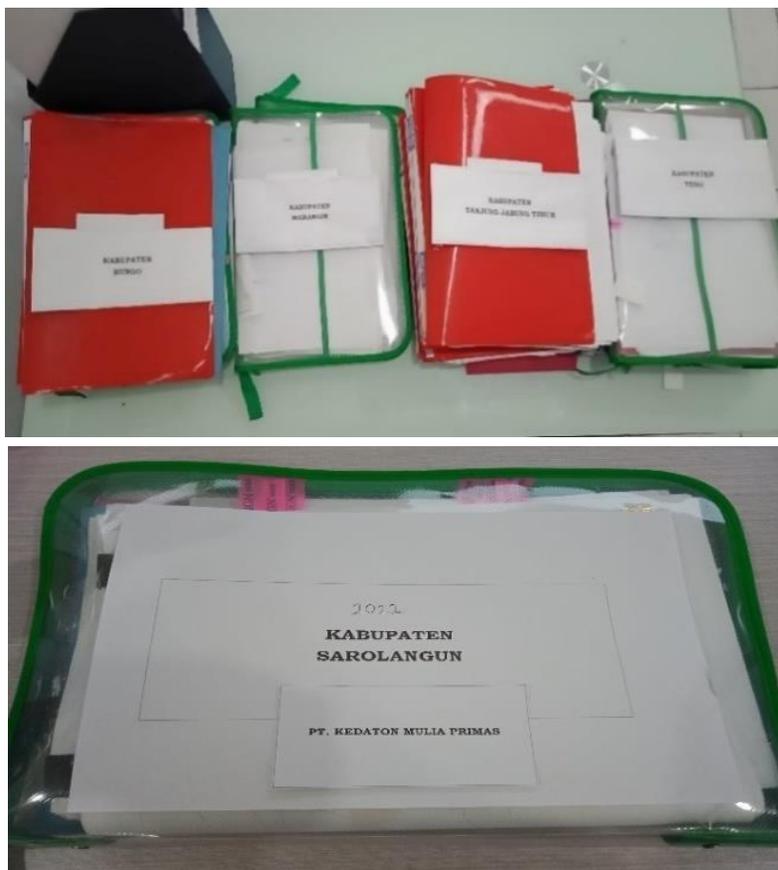
Gambar 1.6 Kegiatan pengumpulan berkas pemantauan hak atas tanah



Gambar 1.7 Kumpulan berkas pemantauan hak atas tanah



Gambar 1.8 Pemberian label nama perusahaan pemegang hak



Gambar 1.9 Berkas pemantauan tahun 2021 (4 kabupaten) dan tahun 2022 (1 kabupaten)



Gambar 1.10 Membuat daftar inventarisasi

**DAFTAR INVENTARISASI BERKAS PEMANTAUAN HAK ATAS TANAH
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2021**

| No. | Kabupaten/Kota | Nama Pemegang Hak | Nomor dan Tanggal Sertifikat | Luas (Ha) | Letak Tanah | Berkas yang discan |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|---|-----------|--|--|
| 1 | Kabupaten Tanjung Jabung Timur | 1 PT. Ladang Sawit Sejahtera | HGU No. 04/Pematang Rahim, Sinar Wajo, Mencolok, Kecamatan Mendahara Ulu, Kab. Tanjung Jabung Timur | 242 | Desa Pematang Rahim, Sinar Wajo, Mencolok, Kecamatan Mendahara Ulu, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Sertifikat b. Surat Tugas Pemantauan c. Laporan Pengolahan Data d. Telaahan Staf e. Berita Acara Lapangan f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Surat Pemberitahuan Pemantauan h. SK No. 31 tentang Pemberian |
| | | 2 PT. Menderang Planta Karpusa | HGU No. 07/Nibung Putih, Teluk, Dawan, Paring Culum I, Kampung Singkep, Kec. Muara Sabak Barat, Kab. Tanjung Jabung Timur | 1422,73 | Desa Nibung Putih, Teluk Dawan, Paring Culum I, Kampung Singkep, Kec. Muara Sabak Barat, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Buku Tanah b. Surat Tugas Pemantauan c. Laporan Pengolahan Data d. Telaahan Staf e. Berita Acara Lapangan f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Surat Pemberitahuan Pemantauan |
| | | 3 PT. Menderang Planta Karpusa | HGU No. 08/Nibung Putih, Teluk, Dawan, Paring Culum I, Kampung Singkep, Tanggal 30-10-2013 | 972,5 | Desa Nibung Putih, Teluk Dawan, Paring Culum I, Kampung Singkep, Kec. Muara Sabak Barat, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Buku Tanah b. Surat Tugas Pemantauan c. Laporan Pengolahan Data d. Telaahan Staf e. Berita Acara Lapangan f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Surat Pemberitahuan Pemantauan |
| | | 4 PT. Indonusa Agromulia | HGU No. 10/Pandan Sejahtera, Panjan Jaya, Lagan Tengah, Lagan Ulu, Tanggal 18-11-2012 | 559 | Desa Pandan Sejahtera, Pandan Jaya, Lagan Tengah, Lagan Ulu, Kec. Geragai, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 87 tentang Pemberian |
| | | 5 PT. Indonusa Agromulia | HGU No. 11/Pandan Sejahtera, Panjan Jaya, Lagan Tengah, Lagan Ulu, Tanggal 18-11-2012 | 328,51 | Desa Pandan Sejahtera, Pandan Jaya, Lagan Tengah, Lagan Ulu, Kec. Geragai, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 87 tentang Pemberian |
| | | 6 PT. Metro Yakin Jaya | HGU No. 17/Simpang Datuk, Tanggal 25-06-2015 | 301 | Desa Simpang Datuk, Kec. Nipah Panjang, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 22 tentang Pemberian |
| | | 7 PT. Metro Yakin Jaya | HGU No. 18/Simpang Datuk, Tanggal 25-06-2015 | 39,16 | Desa Simpang Datuk, Kec. Nipah Panjang, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 22 tentang Pemberian |
| | | 8 PT. Metro Yakin Jaya | HGU No. 19/Simpang Datuk, Tanggal 25-06-2015 | 334,5 | Desa Simpang Datuk, Kec. Nipah Panjang, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 22 tentang Pemberian |
| | | 9 PT. Metro Yakin Jaya | HGU No. 21/Simpang Datuk, Tanggal 25-06-2015 | 46,56 | Desa Simpang Datuk, Kec. Nipah Panjang, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 22 tentang Pemberian |
| | | 10 PT. Metro Yakin Jaya | HGU No. 22/Simpang Datuk, Tanggal 25-06-2015 | 274,69 | Desa Simpang Datuk, Kec. Nipah Panjang, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 23 tentang Pemberian |
| | | 11 PT. Metro Yakin Jaya | HGU No. 23/Simpang Datuk, Tanggal 25-06-2015 | 499,06 | Desa Simpang Datuk, Kec. Nipah Panjang, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertifikat g. SK No. 23 tentang Pemberian |

| | | | | | | | | |
|---|--------------------|----|------------------------------|---|--------|---|---|--|
| | | 12 | P.T. Hazrin Nurdin Nusaphala | HGU No. 33/Desa Pandan Sejahtera, Tanggal 13-07-2017 | 59,16 | Desa Pandan Sejahtera, Kec. Geragai, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertipikat g. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | | 13 | PT. Hazrin Nurdin Nusaphala | HGU No. 35/Desa Pandan Sejahtera, Tanggal 13-07-2017 | 120,39 | Desa Pandan Sejahtera, Kec. Geragai, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Pemberitahuan Pemantauan c. Rekomendasi Hasil Pemantauan d. Berita Acara Lapangan e. Telaahan Staf f. Sertipikat |
| | | 14 | PT. Agrotamex Sumindoabadi | HGU No. 37/Desa Pematang Rahim, Tanggal 02-05-2018 | 144,38 | Desa Pematang Rahim, Kec. Mendahara Ulu, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 15 | PT. Agrotamex Sumindoabadi | HGU No. 38/Desa Pematang Rahim, Tanggal 02-05-2018 | 189,67 | Desa Pematang Rahim, Kec. Mendahara Ulu, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 16 | PT. Erasakti Wiraforestama | HGU No. 39/Desa Muara Sabak Ulu, Tanggal 30-07-2017 | 167,08 | Desa Muara Sabak Ulu, Kec. Muara Sabak Timur, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 25 tentang Pemberian HGU PT. Erasakti Wiraforestama i. CSR PT. Erasakti |
| | | 17 | PT. Erasakti Wiraforestama | HGU No. 41/Desa Merbau Sungai Beras, Tanggal 30-07-2017 | 203,21 | Desa Merbau Sungai Beras, Kec. Mendahara Ulu, Kab. Tanjung Jabung Timur | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 28 tentang Pemberian HGU PT. Erasakti Wiraforestama i. CSR PT. Erasakti |
| 2 | Kabupaten Merangin | 1 | PT. Kresna Duta Agroindo | HGU No. 0001/Desa Tanah Abang, Tanggal 31-01-2008. | 86,4 | Desa Tanah Abang, Kecamatan Pamenang, Kabupaten Merangin | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. Buku Tanah |
| | | 2 | PT. Kresna Duta Agroindo | HGU No. 0006/Desa Karang Birahi, tanggal 09-05-2014 | 92,9 | Desa Karang Birahi Kec. Pamenang, Kabupaten Merangin | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. Buku Tanah |
| | | 3 | PT. Kresna Duta Agroindo | HGU No. 0007/Desa Karang Birahi, Tanggal 20-01-2014 | 33,1 | Desa Karang Birahi Kec. Pamenang, Kabupaten Merangin | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. Buku Tanah |
| | | 4 | PT. Kresna Duta Agroindo | HGU No. 0008/Desa Karang Birahi, Tanggal 09-05-2014 | 4,76 | Desa Karang Birahi Kec. Pamenang, Kabupaten Merangin | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. Buku Tanah |

| | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------------|--|----------|---|---|---|
| | | 5 | PT. Kresna Duta Agroindo | HGU No.0009/ Desa Karang Birahi, Tanggal 09-05-2014 | 81,6 | Desa Karang Birahi Kec. Pamenang, Kabupaten Merangin | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. Buku Tanah |
| | | 6 | PT. Kresna Duta Agroindo | HGU No.0010/ Desa Jelatang, Tanggal 09-05-2014 | 5,8 | Desa Jelatang Kec. Pamenang, Kabupaten Merangin | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. Buku Tanah |
| | | 7 | PT. Graha Cipta Bangko Jaya | HGU No.2620/ Desa/Kel. Nalo Gedang, Tanggal 29-03-2018 | 192 | Desa/Kel. Nalo Gedang Kec. Nalo Tantan, Kabupaten Merangin | - | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data |
| | | 8 | PT. Graha Cipta Bangko Jaya | HGU No.2621/ Desa/Kel. Nalo Gedang, Tanggal 29-03-2018 | 19,2 | Desa/Kel. Nalo Gedang Kec. Nalo Tantan, Kabupaten Merangin | - | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data |
| | | 9 | PT. Graha Cipta Bangko Jaya | HGU No.2622/ Desa/Kel. Nalo Gedang, Tanggal 29-03-2018 | 171 | Desa/Kel. Nalo Gedang Kec. Nalo Tantan, Kabupaten Merangin | - | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data |
| 3 | Kabupaten Bungo | 1 | PT. Jamika Raya | HGU No.05 / Desa Lubuk Mengkuang, Tanggal 12-5-1999 | 4.542,33 | Desa Lubuk Mengkuang, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 2 | PT. Jamika Raya | HGU No.14 / Desa Tanjung Belit, Tanggal 3-5-2005 | 5,98 | Desa Tanjung Belit, Kecamatan Jujuhan, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 3 | PT. Jamika Raya | HGU No.15 / Desa Tanjung Belit, Tanggal 3-5-2005 | 21,617 | Desa Tanjung Belit, Kecamatan Jujuhan, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 4 | PT. Jamika Raya | HGU No.16 / Desa Tanjung Belit, Tanggal 3-5-2005 | 6,393 | Desa Tanjung Belit, Kecamatan Jujuhan, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 5 | PT. Jamika Raya | HGU No.18 / Desa Pulau Kerakap, Tanggal 3-5-2005 | 14,294 | Desa Pulau Kerakap, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 6 | PT. Jamika Raya | HGU No.19 / Desa Pulau Kerakap, Tanggal 3-5-2005 | 60,179 | Desa Pulau Kerakap, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 7 | PT. Jamika Raya | HGU No.20 / Desa Pulau Kerakap, Tanggal 3-5-2005 | 10,161 | Desa Pulau Kerakap, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |
| | | 8 | PT. Jamika Raya | HGU No.21 / Desa Pulau Kerakap, Tanggal 3-5-2005 | 41,248 | Desa Pulau Kerakap, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Pengusahaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat |

| | | | | | | | | |
|--|--|----|-------------------------------|---|---------|--|--|--|
| | | 35 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.55 / Desa Danau, Tanggal 4-9-2007 | 21,08 | Desa Danau, Kecamatan Pelepat Ilir, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 36 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.56 / Desa Koto Jayo, Tanggal 4-9-2007 | 71,50 | Desa Koto Jayo, Kecamatan Pelepat Ilir, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 37 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.57 / Desa Koto Jayo, Tanggal 4-9-2007 | 10,31 | Desa Koto Jayo, Kecamatan Pelepat Ilir, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 38 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.58 / Desa Sungai Gurun, Tanggal 4- 9-2007 | 39,22 | Desa Sungai Gurun, Kecamatan Pelepat, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 39 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.59 / Desa Danau, Tanggal 4-9-2007 | 22,34 | Desa Danau, Kecamatan Pelepat Ilir, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 40 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.60 / Desa Danau, Tanggal 4-9-2007 | 18,75 | Desa Danau, Kecamatan Pelepat Ilir, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 41 | PT. Megasawindo Perkasa | HGU No.61 / Desa Danau, Tanggal 4-9-2007 | 181,20 | Desa Danau, Kecamatan Pelepat Ilir, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 42 | PT. Satya Kisma Usaha | HGU No.62 / Desa Telantam, Tanggal 4-2-2008 | 202,200 | Desa Telantam, Kecamatan Tanah Sepenggall, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 43 | PT. Satya Kisma Usaha | HGU No.63 / Desa Telantam, Tanggal 4-2-2008 | 265,477 | Desa Telantam, Kecamatan Tanah Sepenggall, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 44 | PT. Satya Kisma Usaha | HGU No.64 / Desa Bukit Kemang, Tanggal 4-2-2008 | 346,094 | Desa Bukit Kemang, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 45 | PT. Satya Kisma Usaha | HGU No.67 / Desa Bukit Kemang, Tanggal 4-2-2008 | 1547,05 | Desa Bukit Kemang, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 46 | PT. Sawit Harum Makmur | HGU No.69/Desa Aur Cino, Tanggal 12-12- 2013 | 194,07 | Desa Aur Cino, Kecamatan Bathin III Ulu, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |
| | | 47 | PT. Sawit Harum Makmur | HGU No.70/Desa Aur Cino, Tanggal 12-12- 2013 | 186,87 | Desa Aur Cino, Kecamatan Bathin III Ulu, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertifikat |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|----|--|--|----------|---|--|---|
| | | 48 | PT. Citra Sawit Harum | HGU No.73/Desa Sungai Beringin, Tanggal 12-12-2013 | 141,61 | Desa Sungai Beringin, Kecamatan Pelepat, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil |
| | | 49 | PT. Citra Sawit Harum | HGU No.74/Desa Sungai Beringin, Tanggal 12-12-2013 | 488 | Desa Sungai Beringin, Kecamatan Pelepat, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil |
| | | 50 | PT. Citra Sawit Harum | HGU No.75/Desa Sungai Beringin, Tanggal 12-12-2013 | 261,35 | Desa Sungai Beringin, Kecamatan Pelepat, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Berita Acara Lapangan c. Laporan Pengolahan Data d. Telaahan Staf e. Rekomendasi Hasil Pemantauan |
| | | 51 | PT. Prima Mas Lestari | HGU No.76/Desa Batu Kerbau & Baru Pelepat, Tanggal 30-3-2017 | 2.781,60 | Desa Batu Kerbau & Baru Pelepat, Kecamatan Pelepat, Kabupaten Bungo | - | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data |
| | | 52 | PT. Sukses Maju Abadi | HGU No.12 / Desa Pemungjian, Tanggal 26-6-2002 | 3.859,54 | Desa Pemungjian, Kecamatan Tanah Tumbuh, Kabupaten Bungo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf |
| 4 | Kabupaten Tebo | 1 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 21/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 2,87 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | | 2 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 22/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 3,81 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | | 3 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 23/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 2,06 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | | 4 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 24/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 47,31 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | | 5 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 25/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 4,05 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | | 6 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 26/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 14,51 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |

| | | | | | | | |
|--|----|--|---|--------|--|--|---|
| | 7 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 27/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 9,65 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 8 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 28/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 10,09 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 9 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 29/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 18,9 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 10 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 30/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 6,05 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 11 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 31/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 28,66 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 12 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 32/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 0,5 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 13 | PT. Perusahaan Perkebunan Bajabang Indonesia | HGU No. 33/Desa Rantau Api, tanggal 23-10-2013. | 0,83 | Desa Rantau Api, Kecamatan Tengah Ilir, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 4 tentang Pemberian |
| | 14 | PT. Rigunas Agri Utama | HGU No. 39/Desa Rantau Api, tanggal 05-08-2016 | 133,71 | Desa Tuo Sumay, Kecamatan Sumay, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 3 tentang Pemberian |
| | 15 | PT. Rigunas Agri Utama | HGU No. 40/Desa Rantau Api, tanggal 05-08-2016 | 108,06 | Desa Teluk Singkawang, Kecamatan Sumay, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 3 tentang Pemberian |

| | | | | | | | | |
|--|--|----|------------------------|--|--------|---|--|---|
| | | 16 | PT. Rigunas Agri Utama | HGU No.41/Desa Rantau Api,tanggal 23-10-2013 | 103,97 | Desa Pinang Belai, Kecamatan Serai Serumpun, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 3 tentang Pemberian |
| | | 17 | PT. Rigunas Agri Utama | HGU No.42/Desa Rantau Api,tanggal 23-10-2013 | 74,14 | Desa Tuo Sumay, Kecamatan Sumay, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 3 tentang Pemberian |
| | | 18 | PT. Rigunas Agri Utama | HGU No.43/Desa Rantau Api,tanggal 23-10-2013 | 134,02 | Desa Tuo Sumay, Kecamatan Sumay, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 3 tentang Pemberian |
| | | 19 | PT. Rigunas Agri Utama | HGU No.44/Desa Rantau Api,tanggal 23-10-2013 | 161,73 | Desa Pinang Belai, Kecamatan Serai Serumpun, Kabupaten Tebo | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Pemanfaatan Tanah d. Peta Penguasaan Tanah | a. Surat Pemberitahuan Pemantauan b. Surat Tugas Pemantauan c. Berita Acara Lapangan d. Laporan Pengolahan Data e. Telaahan Staf f. Rekomendasi Hasil Pemantauan g. Sertipikat h. SK No. 3 tentang Pemberian |

Gambar 1.11 Daftar inventarisasi berkas pemantauan tahun 2021

**DAFTAR INVENTARISASI BERKAS PEMANTAUAN HAK ATAS TANAH
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2022**

| Kabupaten/Kota | Nama Pemegang Hak | Nomor dan Tanggal Sertipikat | Luas (Ha) | Letak Tanah | Berkas yang discan |
|----------------------|----------------------------|---|-----------|--|---|
| Kabupaten Sarolangun | 1 PT. Kedaton Mulia Primas | HGU No. 35/Talang Serdang, Sarolangun, Tanggal 1/24/2014. | 340,200 | Desa Talang Serdang Kecamatan Sarolangun, Kabupaten Sarolangun | a. Peta Lokasi b. Peta Plasma c. Peta Penggunaan dan Pemanfaatan HGU d. Peta Penguasaan Tanah e. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang f. Peta Pemanfaatan Tanah g. Peta Kemampuan Tanah a. Laporan Pengolahan Data b. Surat Tugas Pemantauan c. Sertipikat d. Rekomendasi hasil pemantauan e. SK Bupati tentang IUPB f. Akta Pendirian g. Akta Perubahan h. Berita Acara Lapangan i. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup j. IUP Penanaman Modal Dalam Negeri k. Izin Lokasi Pembangunan l. Kemitraan Koperasi Pardan Makmur dengan PT. KMP m. Laporan CSR Tahun 2019, 2020, 2021 n. Pemberian Perpanjangan Izin Lokasi o. SK BLHD tentang UKL UPL p. SK Gubernur tentang IUPB q. SK No. 05 tentang Pemberian HGU PT. KMP r. Tanggapan Permohonan Izin Prinsip dan Izin Lokasi s. Telaahan Staf |
| | 2 PT. Kedaton Mulia Primas | HGU No. 36/Talang Serdang, Sarolangun, Tanggal 1/24/2014. | 398,900 | Desa Talang Serdang Kecamatan Sarolangun, Kabupaten Sarolangun | a. Peta Lokasi b. Peta Plasma c. Peta Penggunaan dan Pemanfaatan HGU d. Peta Penguasaan Tanah e. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang f. Peta Pemanfaatan Tanah g. Peta Kemampuan Tanah a. Rekomendasi Hasil Pemantauan b. Sertipikat c. SK Bupati tentang IUPB d. Surat Tugas Pemantauan e. Telaahan Staf f. Akta Pendirian g. Akta Perubahan h. Berita Acara Lapangan i. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup j. IUP Penanaman Modal Dalam Negeri k. Izin Lokasi Pembangunan l. Kemitraan Koperasi Pardan Makmur dengan PT. KMP m. Laporan CSR Tahun 2019, 2020, 2021 n. Laporan Pengolahan Data o. Pemberian Perpanjangan Izin Lokasi p. SK BLHD tentang UKL UPL q. SK Gubernur tentang IUPB r. SK No. 05 tentang Pemberian HGU |
| | 3 PT. Kedaton Mulia Primas | HGU No. 38/Talang Serdang, Sarolangun, Tanggal 1/24/2014. | 350,800 | Desa Talang Serdang Kecamatan Sarolangun, Kabupaten Sarolangun | a. Peta Lokasi b. Peta Plasma c. Peta Penggunaan dan Pemanfaatan HGU d. Peta Penguasaan Tanah e. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang f. Peta Pemanfaatan Tanah g. Peta Kemampuan Tanah a. Rekomendasi Hasil Pemantauan b. Sertipikat c. SK Bupati tentang IUPB d. Surat Tugas Pemantauan e. Telaahan Staf f. Akta Pendirian g. Akta Perubahan h. Berita Acara Lapangan i. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup j. IUP Penanaman Modal Dalam Negeri k. Izin Lokasi Pembangunan l. Kemitraan Koperasi Pardan Makmur dengan PT. KMP m. Laporan CSR Tahun 2019, 2020, 2021 n. Laporan Pengolahan Data o. Pemberian Perpanjangan Izin Lokasi p. SK BLHD tentang UKL UPL q. SK Gubernur tentang IUPB r. SK No. 05 tentang Pemberian HGU |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------|--|--|---|
| 4 | PT. Kedaton Mulia Primas | HGU No. 39/Talang Serdang, Sarolangun, Tanggal 1/24/2014. | 235,400 | Desa Talang Serdang Kecamatan Sarolangun, Kabupaten Sarolangun | a. Peta Kemampuan Tanah b. Peta Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang c. Peta Lokasi d. Peta Penggunaan dan Pemanfaatan HGU e. Peta Penguasaan Tanah f. Peta Pemanfaatan Tanah | a. Rekomendasi Hasil Pemantauan b. Sertipikat c. SK Bupati tentang IUPB d. Surat Tugas Pemantauan e. Telaahan Staf f. Akta Pendirian g. Akta Perubahan h. Berita Acara Lapangan i. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup j. IUP Penanaman Modal Dalam Negeri k. Izin Lokasi Pembangunan l. Kemitraan Koperasi Pardan Makmur dengan PT. KMP m. Laporan CSR Tahun 2019, 2020, 2021 n. Laporan Pengolahan Data o. Pemberian Perpanjangan Izin Lokasi p. SK BLHD tentang UKL UPL q. SK Gubernur tentang IUPB r. SK No. 06 tentang Pemberian HGU |
|---|--------------------------|---|---------|--|--|---|

Gambar 1.12 Daftar inventarisasi berkas pemantauan tahun 2022

**b. Kegiatan 2 : Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah
(Pelaksanaan 1-8 Agustus 2022)**

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan:

1. Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah

Penulis memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada mentor untuk menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada minggu kedua. Terhadap rencana kegiatan tersebut mentor memberi persetujuan sekaligus arahan untuk berkoordinasi dengan staf yang bertanggungjawab terhadap berkas pemantauan tersebut. Tahapan kegiatan ini berkesinambungan dengan kegiatan pertama yaitu berkas yang telah terinventarisasi kemudian disiapkan untuk dilakukan digitalisasi. Hambatan dari tahapan ini yaitu alat scanner yang tersedia hanya memiliki kapasitas scanning untuk dokumen dengan ukuran kertas A4 dan F4, sedangkan peta hasil pemantauan dicetak menggunakan kertas ukuran A3. Oleh karena itu, penulis mengunduh aplikasi “Adobe Scan” di smartphone. Selain karena untuk efisiensi biaya dikarenakan aplikasi ini tidak berbayar, cara penggunaan aplikasi ini juga mudah sehingga membantu dalam proses digitalisasi.

2. Menyimpan file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan penamaan yang sesuai pada laptop

Pada tahapan ini penulis selanjutnya menyimpan file hasil scan berkas pemantauan dengan penamaan yang sama dengan judul berkas sehingga akan mempermudah saat melakukan pengunggahan ke akun google drive nantinya. Selanjutnya, penulis membuat folder pada penyimpanan local di laptop. Pertama, penulis membuat folder berdasarkan tahun berkas. Selanjutnya pada setiap tahun dibedakan per lokasi objek pemantauan. Setelah itu, pada setiap lokasi hak dibagi lagi per folder berdasarkan Nomor HGU Perusahaan pemegang hak. Hasil dari scan berkas pemantauan hak atas tanah tersebut dimasukkan ke dalam folder HGU Perusahaan pemegang hak.

3. Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan

Pada tahapan kegiatan ini penulis memberi label “terdigitalisasi” di bagian depan map berkas, hal ini dilakukan untuk memberikan tanda dan informasi bahwa berkas telah terdigitalisasi. Selanjutnya, penulis menyusun kembali berkas-berkas hasil kegiatan pemantauan yang telah discan kemudian dikelompokkan dan diikat berdasarkan lokasi pemantauan untuk kemudian disimpan kembali di tempatnya semula. Hal ini merupakan bentuk tanggungjawab penulis terhadap berkas hasil pemantauan tersebut. Selain itu, apabila nantinya berkas fisik tersebut diperlukan kembali maka akan mempermudah pencariannya.

→ **Output:**

Hasil yang dicapai pada kegiatan kedua yaitu Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop, serta label “terdigitalisasi” di bagian depan map berkas untuk memberi tanda dan informasi bahwa berkas telah terdigitalisasi. Seluruh target output pada kegiatan 2

aktualisasi tercapai dan telah dilaksanakan pengendalian oleh Mentor dan Coach melalui kartu bimbingan aktualisasi.

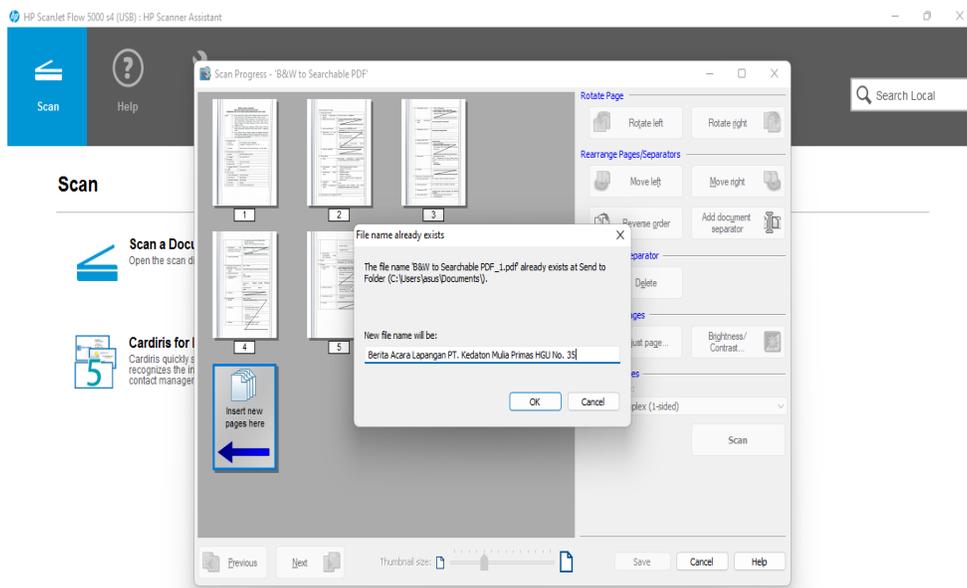
→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan:**



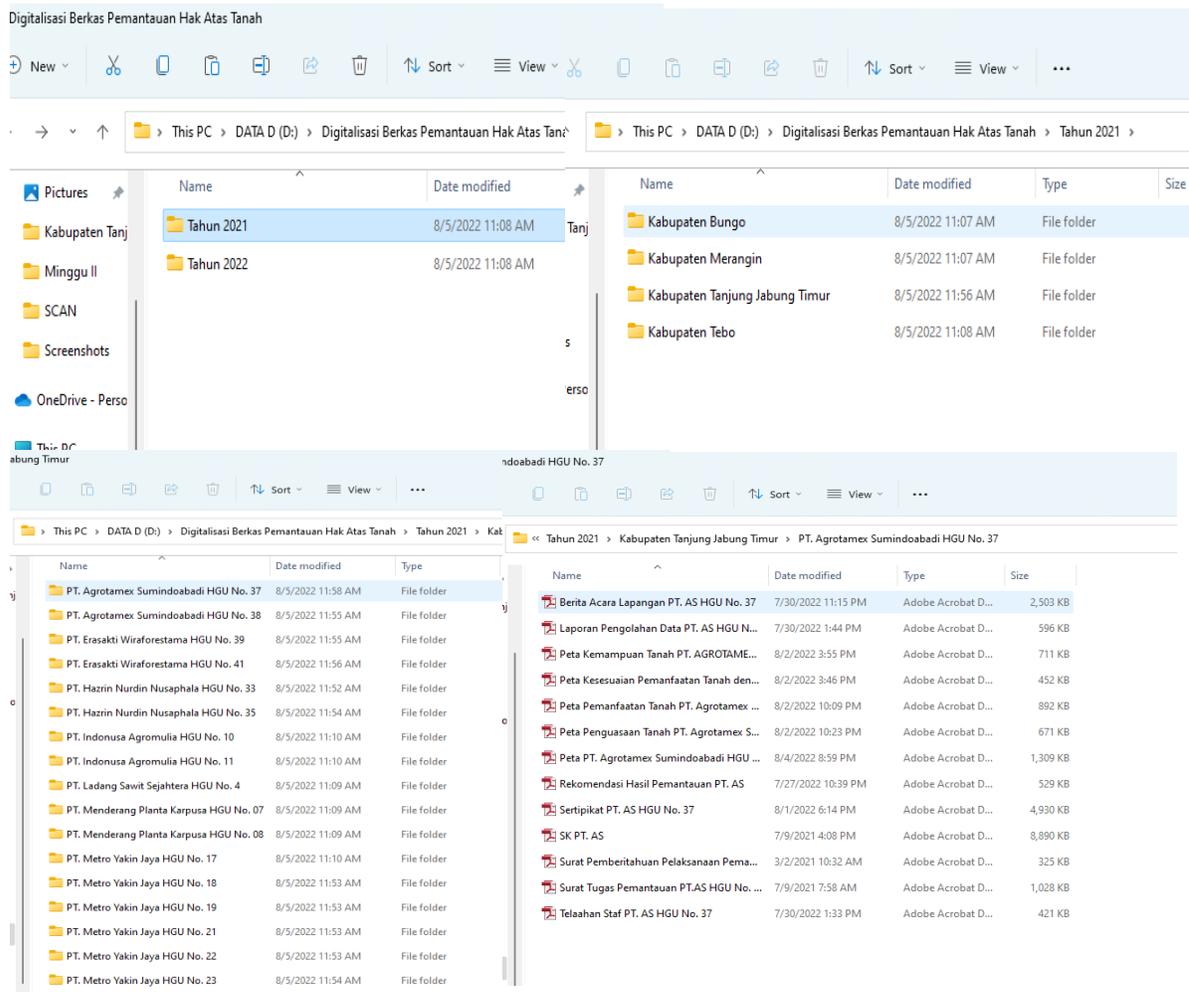
Gambar 1.13 Melakukan scan berkas pemantauan menggunakan *scanner*



Gambar 1.14 Melakukan scan peta hasil pemantauan menggunakan *smartphone*



Gambar 1.15 Memberikan penamaan pada hasil scan sesuai dengan judul berkas



Gambar 1.16 Folder penyimpanan file hasil scan pada penyimpanan lokal di laptop



Gambar 1.17 Pemberian label “terdigitalisasi” pada berkas



Gambar 1.18 Berkas pemantauan yang telah terscan disusun kembali dan disimpan di tempat semula

c. Kegiatan 3 : Membuat akun google drive sebagai media penyimpanan digital serta memberi pengaman akses pada akun google drive

(Pelaksanaan 9-12 Agustus 2022)

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan:

1. Membuat akun email atas nama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2. Mendaftarkan email sebagaimana dimaksud di atas untuk pembuatan akun google drive

Pada tahapan 1 dan 2 dari kegiatan ini, penulis membuat akun email dan akun google drive yang akan dipergunakan sebagai database penyimpanan file hasil kegiatan pemantauan

3. Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari kembali aturan penyimpanan file yang terdapat pada Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, hal ini dilakukan untuk ketepatan pembuatan folder dan penyimpanan file pada akun google drive yang telah dibuat serta untuk mengetahui file apa saja yang akan disimpan pada akun google drive tersebut selain file hasil scan sesuai arahan dari mentor.

Selanjutnya penulis mulai membuat folder penyimpanan, setiap file dibuat dengan satuan per tahun kemudian struktur direktori untuk penyimpanan file dimulai dari nama kabupaten. Nama kabupaten membunyai sub direktori nama pemegang hak. Nama pemegang hak dibagi menjadi sub direktori yaitu ALBUM PETA berisi hasil scan kumpulan peta hasil pemantauan; FOTO berupa foto dokumentasi di lapangan; SCAN berisi data dokumen hasil scan; MXD berupa gabungan data spasial dalam satuan layout peta; SHP berisi data shapefile.

4. Membatasi akses pada google drive untuk pengamanan

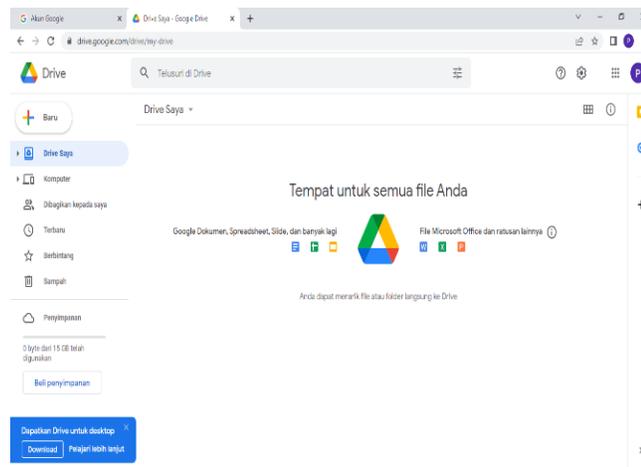
Pada tahapan kegiatan ini penulis meminta alamat email para pegawai pada bagian pengendalian untuk dapat diberi akses dan menjadi penanggungjawab pada akun google drive yang telah dibuat sesuai arahan dari mentor. Penulis meminta alamat email dengan terlebih dahulu meminta izin dan menjelaskan maksud penulis. Pemberian

Batasan dilakukan agar file hasil kegiatan pemantauan tersebut tidak disalah gunakan oleh orang yang tidak berkepentingan.

→ **Output:**

Hasil yang dicapai pada kegiatan kedua yaitu tersedianya akun google drive sebagai media penyimpanan file hasil kegiatan pemantauan dengan pengaman akses. Seluruh target output pada kegiatan 3 aktualisasi tercapai dan telah dilaksanakan pengendalian oleh Mentor dan Coach melalui kartu bimbingan aktualisasi.

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan:**



Gambar 1.19 Akun google drive sebagai media penyimpanan file hasil kegiatan pemantauan



Gambar 1.20 Mempelajari petunjuk teknis



Gambar 1.21 Membuat folder pada akun google drive

| Nama ↑ | Pemilik | Terakhir diubah | Ukuran file |
|------------|---------|------------------|-------------|
| Tahun 2021 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| Tahun 2022 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |

Drive Saya > Tahun 2021 ▾

| Nama ↑ | Pemilik | Terakhir diubah | Ukuran file |
|--------------------------------|---------|------------------|-------------|
| Kabupaten Bungo | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| Kabupaten Merangin | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| Kabupaten Tanjung Jabung Timur | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| Kabupaten Tebo | saya | 11 Agu 2022 saya | – |

Drive Saya > Tahun 2021 > Kabupaten Tanjung Jabung Timur ▾

| Nama ↑ | Pemilik | Terakhir diubah | Ukuran file |
|--|---------|------------------|-------------|
| PT. Agrotamex Sumindoabadi HGU No. 37 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Agrotamex Sumindoabadi HGU No. 38 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Erasakti Wirafrestama HGU No. 39 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Erasakti Wirafrestama HGU No. 41 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Hazrin Nurdin Nusaphala HGU No. 33 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Hazrin Nurdin Nusaphala HGU No. 35 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Indonusa Agromulia HGU No. 10 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Indonusa Agromulia HGU No. 11 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| PT. Ladang Sawit Sejahtera HGU No. 4 | saya | 11 Agu 2022 saya | – |

Drive Saya > Tahun 2021 > Kabupaten Tanjung Jabung Timur > PT. Agrotamex Sumindoabadi HGU No. 37 ▾

| Nama ↑ | Pemilik | Terakhir diubah | Ukuran file |
|------------|---------|------------------|-------------|
| ALBUM PETA | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| FOTO | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| MXD | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| SCAN | saya | 11 Agu 2022 saya | – |
| SHP | saya | 11 Agu 2022 saya | – |

Gambar 1.22 Folder penyimpanan file pada akun google drive



Gambar 1.23 Meminta alamat email para pegawai yang akan diberi akses

d. Kegiatan 4 : Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive

(Pelaksanaan 15-17 Agustus 2022)

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan:

1. Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive
2. Mengunggah file pemantauan hak atas tanah ke dalam folder yang telah ditentukan

Pada tahapan 1 dan 2 dari kegiatan ini, penulis mengunggah berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan ke dalam akun google drive yang telah dibuat. penulis mengunggah file ke dalam setiap folder yang telah ditentukan. Berdasarkan arahan dari mentor, penulis berkoordinasi dengan staf bagian pengendalian dan meminta file yang akan diunggah untuk melengkapi folder yang telah dibuat berdasarkan aturan pada juknis yaitu folder Foto yang berisi foto dokumentasi di lapangan, MXD yang berisi gabungan data spasial dalam satuan layout peta yang dapat dibuka menggunakan aplikasi ArcGis, dan SHP yang berisi data shapefile yaitu format data vektor yang digunakan untuk menyimpan lokasi, bentuk, dan atribut dari fitur geografis yang digunakan dalam pembuatan peta.

3. Mengakses situs Bitly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengakses situs Bitly yaitu situs penyedia layanan untuk memperpendek link/URL akun google drive tersebut supaya lebih singkat dan mudah. Tautan ke halaman web biasanya sangat Panjang dan memiliki karakter yang sulit untuk diketik dan diingat, maka penulis membuat link untuk mempermudah bagi pegawai yang akan mengakses. Adapun link berkas pemantauan tahun anggaran 2021 yaitu <https://bit.ly/berkaspemantauan2021> dan link berkas pemantauan tahun anggaran 2022 yaitu <https://bit.ly/berkaspemantauan2022>.

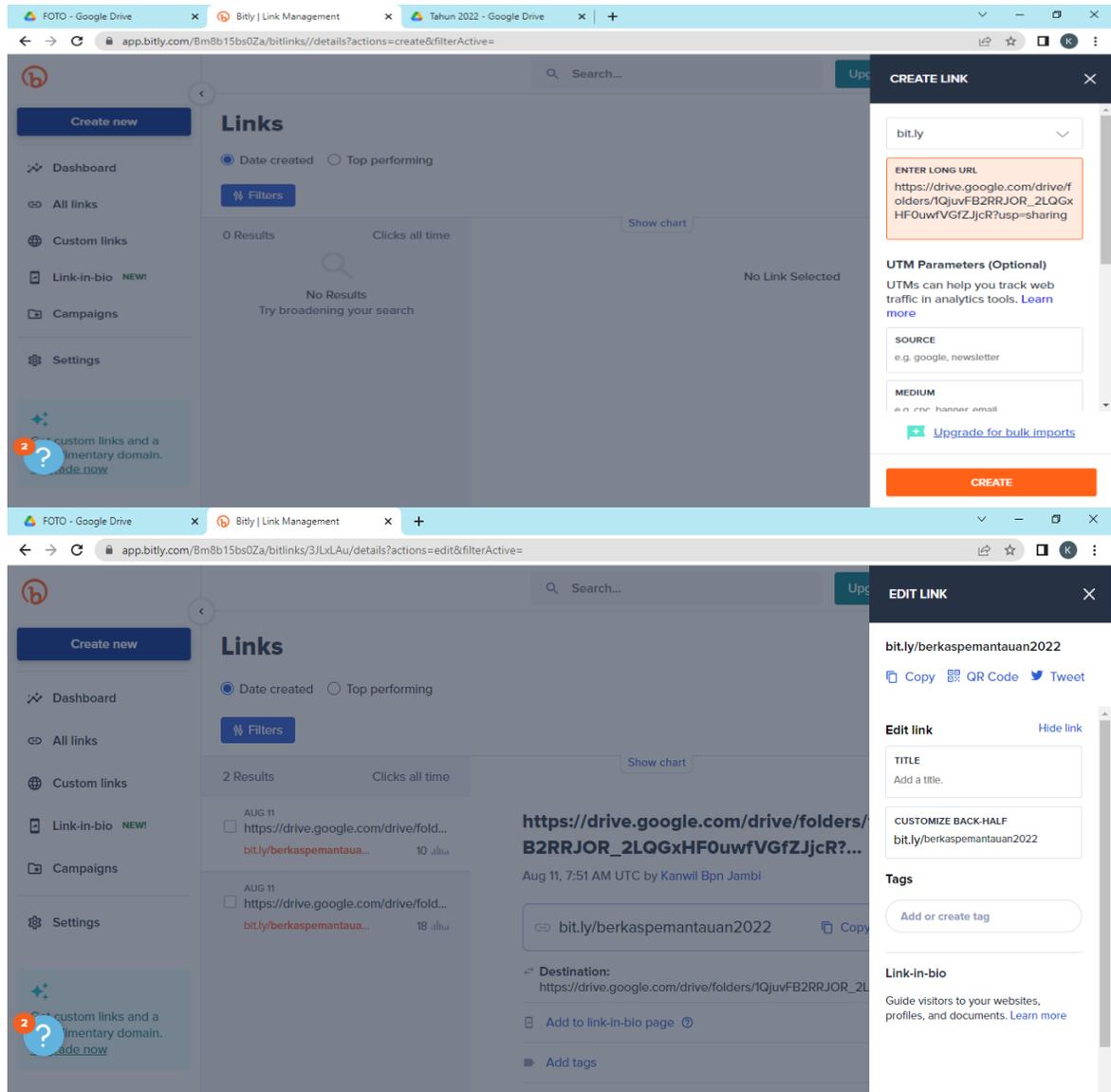
→ **Output:**

Hasil yang dicapai pada kegiatan keempat yaitu digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive. Seluruh target output pada kegiatan 4 aktualisasi tercapai dan telah dilaksanakan pengendalian oleh Mentor dan Coach melalui kartu bimbingan aktualisasi.

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan:**



Gambar 1.24 Mengunggah file pemantauan hak atas tanah ke dalam akun google drive



Gambar 1.25 Membuat link akses menggunakan Bitly

e. Kegiatan 5 : Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Pelaksanaan 18-23 Agustus 2022)

→ Tahapan dan Deskripsi Kegiatan:

1. Berkonsultasi kepada mentor untuk mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi

2. Meminta arahan dan masukan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan

Pada tahapan 1 dan 2 dari kegiatan ini, penulis berkonsultasi kepada Mentor yaitu Bapak Petrus Pebrianto S, S.H. terkait rencana sosialisasi yang akan dilaksanakan pada tahapan kegiatan selanjutnya. Penulis mencatat saran dan arahan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan. Mentor memberi arahan agar sosialisasi dilaksanakan dengan waktu dan cara yang efisien, yaitu memaparkan hasil aktualisasi dengan menampilkannya pada layar infocus secara singkat dan jelas agar mudah dipahami.

3. Mensosialisasikan produk hasil aktualisasi kepada seluruh pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengajak korusub dan para pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk menyaksikan penyampaian hasil aktualisasi yang telah penulis kerjakan sehingga hasil aktualisasi tersebut dapat dipahami dan tersosialisasikan dengan baik serta dapat dikerjakan secara berkelanjutan.

Selanjutnya, berdasarkan arahan dari coach, penulis membuat panduan untuk proses upload file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive untuk kemudian dibagikan kepada pegawai yang diberikan akses akun google drive tersebut.

→ **Output:**

Hasil yang dicapai pada kegiatan kelima yaitu tersosialisasinya hasil aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan. Serta output tambahan berupa panduan pengunggahan file hasil kegiatan pemantauan pada akun google drive. Seluruh target output pada kegiatan 5 aktualisasi tercapai dan telah dilaksanakan pengendalian oleh Mentor dan Coach melalui kartu bimbingan aktualisasi.

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan:**



Gambar 1.26 Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 1.27 Sosialisasi hasil aktualisasi

**PANDUAN PENGUNGGAHAN
FILE HASIL KEGIATAN PEMANTAUAN
PADA AKUN GOOGLE DRIVE**

1. AKSES HALAMAN DRIVE.GOOGLE.COM

2. Klik Dibagikan Kepada Saya lalu buka folder File Pemantauan Kanwil Jambi

3. Klik tombol Baru lalu pilih Folder Baru

4. Pertama Buat Folder Berdasarkan Tahun (misal Tahun X)

5. Di dalam Folder Tahun X dibagi per Folder Berdasarkan Kabupaten

6. Lalu pada setiap Folder Kabupaten Locus Pemantauan dibagi lagi per Folder Berdasarkan Nama Pemegang Hak

7. Di dalam setiap Folder Pemegang Hak dipisahkan ke dalam 5 folder sesuai dengan jenis file yang akan diunggah, yaitu Folder Album Peta (Berisi hasil scan kumpulan peta hasil pemantauan; Foto (Berupa foto dokumentasi di lapangan); Scan (Berisi data dokumen berupa scanan seperti sertipikat, berita acara, dll); MKD (Berupa data spasial dalam satuan layout peta); SHP (Berisi data shapefile).

8. Untuk mengupload file pada setiap folder klik tombol Baru lalu pilih Upload File

Catatan :
Pastikan dokumen yang akan diunggah telah Terdigitalisasi dan diunggah sesuai dengan Folder yang Telah Ditentukan ☺

Gambar 1.28 Panduan Pengunggahan File ke Akun Google Drive

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 5 aktualisasi dan tercapainya seluruh target output yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu output kegiatan juga berkontribusi terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rinciannya yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Keterkaitan Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | 1.1 Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah | Daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | <p>1.1 Berorientasi pelayanan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggungjawab saya.</p> <p>Kompeten: Mengumpulkan berkas dengan sebaik mungkin untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan diarsipkan secara digital dengan baik.</p> <p>Loyal: Menggunakan berkas dengan sebaik-baiknya dan tidak</p> | Dengan adanya daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah diharapkan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. | Melakukan inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah akan menguatkan nilai Melayani karena akan meningkatkan pelayanan karena telah tersedianya daftar inventarisasi yang akan memudahkan identifikasi berkas. Selain itu juga menguatkan nilai Profesional karena dalam proses pengumpulan berkas dibutuhkan kerja sama yang baik dengan rekan kerja ketika proses pencarian berkas. Serta menguatkan nilai Terpercaya karena dilakukan dengan penuh integritas dan tanggungjawab. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>menyebarkan untuk kepentingan lain.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas pemantauan hak atas tanah.</p> | | |
| | | <p>1.2 Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak</p> | | <p>1.2 Berorientasi pelayanan:</p> <p>Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah merupakan bentuk sikap solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Ketika mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah saya akan melakukannya dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mengelompokkan berkas dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Mengelompokkan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang sekitar.</p> <p>Loyal:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Mengelompokkan berkas dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dedikasi agar kegiatan dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Adaptif: Mengelompokkan berkas merupakan tindakan proaktif demi memudahkan kegiatan digitalisasi.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pengelompokkan berkas yang akan dilakukan.</p> | | |
| | | 1.3 Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak | | <p>1.3 Berorientasi pelayanan: Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak merupakan bentuk sikap solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Membuat daftar pemegang hak atas tanah dengan cermat dan teliti untuk mempermudah pembuatan folder saat melakukan digitalisasi.</p> <p>Kompeten:</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | <p>Membuat daftar pemegang hak dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor ketika membuat daftar pemegang hak atas tanah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif.</p> | | |
| 2. | Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah | 2.1 Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah | Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop | <p>2.1 Berorientasi pelayanan: Melakukan scan berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan agar terlaksananya digitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Melakukan scan dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli.</p> <p>Kompeten: Melakukan scan berkas dengan teliti untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Melakukan scan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>Loyal:</p> | Dengan tersajinya berkas pemantauan hak atas tanah dalam bentuk digital pada laptop diharapkan akan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. | Kegiatan melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah akan menguatkan nilai Melayani karena berkas akan tersaji dalam bentuk digital yang memungkinkan untuk diakses dimana saja sehingga akan meningkatkan pelayanan. Selain itu juga menguatkan nilai Profesional karena penulis dituntut untuk tanggap mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam bidang teknologi, serta seluruh tahapan |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | | | | <p>Berdedikasi dalam melakukan scanning agar dapat selesai tepat waktu.</p> <p>Adaptif: Memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai adaptif .</p> <p>Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala yang tidak bisa diatasi sendiri.</p> | | <p>kegiatan harus dilakukan sampai tuntas. Serta menguatkan nilai Terpercaya karena dilakukan dengan penuh integritas dan tanggungjawab.</p> |
| | | <p>2.2 Menyimpan file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan penamaan yang sesuai pada laptop</p> | | <p>2.2Berorientasi pelayanan: Menyimpan file hasil scan berkas dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel: Menyimpan file hasil scan dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kompeten: Memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan file hasil scan.</p> <p>Loyal:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait penamaan saat penyimpanan file agar sesuai arahan dan petunjuk mentor.</p> | | |
| | | <p>2.3 Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan</p> | | <p>2.3 Berorientasi pelayanan: Memberi label pada berkas yang telah terscan merupakan bentuk sikap solutif agar tidak terjadi double scanning berkas yang sama.</p> <p>Akuntabel: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara teliti sebagai wujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk mengembangkan kreativitas.</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|
| 3. | Membuat akun Google Drive sebagai media penyimpanan digital serta memberikan pengaman akses pada google drive | 3.1 Membuat akun email atas nama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | Tersedianya akun google drive dengan pengamanan akses | <p>3.1 Berorientasi pelayanan: Membuat akun email merupakan bentuk memahami kebutuhan demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel: Membuat akun email merupakan bentuk tanggungjawab agar kegiatan digitalisasi dapat terlaksana.</p> <p>Kompeten: Membuat akun email sebagai bentuk menjawab tantangan yang selalu berubah di bidang teknologi agar terwujudnya pelaksanaan digitalisasi.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan akun email sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p> | Dengan tersedianya akun google drive sebagai media penyimpanan digital yang diberikan pengamanan agar tidak dapat diakses oleh sembarang orang diharapkan akan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat. | Pembuatan akun google drive akan menguatkan nilai Melayani karena merupakan upaya untu memberikan layanan yang berstandar dunia. Selain itu juga menguatkan nilai Profesional karena merupakan bentuk menjawab tantangan yang selalu berubah agar terwujudnya pelaksanaan digitalisasi. Serta akan menguatkan nilai Terpercaya karena akun google drive yang diberi pengaman akses merupakan bentuk menjaga amanat yang telah diberikan. |
|----|---|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>3.2 Mendaftarkan email sebagaimana dimaksud di atas untuk pembuatan akun google drive</p> | | <p>3.2 Berorientasi pelayanan: Membuat akun google drive merupakan bentuk sikap solutif agar terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <p>Akuntabel: Membuat akun google drive dengan cermat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kompeten: Membuat akun google drive merupakan bentuk meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Berkoordinasi bersama mentor terkait hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan google drive untuk digitalisasi berkas.</p> <p>Loyal: Membuat akun google drive sebagai dedikasi agar berkas pemantauan hak atas tanah dapat terdigitalisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk terus berinovasi dan antusias</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | dalam mengerjakan perubahan. | | |
| | | 3.3 Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis | | <p>3.3 Berorientasi pelayanan: Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis sehingga akan memudahkan dalam pengaksesan file.</p> <p>Akuntabel: Membuat folder dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kompeten: Mempelajari aturan pada juknis dengan baik dan memastikan ketepatan pembuatan folder.</p> <p>Harmonis: Membuat folder agar mempermudah pegawai melakukan pencarian file sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>Loyal: Kegiatan ini merupakan bentuk dedikasi agar mempermudah saat melakukan pengunggahan berkas.</p> <p>Adaptif:</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Membuat folder pada akun google drive merupakan bentuk inovasi dan tindakan proaktif. | | |
| | | 3.4 Membatasi akses pada google drive untuk pengamanan | | <p>3.4 Berorientasi pelayanan: Membatasi akses merupakan sikap solutif agar file tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Mempelajari cara pengamanan akun google drive sebagai wujud penerapan nilai kompeten.</p> <p>Harmonis: Melakukan koordinasi dengan mentor sekaligus atasan mengenai siapa saja pegawai yang dapat mengakses akun google drive tersebut.</p> <p>Loyal: Memberikan pengamanan akses sebagai bentuk menjaga kerahasiaan dokumen.</p> <p>Adaptif:</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Memberikan pengamanan akses pada akun google drive merupakan bentuk Tindakan proaktif demi menjaga kerahasiaan file.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan meminta alamat email pegawai yang akan diberikan akses.</p> | | |
| 4. | Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive | <p>4.1 Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive</p> <p>4.2 Mengunggah berkas digital pemantauan hak atas tanah ke dalam folder yang telah ditentukan</p> | Digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah | <p>4.1 Akuntabel: Kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab guna melaksanakan digitalisasi.</p> <p>4.2 Berorientasi pelayanan: Mengunggah file ke akun google drive dengan memperhatikan folder penyimpanannya agar memudahkan dalam pengaksesan apabila akan diperlukan kembali.</p> <p>Akuntabel: Mengunggah semua file dokumen dengan cermat agar tidak ada yang terlewat.</p> <p>Kompeten:</p> | Dengan terdigitalisasinya file berkas pemantauan hak atas tanah ke akun google drive yang telah dibuat diharapkan akan tercapainya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif | Digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah akan menguatkan nilai Melayani karena merupakan upaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia serta memungkinkan file dapat diakses dimana saja sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan. Selain itu juga menguatkan nilai Profesional karena merupakan bentuk menjawab tantangan yang selalu berubah terutama di bidang teknologi serta seluruh |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Mengunggah file berkas pemantauan hak atas tanah sesuai folder yang telah ditentukan dengan teliti.</p> <p>Loyal: Mengunggah file pemantauan hak atas tanah sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk inovasi demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah menggunakan google drive.</p> | | <p>tahapan kegiatan dilakukan sampai tuntas sehingga terwujud nilai profesional. Serta akan menguatkan nilai Terpercaya karena pelaksanaan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah dilaksanakan dengan penuh integritas dan tanggungjawab.</p> |
| | | <p>4.3 Mengakses situs bit.ly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses</p> | | <p>4.3 Berorientasi Pelayanan: Memperpendek tautan untuk mempermudah akses sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Kompeten: Memperpendek tautan akses agar lebih mudah ketika diakses sehingga terwujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Kegiatan ini dilakukan demi kemudahan akses apabila file diperlukan kembali.</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | | | | <p>Adaptif: Memperpendek tautan akses sebagai bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Kegiatan ini sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> | | |
| 5. | Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | <p>5.1 Berkonsultasi kepada mentor untuk mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>5.2 Meminta arahan dan masukan mentor terkait</p> | Sosialisasi hasil aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan | <p>5.1 Berorientasi pelayanan: Menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan.</p> <p>Harmonis: Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>5.2 Akuntabel:</p> | Tersosialisasinya hasil kegiatan aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan diharapkan akan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. | Sosialisasi hasil aktualisasi akan menguatkan nilai Melayani karena dalam pelaksanaannya mengutamakan kesopanan dalam berinteraksi dengan atasan dan rekan kerja. Selain itu juga menguatkan nilai Profesional karena berkomitmen dengan hasil aktualisasi serta mengutamakan kolaborasi agar hasil kegiatan aktualisasi dapat dikerjakan secara berkelanjutan. Serta akan menguatkan nilai Terpercaya karena |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>sosialisasi yang akan dilakukan</p> | | <p>Mendengar dan mencatat arahan dan masukan dari mentor secara cermat.</p> <p>Kompeten: Saya akan menerima masukan yang diberikan untuk meningkatkan kompetensi sebagai proses belajar.</p> <p>Harmonis: Saya akan menghargai dan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan mendengarkan dengan seksama saat mentor memberikan arahan dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat.</p> | | <p>dalam melaksanakan sosialisasi dilakukan dengan tindakan dan perkataan yang baik dan benar serta memegang teguh kode etik.</p> |
| | | <p>5.3 Mensosialisasikan produk hasil aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> | | <p>5.3 Berorientasi pelayanan: Bersikap sopan serta menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dengan kata-kata yang mudah dimengerti.</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Kompeten: Sosialisasi dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi para pegawai terkait digitalisasi berkas menggunakan google drive.</p> <p>Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan waktu yang efisien dan bersikap saling menghargai agar tercipta suasana yang kondusif.</p> <p>Loyal: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini dilakukan agar pegawai dapat beradaptasi untuk melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <p>Kolaboratif: Terjalin kerjasama yang sinergis antar sesama pegawai agar hasil kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan pelaksanaannya.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel 1.6 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

| No. | Nilai BerAKHLAK | Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah | Membuat akun google drive serta memberikan pengamanan akses pada google drive | Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive | Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | Jumlah Per Nilai |
|--|------------------------|---|--|--|--|--|-------------------------|
| 1. | Berorientasi pelayanan | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 14 |
| 2. | Akuntabel | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 14 |
| 3. | Kompeten | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 14 |
| 4. | Harmonis | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 | 10 |
| 5. | Loyal | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 9 |
| 6. | Adaptif | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 | 10 |
| 7. | Kolaboratif | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 11 |
| Jumlah Nilai BerAKHLAK Per Kegiatan | | 17 | 16 | 24 | 11 | 14 | 82 |

2 Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi bagi para peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki manfaat yang sangat besar dalam berbagai unsur. Manfaat ini dapat dirasakan mulai dari peserta kemudian lingkungan kerjanya serta efek yang lebih luas lagi yaitu bagi seluruh masyarakat. Penulis merasakan manfaat yang besar dari pelaksanaan aktualisasi ini, banyak ilmu baru yang didapatkan serta sangat melatih berbagai kemampuan baik itu soft skill maupun kemampuan lainnya. Adapun manfaat dari adanya aktualisasi “Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi” antara lain:

a. Penulis

- Kemampuan berkomunikasi, dengan adanya keperluan untuk terus berkoordinasi hal ini tentunya turut meningkatkan kemampuan komunikasi penulis menjadi lebih baik.
- Kemampuan dalam pelaksanaan digitalisasi yaitu penggunaan alat scan untuk melakukan digitalisasi dokumen yang kedepannya akan terus dilakukan guna pengarsipan yang lebih baik.
- Dalam hal manajemen waktu, dengan mengerjakan aktualisasi ini maka penulis belajar untuk mengatur waktu dengan baik dimana kegiatan aktualisasi harus dilaksanakan sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan tetap mengerjakan tugas kantor dengan baik sesuai arahan pimpinan. Selain itu, dengan adanya manajemen waktu yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi maka menjadikan penulis pribadi yang lebih disiplin dan lebih menghargai waktu.

b. Unit Kerja

Tidak hanya bagi penulis, manfaat aktualisasi ini juga dapat dirasakan pada unit kerja penulis yaitu dengan adanya aktualisasi ini para pegawai dapat lebih mudah dalam proses pencarian berkas pemantauan hak atas tanah apabila akan dipergunakan kembali. Sebelumnya karena

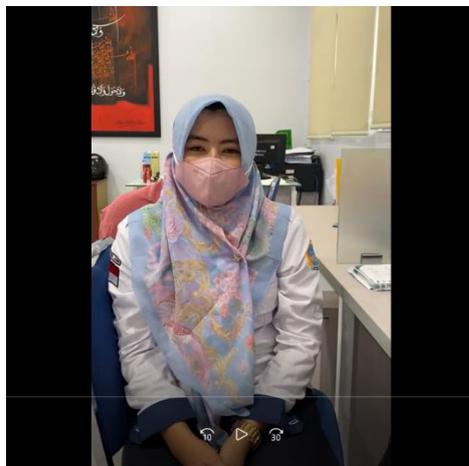
berkas disimpan secara manual maka proses pencarian berkas lebih sulit untuk dilakukan, selain itu resiko kehilangan dan kerusakan berkaspun lebih besar. Dengan adanya aktualisasi ini, memberikan efisiensi waktu dalam proses pencarian berkas. Selain itu, karena telah didigitalisasi maka resiko berkas hilang atau rusak dapat diatasi.

c. Masyarakat

Tidak hanya pada unsur internal, manfaat aktualisasi ini nantinya dapat dirasakan oleh masyarakat luas, karena digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah yang telah dilaksanakan tentunya akan berefek pada efektifitas dan efisiensi pegawai dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan untuk kepentingan masyarakat banyak. Apabila sebelumnya kerap terjadi hambatan dalam proses pencarian data pemantauan hak atas tanah yang mengakibatkan lambatnya proses pekerjaan, setelah terdigitalisasinya berkas pemantauan hak atas tanah para pegawai dapat terbantuan dan hasil pekerjaan pun akan lebih maksimal.

Testimoni dari rekan kerja:

- “Manfaat dari digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah yang dilakukan dari tahun 2021-2022 sangat bermanfaat sekali sehingga berkas lebih tertata dan lebih tertib dalam pencariannya, lebih mudah karena disimpan dalam suatu media yang dapat diakses di mana saja, kemudian bisa mengurangi resiko kehilangan dan kerusakan berkas“ (Esi Filoniani, S.E., Analis Pertanahan pada Bidang PPS Kanwil BPN Provinsi Jambi).



Gambar 1.29 Testimoni dari rekan kerja

- “Dengan adanya aktualisasi yang dilaksanakan dapat dirasakan kemudahan pencarian berkas pemantauan hak atas tanah apabila nanti diperlukan atau akan dipergunakan kembali. Kemudian dengan adanya digitalisasi tersebut, adanya keteraturan arsip pemantauan hak atas tanah yang didigitalisasi dari tahun 2021-2022.” (Resty Mutiara, S.H., Analis Hukum Pertanahan Kanwil pada Bidang PPS Kanwil BPN Provinsi Jambi)



Gambar 1.30 Testimoni dari rekan kerja

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama pelaksanaan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain:

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dari mentor serta rekan kerja di satuan kerja merupakan salah satu faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini. Dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, dan saran. Selain itu juga segenap rekan kerja pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Serta rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan saling memberi semangat, serta melakukan sharing terkait pelaksanaan aktualisasi. Dukungan tersebut tentu saja menambah semangat bagi

penulis untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya dengan sebaik-baiknya.

- b. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan satuan kerja, dimana isu yang diangkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang memang dibutuhkan. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pengarsipan berkas pemantauan yang akan menunjang kelancaran pekerjaan serta memudahkan dalam pencarian berkas yang sudah tersedia dalam bentuk digital.
- c. Panduan lengkap dari PPSDM mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi. Era modern mendukung mudahnya penyampaian informasi dan hal ini dimanfaatkan dengan baik oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN. Melalui website PPSDM dan LMS yang memfasilitasi penulis dan teman-teman CPNS lainnya dalam mendapatkan informasi serta panduan secara lengkap dengan akses yang mudah. Selain itu peran Coach dan fasilitator juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan setiap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

- a. Jumlah berkas yang tidak sedikit serta tidak disimpan dalam satu tempat penyimpanan yang sama cukup menyulitkan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Namun bantuan dari kerja serta ketelitian dalam mengumpulkan berkas membuat kesulitan yang dihadapi dapat teratasi dengan baik.
- b. Keterbatasan alat scan yang tersedia di unit kerja penulis yang hanya memiliki kapasitas scanning untuk dokumen dengan ukuran kertas A4 dan F4, sedangkan peta hasil pemantauan dicetak menggunakan kertas berukuran A3. Oleh karena itu, penulis mengunduh aplikasi “Adobe Scan” di smartphone untuk melakukan scan peta hasil pemantauan. Selain karena untuk efisiensi biaya dikarenakan aplikasi ini tidak berbayar, cara penggunaan aplikasi ini juga mudah sehingga membantu dalam proses digitalisasi.

- c. Keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena banyaknya dokumen yang harus discan, serta adanya pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan yang harus penulis selesaikan. Untuk mengatasi hal tersebut penulis mengatur pembagian waktu dengan lebih bijak untuk menyelesaikan pekerjaan kantor dan menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|--|---|--|
| 1 | Melaksanakan inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah tahun 2020 | 1. Berorientasi Pelayanan | 1. Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan sopan dan ramah. |
| | 1.1 Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah tahun 2020 | 2. Akuntabel | 2. Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab. |
| | 1.2 Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak | 3. Kompeten | 3. Inventarisasi dilakukan dengan jelas, terperinci dan penuh ketelitian. |
| | | 4. Harmonis | 4. Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja terkait inventarisasi berkas agar terdata dengan baik. |
| | 1.3 Membuat daftar inventarisasi berkas | 5. Loyal | 5. Menjalankan instruksi atasan dan saran dari rekan kerja untuk melakukan inventarisasi terhadap seluruh berkas yang ada. |
| | | 6. Adaptif | 6. Menyesuaikan diri apabila ada perubahan sistem inventarisasi sesuai arahan atasan. |

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
| | pemantauan hak atas tanah per lokasi hak | 7. Kolaboratif | 7. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait inventarisasi berkas secara berkala dan berkelanjutan. |
| 2 | Melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah tahun 2020 | 1. Berorientasi Pelayanan | 1. Terus melakukan digitalisasi karena hal tersebut dapat meningkatkan kualitas kebijakan yang akan diberikan kepada masyarakat |
| | 2.1 Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah | 2. Akuntabel | 2. Melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas dengan disiplin dan bertanggungjawab. |
| | 2.2 Menyimpan file hasil scan dengan penamaan yang sesuai pada laptop | 3. Kompeten | 3. Terus meningkatkan kemampuan dalam bidang teknologi dan informasi demi kualitas digitalisasi yang lebih baik. |
| | 2.3 Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan | 4. Harmonis | 4. Selalu menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja terkait digitalisasi berkas pemantauan agar tercapai tujuan bersama. |
| | | 5. Loyal | 5. Melaksanakan kegiatan dengan sebaik mungkin sesuai arahan atasan dan saran dari rekan kerja. |
| | | 6. Adaptif | 6. Akan selalu menyesuaikan dengan sistem digitalisasi yang terbaru sesuai dengan perkembangan zaman. |
| | | 7. Kolaboratif | 7. Melakukan digitalisasi secara berkelanjutan dengan cara saling membantu bersama pegawai lainnya agar pekerjaan dan tujuan tercapai dengan lebih efisien. |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| 3 | <p>Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive</p> <p>3.1 Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive</p> <p>3.2 Mengunggah file hasil scan berkas ke dalam folder yang telah ditentukan</p> <p>3.3 Mengakses situs bit.ly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses</p> | 1. Berorientasi Pelayanan | 1. Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan sopan dan ramah terkait penginputan file. |
| | | 2. Akuntabel | 2. Kegiatan dilakukan dengan penuh integritas dan tanggungjawab. |
| | | 3. Kompeten | 3. Menginput file hasil scan pada akun google drive agar mempermudah akses dokumen sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan. |
| | | 4. Harmonis | 4. Selalu menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja agar tercapai tujuan bersama. |
| | | 5. Loyal | 5. Membatasi akses pada file yang telah diinput agar tidak disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggungjawab. |
| | | 6. Adaptif | 6. Akan selalu menyesuaikan dengan sistem penyimpanan hasil scan yang aktual sesuai dengan perkembangan zaman. |
| | | 7. Kolaboratif | 7. Melakukan penginputan file secara berkelanjutan dengan cara saling membantu bersama pegawai lainnya agar pekerjaan dan tujuan tercapai dengan lebih efisien. |

Tabel 1.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Jambi, 16 September 2022

Mengetahui,

Mentor/Atasan Langsung

Petrus Pebrianto S, S.H.

Peserta Pelatihan

Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.
NIP : 199906042022042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 16 September 2022

Mengetahui,



Petrus Pebrianto S, S.H.

Yang Menyatakan,



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di satuan kerja, maka dapat disimpulkan bahwa pengarsipan Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah perlu dilakukan optimalisasi lebih lanjut agar pengarsipan kantor jauh lebih tertata untuk mengikuti kebutuhan saat ini. Transformasi digital perlu dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan agar tetap sejalan dengan visi dari Kementerian dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 5 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah, kegiatan kedua yaitu melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah, kegiatan ketiga yaitu membuat akun google drive serta memberikan pengaman akses, kegiatan keempat yaitu menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive, serta kegiatan kelima yaitu mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan nilai-nilai dasar mata pelatihan, nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Visi Misi serta penguatan nilai organisasi.

Terdapat beberapa faktor dalam pelaksanaan aktualisasi ini, baik faktor pendukung maupun penghambat. Dukungan dari mentor serta rekan kerja di satuan kerja merupakan salah satu faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan satuan kerja, dimana aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pengarsipan berkas pemantauan yang akan menunjang kelancaran pekerjaan serta memudahkan pencarian berkas yang sudah tersedia dalam bentuk

digital di dalam suatu media penyimpanan yaitu google drive. Namun karena jumlah berkas yang tidak sedikit serta tidak disimpan dalam satu tempat penyimpanan yang sama cukup menyulitkan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Keterbatasan alat scan di unit kerja penulis yang hanya memiliki kapasitas scanning dokumen dengan ukuran kertas A4 dan F4, sedangkan peta hasil pemantauan dicetak dengan kertas ukuran A3 juga menjadi salah satu hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena banyaknya dokumen yang harus discan, serta adanya pekerjaan lain yang harus penulis selesaikan. Namun semua hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga aktualisasi ini dapat terselesaikan sepenuhnya.

B. Rekomendasi

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi berupa digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi ini diharapkan dapat terus diaplikasikan. Perlu dilaksanakannya inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah secara menyeluruh. Selain itu diharapkan adanya konsistensi dalam melaksanakan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah secara berkelanjutan, baik itu terhadap berkas tahun-tahun sebelumnya maupun terhadap berkas hasil kegiatan pemantauan di waktu yang akan datang.

Daftar Pustaka

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. d. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. d. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2017). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 2017 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*

No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian PANRB.

PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022.* Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Presiden Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.* Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

LAMPIRAN

I. Laporan Mingguan

Laporan Minggu ke-: 1 (25-29 Juli 2022)

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri

NIP : 199906042022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|----------------------------|--|---|---|---|
| Senin, 25 Juli 2022 | 1. Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | 1.1 Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah | Daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| Selasa, 26 Juli 2022 | | | | |
| Rabu, 27 Juli 2022 | | 1.2 Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| Kamis, 28 Juli 2022 | | | | |
| Jumat, 29 Juli 2022 | | 1.3 Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |

Mentor



Petrus Pebrianto S, S.H.
NIP. 198702282011011007

Peserta



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.
NIP. 199906042022042001

Laporan Minggu ke- : 2 (1-5 Agustus 2022)

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri

NIP : 199906042022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| Senin - Jumat, 1-5 Agustus 2022 | 2. Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah | 2.1 Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah | Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| Senin - Jumat, 1-5 Agustus 2022 | | 2.2 Menyimpan file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan penamaan yang sesuai pada laptop | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |

Mentor



Petrus Pebrianto S, S.H.
NIP. 198702282011011007

Peserta



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.
NIP. 199906042022042001

Laporan Minggu ke- : 3 (8-12 Agustus 2022)

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri

NIP : 199906042022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| Senin, 8 Agustus 2022 | 2. Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah | 2.3 Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan | Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| Selasa - Rabu, 9-10 Agustus 2022 | 3. Membuat akun google drive sebagai bentuk penyimpanan digital serta memberikan pengaman akses pada google drive | 3.1 Membuat akun email atas nama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | Tersedianya akun google drive dengan pengaman akses | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| | | 3.2 Mendaftarkan email sebagaimana dimaksud di atas untuk pembuatan akun google drive | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| Kamis, 11 Agustus 2022 | 3.3 Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi | | |
| Jumat, 12 Agustus 2022 | 3.4 Membatasi akses pada google drive untuk pengamanan | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi | | |

Mentor



Petrus Pebrianto S, S.H.
NIP. 198702282011011007

Peserta



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.
NIP. 199906042022042001

Laporan Minggu ke- : 4 (15-23 Agustus 2022)

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri

NIP : 199906042022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Berkas Pemantauan Hak Atas Tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|--|---|---|---|
| Senin - Selasa, 15-16 Agustus 2022 | 4. Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive | 4.1 Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive | Digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| | | 4.2 Mengunggah berkas digital pemantauan hak atas tanah ke dalam folder yang telah ditentukan | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| | | 4.3 Mengakses situs bit.ly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| Selasa, 16 Agustus 2022 | 5. Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa | 5.1 Berkonsultasi kepada mentor untuk mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi | Sosialisasi hasil aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |
| | | 5.2 Meminta arahan dan masukan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan | | Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>Senin - Selasa, 22-23 Agustus 2022</p> | | <p>5.3 Mensosialisasikan produk hasil aktualisasi kepada seluruh pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> | | <p>Terlaksana sesuai rancangan aktualisasi</p> |
|---|--|---|--|--|

Mentor



Petrus Pebrianto S, S.H.
NIP. 198702282011011007

Peserta



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H.
NIP. 199906042022042001

II. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri
NIP : 199906042022042001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
Gagasan : Digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Minggu ke- : 1 (25-29 Juli 2022)

Kegiatan 1 : Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah2. Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak3. Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak | <p>- Semua tahapan kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p> <p>- Pengelompokkan berkas sudah baik dengan diberikan label nama pemegang hak.</p> <p>- Daftar pemegang hak sudah dibuat dengan baik dengan cara mengelompokkan per kabupaten /kota.</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> | | |

Tahapan Kegiatan 1

• **Berorientasi pelayanan:**

Kegiatan ini merupakan bentuk sikap cekatan dan dapat diandalkan.

• **Akuntabel:**

Bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggungjawab saya

• **Kompeten:**

Mengumpulkan berkas dengan sebaik mungkin untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

• **Harmonis:**

Meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan diarsipkan secara digital dengan baik.

• **Loyal:**

Menggunakan berkas dengan sebaik-baiknya dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain.

• **Kolaboratif:**

Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas pemantauan hak atas tanah.

Tahapan Kegiatan 2

• **Berorientasi pelayanan:**

Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah merupakan bentuk sikap

| | | |
|---|--|--|
| <p>solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Ketika mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah saya akan melakukannya dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat. • Kompeten: Mengelompokkan berkas dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Mengelompokkan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang sekitar. • Loyal: Mengelompokkan berkas dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dedikasi agar kegiatan dapat selesai tepat waktu. • Adaptif: Mengelompokkan berkas merupakan tindakan proaktif demi memudahkan kegiatan digitalisasi. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pengelompokkan berkas yang akan dilakukan. <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak merupakan bentuk sikap | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Membuat daftar pemegang hak atas tanah dengan cermat dan teliti untuk mempermudah pembuatan folder saat melakukan digitalisasi. • Kompeten: Membuat daftar pemegang hak dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor ketika membuat daftar pemegang hak atas tanah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah diharapkan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Minggu ke- : 2 (1-5 Agustus 2022)

Kegiatan 2 : Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah.2. Menyimpan file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan penamaan yang sama dengan judul berkas pada laptop. | <p>- Agar melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah secara berurutan sesuai dengan tahapan pemantauan hak atas tanah dalam juknisnya, sehingga akan terciptanya suatu penyimpanan arsip digital secara sistematis.</p> <p>- Koordinasikan dengan staf yang bertanggungjawab terhadap berkas pemantauan.</p> |  | | |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop.</p> | | | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan: Melakukan scan berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan agar terlaksananya digitalisasi.• Akuntabel: Melakukan scan dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli.• Kompeten: Melakukan scan berkas dengan teliti untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.• Harmonis: Melakukan scan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang di sekitar.• Loyal: | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Berdedikasi untuk melakukan scanning agar dapat selesai tepat waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: emanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. • Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala yang tidak bisa diatasi sendiri. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Menyimpan file hasil scan berkas dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif. • Akuntabel: Menyimpan file hasil scan dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. • Kompeten: Memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan file hasil scan. • Loyal: Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait penyimpanan file agar sesuai arahan dan petunjuk mentor. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan tersajinya berkas pemantauan hak atas tanah dalam bentuk digital pada laptop diharapkan akan mewujudkan pengelolaan pertanahan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Minggu ke- : 3 (8-12 Agustus 2022)

Kegiatan 2 : Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan.</p> | <p>- Pelaksanaan pemberian label sudah tepat karena dilakukan untuk memudahkan proses digitalisasi dan dapat memberikan informasi secara tertulis kepada pegawai lain bahwa telah terdigitalisasinya dokumen tersebut</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop.</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Memberi label pada berkas yang telah terscan merupakan bentuk sikap solutif agar tidak terjadi double scanning berkas yang sama. • Akuntabel: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara cermat dan disiplin. • Kompeten: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara teliti sebagai wujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk mengembangkan kreativitas. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan tersajinya berkas pemantauan hak atas tanah dalam bentuk digital pada laptop diharapkan akan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Kegiatan 3 : Membuat akun google drive sebagai bentuk penyimpanan digital serta memberikan pengaman akses pada google drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun email atas nama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa 2. Mendaftarkan email sebagaimana dimaksud di atas untuk pembuatan akun google drive 3. Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis 4. Membatasi akses pada google drive untuk pengamanan | <p>- Pemberian batas akses sudah tepat, pemberian batas akses dilakukan agar tidak adanya kebocoran data atau dokumen negara kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Selain membatasi akses, perubahan password secara berkala juga dapat dilakukan untuk meningkatkan sekuritas akun google drive.</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya akun google drive dengan pengamanan akses</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat akun email merupakan bentuk memahami kebutuhan demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Membuat akun email merupakan bentuk tanggungjawab agar kegiatan digitalisasi dapat terlaksana. • Kompeten: Membuat akun email sebagai bentuk menjawab tantangan yang selalu berubah di bidang teknologi agar terwujudnya pelaksanaan digitalisasi. • Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan akun email sehingga terwujud nilai kolaboratif. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat akun google drive merupakan bentuk sikap solutif agar terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah. • Akuntabel: Membuat akun google drive dengan cermat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. • Kompeten: Membuat akun google drive merupakan bentuk meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis: Berkoordinasi bersama mentor terkait hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan google drive untuk digitalisasi berkas. | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Membuat akun google drive sebagai dedikasi agar berkas pemantauan hak atas tanah dapat terdigitalisasi dengan baik. • Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan. <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis sehingga akan memudahkan dalam pengaksesan file. • Akuntabel: Membuat folder dengan tepat dan cermat sesuai aturan pada juknis sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. • Kompeten: Mempelajari aturan pada juknis dengan baik dan memastikan ketepatan pembuatan folder. • Harmonis: Membuat folder agar mempermudah pegawai melakukan pencarian file sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. • Loyal: Kegiatan ini merupakan bentuk dedikasi agar mempermudah saat melakukan pengunggahan berkas. • Adaptif: Membuat folder pada akun google drive merupakan bentuk inovasi dan tindakan proaktif. <p><u>Tahapan Kegiatan 4:</u></p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membatasi akses merupakan sikap solutif agar file tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan. • Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Mempelajari cara pengamanan akun google drive sebagai wujud penerapan nilai kompeten. • Harmonis: Melakukan koordinasi dengan mentor sekaligus atasan mengenai siapa saja pegawai yang dapat mengakses akun google drive tersebut. • Loyal: Memberikan pengamanan akses sebagai bentuk menjaga kerahasiaan dokumen. • Adaptif: Memberikan pengamanan akses pada akun google drive merupakan bentuk tindakan proaktif demi menjaga kerahasiaan file. • Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan meminta alamat email para pegawai yang akan diberikan akses. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan tersedianya akun google drive sebagai tempat penyimpanan digital yang akan diberikan pengamanan agar tidak dapat diakses oleh sembarang orang diharapkan akan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tersedianya akun google drive sebagai media penyimpanan digital serta memberikan pengamanan akses dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan untuk menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Minggu ke- : 4 (15-23 Agustus 2022)

Kegiatan 4 : Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive2. Mengunggah berkas digital pemantauan hak atas tanah ke dalam folder yang telah ditentukan3. Mengakses situs bit.ly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses | <p>- Pengunggahan berkas digital dilakukan secara sistematis agar file yang terupload dapat tersimpan dengan rapi dan mempermudah pencarian berkas di kemudian hari</p> |  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel: Kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab guna melaksanakan digitalisasi. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan: Mengunggah file ke akun google drive dengan memperhatikan folder penyimpanannya agar memudahkan dalam pengaksesan apabila diperlukan kembali.• Akuntabel: | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Mengunggah semua file berkas dengan cermat agar tidak ada yang terlewat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Mengunggah file berkas pemantauan hak atas tanah sesuai folder yang telah ditentukan dengan teliti. • Loyal: Mengunggah file pemantauan hak atas tanah sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi. • Adaptif: Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk inovasi demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah menggunakan google drive. <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Memperpendek tautan untuk mempermudah akses sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. • Kompeten: Memperpendek tautan akses agar lebih mudah ketika diakses sehingga terwujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Kegiatan ini dilakukan demi kemudahan akses apabila file diperlukan kembali. • Adaptif: Memperpendek tautan akses sebagai bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif: | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kegiatan ini sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terdigitalisasinya file berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive yang telah dibuat diharapkan akan tercapainya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penginputan berkas yang telah disiapkan pada akun google drive sehingga terwujudnya digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi ke pegawai yang diberi akses akun google drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada mentor untuk mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi 2. Meminta arahan dan masukan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan 3. Mensosialisasikan produk hasil aktualisasi kepada seluruh pegawai | <p>- Mensosialisasikan kepada seluruh pegawai di Bidang PPS agar kegiatan ini tidak hanya diketahui dan dilakukan oleh peserta aktualisasi namun juga dapat dilakukan semua pegawai di kemudian hari</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> | | |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sosialisasi hasil aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan. • Harmonis: Menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar. • Kolaboratif: Berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan baik. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Mendengar dan mencatat arahan dan masukan dari mentor secara cermat. • Kompeten: Saya akan menerima masukan yang diberikan untuk meningkatkan kompetensi sebagai proses belajar. • Harmonis: Saya akan menghargai dan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor. • Kolaboratif: | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Saya akan mendengarkan dengan seksama saat mentor memberikan arahan dan/atau mengkoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Bersikap sopan serta menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dengan kata-kata yang mudah dimengerti. • Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. • Kompeten: Sosialisasi dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi para pegawai terkait digitalisasi berkas menggunakan google drive. • Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan waktu yang efisien dan bersikap saling menghargai agar tercipta suasana yang kondusif. • Loyal: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi. • Adaptif: Kegiatan ini dilakukan agar pegawai dapat beradaptasi untuk melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah. • Kolaboratif: Terjalin kerjasama yang sinergis antar sesama pegawai agar hasil | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan pelaksanaannya.</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersosialisasinya hasil kegiatan aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan diharapkan akan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi ke pegawai yang diperbolehkan mengakses akun google drive dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan untuk menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

III. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Mutiara Mega Dwi Putri
NIP : 199906042022042001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum adanya digitalisasi untuk inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
Gagasan : Digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Minggu ke- : 1 (25-29 Juli 2022)

Kegiatan 1 : Inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan berkas pemantauan hak atas tanah 2. Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah berdasarkan lokasi hak 3. Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak | Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya. Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan. Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan | 31 Juli 2022 Dengan Media WhatsApp  |
| ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah | integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak. | |
| ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel: Bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggungjawab saya • Kompeten: Mengumpulkan berkas dengan sebaik mungkin untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan diarsipkan secara digital dengan baik. • Loyal: Menggunakan berkas dengan sebaik-baiknya dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pengumpulan berkas pemantauan hak atas tanah. <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah merupakan bentuk sikap | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Ketika mengelompokkan berkas pemantauan hak atas tanah saya akan melakukannya dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat. • Kompeten: Mengelompokkan berkas dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Mengelompokkan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang sekitar. • Loyal: Mengelompokkan berkas dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dedikasi agar kegiatan dapat selesai tepat waktu. • Adaptif: Mengelompokkan berkas merupakan tindakan proaktif demi memudahkan kegiatan digitalisasi. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pengelompokkan berkas yang akan dilakukan. <p><u>Tahapan Kegiatan 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat daftar pemegang hak atas tanah per lokasi hak merupakan bentuk sikap | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>solutif untuk mempermudah kegiatan digitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Membuat daftar pemegang hak atas tanah dengan cermat dan teliti untuk mempermudah pembuatan folder saat melakukan digitalisasi. • Kompeten: Membuat daftar pemegang hak dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor ketika membuat daftar pemegang hak atas tanah sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah diharapkan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat daftar inventarisasi berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Minggu ke- : 2 (1-5 Agustus 2022)

Kegiatan 2 : Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan scanning berkas pemantauan hak atas tanah. Menyimpan file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan penamaan yang sama dengan judul berkas pada laptop. | <p>Pemindaian/Scanning adalah proses perekaman, digitalisasi, atau alih media dari dokumen fisik menjadi data atau file digital yang berbentuk pdf.</p> | <p>6 Agustus 2022 Dengan Media WhatsApp</p> |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop.</p> | <p>Pengkodean file, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entry lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file image hasil pemindaian.</p> |  |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Melakukan scan berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan agar terlaksananya digitalisasi. • Akuntabel: Melakukan scan dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli. • Kompeten: Melakukan scan berkas dengan teliti untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Melakukan scan berkas dengan tenang agar tidak mengganggu orang di sekitar. | <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Berdedikasi dalam melakukan scanning agar dapat selesai tepat waktu. • Adaptif: Memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. • Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala yang tidak bisa diatasi sendiri. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Menyimpan file hasil scan berkas dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif. • Akuntabel: Menyimpan file hasil scan dengan penamaan yang sesuai sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. • Kompeten: Memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan file hasil scan. • Loyal: Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait penyimpanan file agar sesuai arahan dan petunjuk mentor. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan tersajinya berkas pemantauan hak atas tanah dalam bentuk digital</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>pada laptop diharapkan akan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Minggu ke- : 3 (8-12 Agustus 2022)

Kegiatan 2 : Melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Memberi label pada berkas pemantauan hak atas tanah yang telah terscan.</p> | <p>Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.</p> | <p>13 Agustus 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA</p>  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Berkas pemantauan hak atas tanah tersaji dalam bentuk digital pada laptop.</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Memberi label pada berkas yang telah terscan merupakan bentuk sikap solutif agar tidak terjadi double scanning berkas yang sama. • Akuntabel: Memberi label pada berkas yang telah terscan secara cermat dan disiplin. • Kompeten: Saya akan memberi label pada berkas yang telah terscan secara teliti sebagai wujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk mengembangkan kreativitas. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan tersajinya berkas pemantauan hak atas tanah dalam bentuk digital</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>pada laptop diharapkan akan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan scan berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Kegiatan 3 : Membuat akun google drive sebagai bentuk penyimpanan digital serta memberikan pengaman akses pada google drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|---|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat akun email atas nama Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa 5. Mendaftarkan email sebagaimana dimaksud di atas untuk pembuatan akun google drive 6. Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis 7. Membatasi akses pada google drive untuk pengamanan | <p>Untuk pengelolaan akun ditunjuk penanggung jawabnya dengan ST pejabat pengawas.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p> | <p>13 Agustus 2022 Media : Koordinasi Via WA</p>  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya akun google drive dengan pengamanan akses</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat akun email merupakan bentuk memahami kebutuhan demi | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Membuat akun email merupakan bentuk tanggungjawab agar kegiatan digitalisasi dapat terlaksana. • Kompeten: Membuat akun email sebagai bentuk menjawab tantangan yang selalu berubah di bidang teknologi agar terwujudnya pelaksanaan digitalisasi. • Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk sikap antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan. • Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan akun email sehingga terwujud nilai kolaboratif. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat akun google drive merupakan bentuk sikap solutif agar terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah. • Akuntabel: Membuat akun google drive dengan cermat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. • Kompeten: Membuat akun google drive merupakan bentuk meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. • Harmonis: Berkoordinasi bersama mentor terkait hal-hal yang harus | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>diperhatikan dalam pembuatan google drive untuk digitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Membuat akun google drive sebagai dedikasi agar berkas pemantauan hak atas tanah dapat terdigitalisasi dengan baik. • Adaptif: Kegiatan ini merupakan bentuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan. <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membuat folder pada akun google drive sesuai aturan pada juknis sehingga akan memudahkan dalam pengaksesan file. • Akuntabel: Membuat folder dengan tepat dan cermat sesuai aturan pada juknis sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. • Kompeten: Mempelajari aturan pada juknis dengan baik dan memastikan ketepatan pembuatan folder. • Harmonis: Membuat folder agar mempermudah pegawai melakukan pencarian file sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. • Loyal: Kegiatan ini merupakan bentuk dedikasi agar mempermudah saat melakukan pengunggahan berkas. • Adaptif: Membuat folder pada akun google drive merupakan bentuk inovasi | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>dan tindakan proaktif ssebagai bentuk pelaksanaan nilai adaptif.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 4:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Membatasi akses merupakan sikap solutif agar file tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan. • Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Mempelajari cara pengamanan akun google drive sebagai wujud penerapan nilai kompeten. • Harmonis: Melakukan koordinasi dengan mentor sekaligus atasan mengenai siapa saja pegawai yang dapat mengakses akun google drive tersebut. • Loyal: Memberikan pengamanan akses sebagai bentuk menjaga kerahasiaan dokumen. • Adaptif: Memberikan pengamanan akses pada akun google drive merupakan bentuk tindakan proaktif demi menjaga kerahasiaan file. • Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan meminta alamat email para pegawai yang akan diberikan akses. | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan tersedianya akun google drive sebagai tempat penyimpanan digital</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>yang akan diberikan pengamanan agar tidak dapat diakses oleh sembarang orang diharapkan akan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Tersedianya akun google drive sebagai media penyimpanan digital serta memberikan pengamanan akses dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan untuk menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Minggu ke- : 4 (15-23 Agustus 2022)

Kegiatan 4 : Menginput file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengakses halaman drive.google.com dan login ke akun google drive2. Mengunggah berkas digital pemantauan hak atas tanah ke dalam folder yang telah ditentukan3. Mengakses situs bit.ly untuk memperpendek tautan agar mempermudah akses | <p>Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.</p> | <p>21 Agustus 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA</p>  |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah</p> | | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel: Kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab guna melaksanakan digitalisasi. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan: Mengunggah file ke akun google drive dengan memperhatikan folder penyimpanannya agar memudahkan dalam pengaksesan apabila diperlukan kembali.• Akuntabel: | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Mengunggah semua file berkas dengan cermat agar tidak ada yang terlewat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Mengunggah file berkas pemantauan hak atas tanah sesuai folder yang telah ditentukan dengan teliti. • Loyal: Mengunggah file pemantauan hak atas tanah sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi. • Adaptif: Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk inovasi demi terwujudnya digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah menggunakan google drive. <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Memperpendek tautan untuk mempermudah akses sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. • Kompeten: Memperpendek tautan akses agar lebih mudah ketika diakses sehingga terwujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis: Kegiatan ini dilakukan demi kemudahan akses apabila file diperlukan kembali. • Adaptif: Memperpendek tautan akses sebagai bentuk inovasi dan mengembangkan kreativitas. • Kolaboratif: | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kegiatan ini sebagai bentuk pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan terdigitalisasinya file berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive yang telah dibuat diharapkan akan tercapainya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan untuk penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penginputan berkas yang telah disiapkan pada akun google drive sehingga terwujudnya digitalisasi file berkas pemantauan hak atas tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka akan menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi kepada pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

| <p>Penyelesaian Kegiatan</p> | <p>Catatan <i>Coaching</i></p> | <p>Waktu dan Media <i>Coaching</i></p> |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada mentor untuk mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi 2. Meminta arahan dan masukan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan 3. Mensosialisasikan produk hasil aktualisasi kepada pegawai di | <p>Buat Panduan pengisian google drive untuk proses upload file hasil scan berkas pemantauan hak atas tanah pada akun google drive kemudian bagikan kepada pegawai yang diberikan akses akun google.</p> | <p>21 Agustus 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA</p>  |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> | <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> | |
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Sosialisasi hasil aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan</p> | <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai - nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p> | |
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Menemui mentor yang sekaligus atasan saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan. • Harmonis: Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar. • Kolaboratif: Berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan baik. <p><u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Mendengar dan mencatat arahan dan masukan dari mentor secara cermat. • Kompeten: Saya akan menerima masukan yang diberikan untuk meningkatkan kompetensi sebagai proses belajar. • Harmonis: Saya akan menghargai dan melaksanakan masukan yang diberikan oleh mentor. • Kolaboratif: | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Saya akan mendengarkan dengan seksama saat mentor memberikan arahan dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Bersikap sopan serta menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dengan kata-kata yang mudah dimengerti. • Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. • Kompeten: Sosialisasi dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi para pegawai terkait digitalisasi berkas menggunakan google drive. • Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan waktu yang efisien dan bersikap saling menghargai agar tercipta suasana yang kondusif. • Loyal: Sosialisasi dilakukan sebagai bentuk dedikasi demi kemajuan instansi. • Adaptif: Kegiatan ini dilakukan agar pegawai dapat beradaptasi untuk melakukan digitalisasi berkas pemantauan hak atas tanah. • Kolaboratif: Terjalin kerjasama yang sinergis antar sesama pegawai agar hasil | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>kegiatan aktualisasi dapat dilanjutkan pelaksanaannya.</p> | | |
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tersosialisasinya hasil kegiatan aktualisasi agar bisa dikerjakan secara berkelanjutan diharapkan akan terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> | | |
| <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mensosialisasikan hasil kegiatan aktualisasi ke pegawai yang diperbolehkan mengakses akun google drive dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan untuk menguatkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.</p> | | |

IV. Surat Tugas Pengelolaan Akun Google Drive



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI JAMBI**

Jalan M.T. Haryono Telp. (0741) 62525 Fax. (0741) 62924 email : jambi@atrptn.go.id . jambioke@gmail.com

SURAT TUGAS

NOMOR : 2133/ST-15.600.MP.03.03/IX/2022

Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dengan ini menugaskan kepada:

- | | |
|------------------|---|
| a. Nama | : Muhammad Rendi, S.T. |
| NIP | : 19841006 200902 1 001 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Tk. I (III/d) |
| Jabatan | : Penata Pertanahan Muda Kanwil BPN Provinsi Jambi |
| b. Nama | : Esi Filoniani, S.E. |
| NIP | : 19870206 200903 2 003 |
| Pangkat/Golongan | : Penata (III/c) |
| Jabatan | : Analis Pertanahan Kanwil BPN Provinsi Jambi |
| c. Nama | : Resty Mutiara, S.H. |
| NIP | : 19960809 201903 2 002 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Muda (III/a) |
| Jabatan | : Analis Hukum Pertanahan Kanwil BPN Provinsi Jambi |
| d. Nama | : Mutiara Mega Dwi Putri, S.H. |
| NIP | : 19990604 202204 2 001 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Muda (III/a) |
| Jabatan | : Calon Analis Hukum Pertanahan |
| e. Nama | : Yudhistira Ade Adhyaksa, S.T. |
| NK | : 21/KK-15.100.2/I/2022 |
| Jabatan | : PPNPN Kanwil BPN Provinsi Jambi |

- II. Untuk : Mengelola Google Drive sebagai media penyimpanan digital berkas pemantauan hak atas tanah
- Link berkas pemantauan tahun 2021:
<https://bit.ly/berkaspemantauan2021>
- Link berkas pemantauan tahun 2022:
<https://bit.ly/berkaspemantauan2022>

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Jambi, 5 September 2022

Kepala Bidang Pengendalian
dan Penanganan Sengketa

Naza Andrian Pachri, S.H.
NIP. 198308282008041003

BIODATA PENULIS



Mutiara Mega Dwi Putri, S.H. lahir di Jambi, pada tanggal 4 Juni 1999. Tahun 2004 penulis memulai pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 113 Kota Jambi. Kemudian pada tahun 2010 penulis meneruskan pendidikan di SMP Negeri 19 Kota Jambi dan melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 5 Kota Jambi pada tahun 2013. Tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Fakultas Hukum Universitas Jambi, hingga mendapatkan gelar Sarjana Hukum (S.H). Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhitung sejak April 2022 sebagai Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi.