



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN DAN PENATAAN WARKAH
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI DIGITALISASI
MENGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* PADA KAMPUNG ASYAMAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM**

Disusun Oleh:

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN DAN PENATAAN WARKAH
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI DIGITALISASI
MENGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* PADA KAMPUNG ASYAMAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXXIX:

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

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 1 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022

Ir. Ratmono, M.Si.

NIP. 19600121 198603 1 001

Keerom, 30 Oktober 2022

Duma M.O. Siburian, S.H.

NIP. 19851027 200604 2 003

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

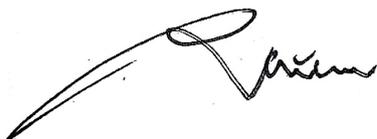
Laporan Aktualisasi ini diajukan oleh:

Nama Peserta : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Angkatan : XXXIX (Tiga Puluh Sembilan)
Judul : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, Provinsi Papua, pada tanggal 1 November 2022.

Bogor, 1 November 2022

Coach,



Ir. Ratmono, M.Si.
NIP. 19600121 198603 1 001

Mentor,



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Mengetahui
Penguji,



Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE.
NIP. 19810302 200312 1 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkah, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”** dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Ibu Siti Gerhana, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom;
2. Ibu Duma M.O. Siburian, S.H., selaku Mentor;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku *Coach*;
4. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE., selaku Penguji;
5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom atas dukungan, semangat, dan bantuannya selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran membangun yang dapat berguna bagi penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat bagi pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali untuk kedepannya.

Bogor, 30 Oktober 2022



Nurul Ayatun Nufus, S.H.

NIP. 19971016 202204 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
E. Struktur Organisasi	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	55
A. <i>Role Model</i>	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	98
D. Tindak Lanjut	99
BAB IV KESIMPULAN	101
A. Kesimpulan.....	101
B. Rekomendasi	101
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN.....	105
BIODATA PENULIS	148

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	7
Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.....	11
Tabel 2. 2 Daftar Tunggakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	15
Tabel 2. 3 Penetapan Isu Utama dengan Teknik USG.....	16
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Seriousness	17
Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria Growth.....	17
Tabel 2. 7 Diagram Fishbone.....	18
Tabel 2. 8 Identifikasi Fishbone Diagram dan Gagasan Pemecah Isu	18
Tabel 2. 9 Analisa Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
Tabel 2. 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2. 11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	49
Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
Tabel 3. 1 Data Pemohon Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Tahun 2022	58
Tabel 3. 2 Data Pemohon Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Tahun 2022.....	61
Tabel 3. 3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	69
Tabel 3. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)96	
Tabel 3. 5 Uraian Kondisi Sebelum Dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi	98
Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 2 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.....	9
Gambar 1. 3 Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.....	10
Gambar 2. 1 Brosur Terkait Daftar Pelayanan dan Persyaratannya	14
Gambar 2. 2 Kondisi Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	15
Gambar 3. 1 Ibu Duma M.O. Siburian, S.H.	55
Gambar 3. 2 Konsultasi Awal Mengenai Konsep Digitalisasi Warkah dengan Ibu Duma M.O. Siburuian selaku Mentor	57
Gambar 3. 3 Konsep Digitalisasi Warkah.....	57
Gambar 3. 4 Langkah Penggunaan Google Drive	59
Gambar 3. 5 Konsultasi dengan Ibu Nona selaku Petugas Warkah.....	59
Gambar 3. 6 Map Folder Berisi Dokumen Pendaftaran Tanah Pertama Kali	60
Gambar 3. 7 Kegiatan Klasifikasi Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali	61
Gambar 3. 8 Kegiatan Scanning Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	62
Gambar 3. 9 Folder yang Tersusun Berdasarkan Nomor Berkas yang Berisi File Hasil Scan	62
Gambar 3. 10 Dokumen Warkah yang Sudah di-scan.....	63
Gambar 3. 11 Kegiatan Menyesuaikan Hasil Scan dengan Warkah Aslinya	63
Gambar 3. 12 Tahapan Membuat Akun Google	64
Gambar 3. 13 Dokumen yang Sudah Terinput dalam Google Drive.....	65
Gambar 3. 14 Kegiatan Simulasi Penggunaan Perangkat Google Drive.....	66
Gambar 3. 15 Kegiatan Meminta Saran dan Masukan dari Mentor Terkait Kegiatan Digitalisasi yang Sudah Dilakukan	67
Gambar 3. 16 Mensitematisasi Hasil Kegiatan yang Sudah Dilakukan	67
Gambar 3. 17 Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS	106
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	111
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.¹ Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis objek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan kepada Kantor Pertanahan.

Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran tanah dapat dilakukan secara elektronik.² Yang dimaksud dengan "pendaftaran tanah secara elektronik" merupakan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah, termasuk pelayanan informasi dan/atau pelayanan pertanahan lainnya yang dilakukan melalui sistem elektronik yang dibangun oleh Kementerian.

Hasil penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran tanah secara elektronik berupa data, informasi elektronik, dan/atau dokumen elektronik.³ Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali meliputi pengumpulan dan pengolahan data fisik (pengukuran dan pemetaan), pembuktian hak dan pembukuannya, penerbitan sertifikat, penyajian data fisik dan data yuridis, serta penyirnpangan daftar umum dan dokumen berupa data, informasi elektronik, dan/atau dokumen elektronik yang dibuat melalui sistem elektronik Kementerian. Kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah meliputi pendaftaran peralihan dan pembebanan hak dan pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah lainnya berupa data, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang dibuat melalui sistem elektronik Kementerian.

¹ Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

² Pasal 84 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

³ Pasal 84 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

Data dan informasi elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.⁴ Yang dimaksud dengan "data dan informasi elektronik dan/atau hasil cetaknya" antara lain alas hak yang sudah dilakukan alih media atau *scan* menjadi dokumen elektronik dan telah divalidasi oleh pejabat berwenang. Dalam proses alih media, dinyatakan bahwa dokumen yang dilakukan alih media adalah sesuai dengan aslinya. Hasil alih media menjadi dokumen elektronik yang disimpan dan dikelola oleh sistem elektronik yang terverifikasi. Dokumen elektronik yang dibuat oleh sistem elektronik atau hasil alih media menjadi alat bukti hukum yang sah dan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia.

Data dan informasi elektronik dan/atau hasil cetaknya tersebut merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia.⁵ Penerapan pendaftaran tanah elektronik dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan sistem elektronik yang dibangun oleh Kementerian.⁶

Seluruh data dan/atau dokumen dalam rangka kegiatan pendaftaran tanah secara bertahap disimpan dan disajikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.⁷ Penyimpanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) akan menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan, tetapi penyelenggaraannya memerlukan persiapan peralatan dan tenaga serta dana yang besar sehingga pelaksanaannya akan dilakukan secara bertahap.

Pemerintahan yang baik merupakan salah satu pilar pendukung pembangunan berkelanjutan, selain ekonomi, lingkungan, dan sosial. Pertumbuhan teknologi dan informasi yang pesat menjadi tantangan besar bagi lembaga-lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Lembaga-lembaga tersebut dituntut untuk melakukan perubahan paradigma dari yang bersifat konvensional beralih kepada paradigma digital. Perubahan tersebut dilakukan sebagai bentuk penerapan pemerintahan

⁴ Pasal 84 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

⁵ Pasal 84 Ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

⁶ Pasal 84 Ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

⁷ Pasal 85 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

yang baik dengan menggunakan teknologi yang kemudian menjadi langkah untuk meningkatkan pelayanan publik.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai salah satu lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik sedang berupaya melakukan perubahan. Perubahan tersebut berkaitan dengan pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah. Istilah warkah pendaftaran tanah atau biasa disebut hanya warkah di lingkungan Badan Pertanahan Nasional merupakan kumpulan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam penerbitan suatu sertifikat tanah.

Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas atau bisa disebut juga sebagai “arsip hidup” sepanjang tanah yang disertifikatkan itu masih ada maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat muncul permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah disertifikatkan tersebut maka warkah mempunyai peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena dari warkah yang ada akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertifikat tersebut prosesnya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilihat dari prosedur maupun kebenaran dari data-data yang diberikan.

Perlu dipertimbangkan untuk membuat suatu sistem informasi warkah pendaftaran tanah yang berbasis digital sehingga akan lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan dan dengan adanya warkah dengan format digital selain bisa menunjang sistem informasi warkah, juga bisa menjadi sarana pengamanan dari warkah tersebut.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur pelatihan klasikal dengan non klasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas sebagaimana terdapat dalam Pasal 6 Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun rancangan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemn ASN serta *Smart ASN* guna mendapatkan hasil yang sesuai, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi, yakni **“Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”**.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ART/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi petunjuk, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to*

impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.⁸

2. Misi Kementerian ATR/BPN

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

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

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

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

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian ATR/BPN

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran

⁸ Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

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

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

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

Mengacu pada Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian ATR/BPN yang sudah dijelaskan sebelumnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom terus berupaya memberikan pelayanan terbaik dalam pelayanan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. Dalam pelaksanaannya upaya tersebut tidak terlepas dari adanya pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara manual dan digitalisasi. Kegiatan aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian ATR/BPN dengan memberikan kemudahan dalam mencari atau mengakses data bagi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Ikhtisar Jabatan, yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Kemudian selanjutnya jabatan analis hukum pertanahan memiliki rincian tugas-tugas yang harus dikerjakan diantaranya:

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;
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; dan
7. Menyusun bahan evaluasi dan pe kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom mempunyai beberapa program dan kegiatan yang sedang berjalan jika merujuk pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan tersebut diantaranya sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

No.	Jenis Kegiatan	Pagu	
		Bidang	Anggaran
1.	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	120	1.632.000
2.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	2015	32.240.000
3.	PBT PTSL ASN Kategori I	50	10.730.000
4.	PBT K4 PTSL ASN Kategori 1	120	24.216.000
5.	Layanan Informasi SKPT	100	1.100.000
6.	Layanan Pengecekan SHAT	1700	16.150.000
7.	Layanan Pemecahan SHAT	450	10.800.000

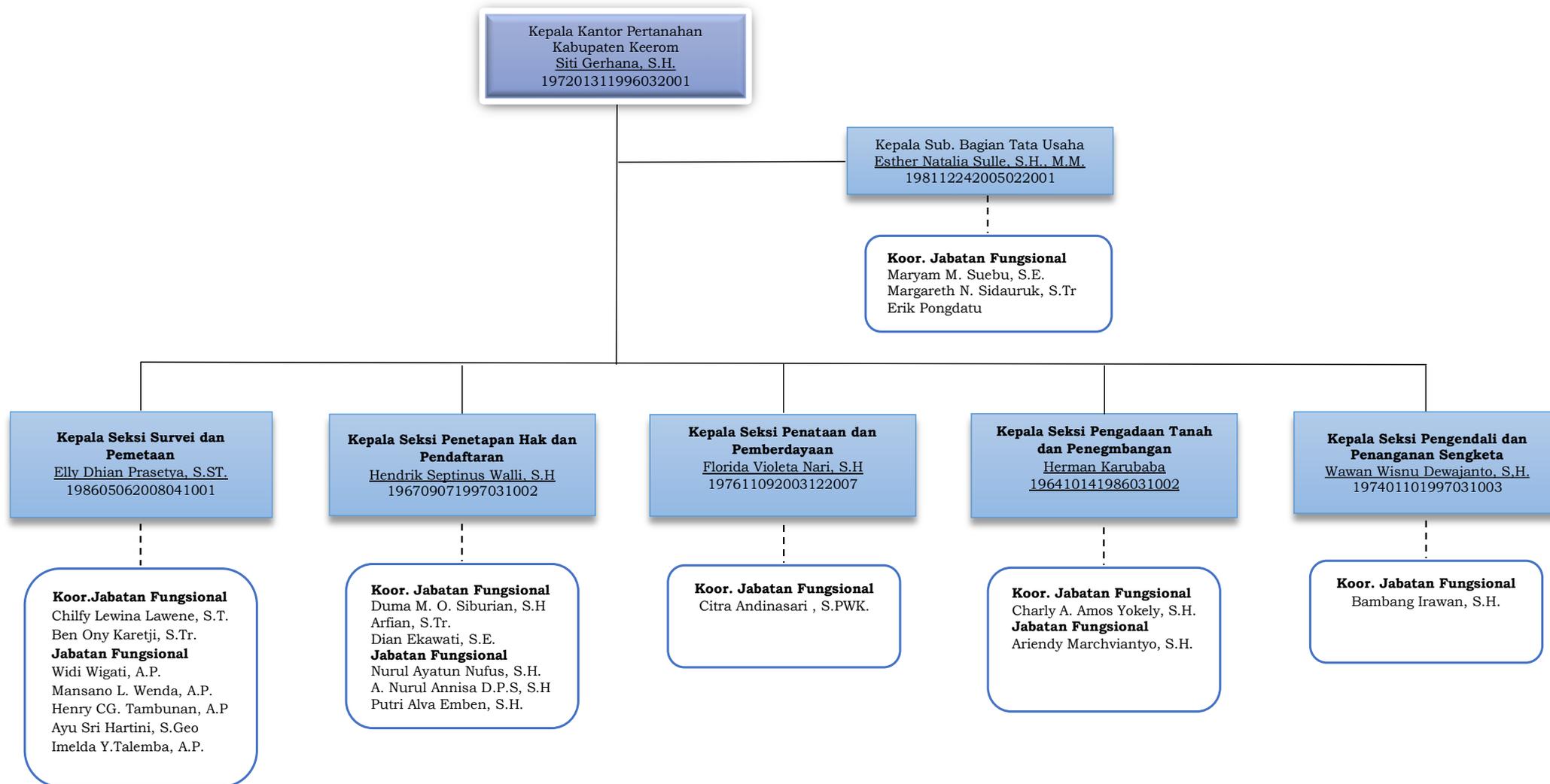
E. Struktur Organisasi

Berubahnya Badan Pertanahan Nasional menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan pertanahan di daerah, maka diperlukan Kantor Pertanahan sebagaimana tertuang dalam Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menyatakan bahwa untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan di tiap kabupaten/kota.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang sesuai dengan Peraturan Presiden tersebut maka di dukung dengan adanya struktur organisasi yang baik, yaitu struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom dapat dilihat dalam gambar berikut:

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom



Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom berkedudukan di Jalan Poros Arso II, Kampung Arso Kota, Kecamatan Arso, Kabupaten Keerom, Provinsi Papua. Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom sebagai garda terdepan dari Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten Keerom, mempunyai peranan yang sangat strategis serta penting dalam memberikan pelayanan di bidang pertanahan secara langsung kepada masyarakat Kabupaten Keerom.

Gambar 1. 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom



BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang terwujud secara nyata.

Masing-masing unit seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom mempunyai isu permasalahan yang sedang dihadapi, namun dalam penulisan rancangan/ aktualisasi ini penulis akan mengambil isu yang sedang dihadapi seksi penetapan hak dan pendaftaran, isu-isu tersebut diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu Aktual dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

No.	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kondisi yang Diinginkan
1.	Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai sistematika pembuatan sertifikat hak atas tanah sehingga sering kali terjadi kesalahan dan kekurangan dokumen dalam pengurusannya.	Belum optimalnya sosialisasi mengenai pembuatan sertifikat hak atas tanah.	<u>Majemen ASN</u> Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada masyarakat yang memerlukan informasi terkait sistematika pembuatan sertifikat hak atas tanah. <u>Smart ASN</u> Menjaga integritas ASN yang akuntabel dengan memberikan informasi yang benar, berkualitas, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	Diharapkan agar masyarakat dapat lebih memahami mengenai sistematika pembuatan sertifikat hak atas tanah sehingga tidak ada lagi kesalahan dan kekurangan dokumen dalam pengurusannya.
2.	Masih terdapat tunggakan berkas permohonan	Lambatnya penyelesaian layanan	<u>Majemen ASN</u> Meningkatkan efektivitas kinerja dengan bertanggung	Diharapkan petugas untuk menyelesaikan

	<p>pembuatan sertifikat hak atas tanah yang sudah jatuh tempo di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>	<p>pembuatan sertifikat hak atas tanah sesuai standar pelayanan.</p>	<p>jawab untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target pelayanan yang berlaku.</p> <p><u>Smart ASN</u> Meningkatkan profesionalitas ASN dalam mengerjakan pekerjaan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>pekerjaan tepat waktu dan memenuhi target, sehingga pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi baik dan lancar serta tidak adanya tunggakan yang berpotensi menimbulkan permasalahan.</p>
3.	<p>Kondisi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang saat ini rawan untuk tercecer atau bahkan hilang disebabkan karena pengelolaan yang masih manual.</p>	<p>Belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p><u>Majemen ASN</u> Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan digitalisasi warkah yang dilakukan akan membuat pengelolaan dan penataan warkah menjadi lebih efektif dan efisien kedepannya.</p> <p><u>Smart ASN</u> Meningkatkan kinerja karena dengan adanya digitalisasi warkah maka dalam pengelolaan dan penataan warkah pertanahan menjadi lebih efektif dan efisien.</p>	<p>Diharapkan pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali menjadi lebih efektif dan efisien serta tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencarinya apabila suatu saat nanti dibutuhkan.</p>

1. Belum Optimalnya Sosialisasi Mengenai Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah

Berdasarkan Pasal 1 ayat (9) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah. Untuk mengajukan permohonan pendaftaran tanah, terdapat beberapa syarat kelengkapan berkas yang harus dipenuhi. Adapun syarat kelengkapan berkas untuk permohonan hak milik pendaftaran tanah pertama kali antara lain:

- a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup;
- b. Surat Kuasa apabila dikuasakan;
- c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
- d. Fotocopy Anggaran Dasar, Perubahan Anggaran Dasar yang terakhir dan fotocopy identitas (KTP, KK) susunan direksi dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket (Badan Hukum);
- e. Asli bukti perolehan tanah/Alas Hak;
- f. Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah;
- g. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak); serta
- h. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan.

Namun yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, sering kali ditemui pemohon yang belum melengkapi persyaratan untuk kelengkapan berkas terkait pendaftaran tanah pertama kali dikarenakan kurangnya minat baca pemohon dan kurangnya informasi yang kemudian menghambat proses pendaftaran karena di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom telah disediakan brosur terkait daftar pelayanan dan syarat-syaratnya akan tetapi jarang pemohon yang mau membacanya.

Gambar 2. 1 Brosur Terkait Daftar Pelayanan dan Persyaratannya

The image displays a grid of brochures from the National Agrarian and Spatial Planning Ministry (KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL) and the Keerom Regency Land Office (KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM). The brochures are organized into columns and rows, detailing various land services and their requirements. Each brochure has a title and a numbered list of prerequisites. The titles include: 'PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI PEMBERIAN HAK', 'PERSYARATAN PENCATATAN BLOKIR & SITA', 'PERSYARATAN PENGECEKAN SERTIFIKAT', 'PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH', 'PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI KONVERSI, PENGUKUAN DAN PENEGASAN HAK', 'PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI PEMBERIAN HAK', 'PERSYARATAN PERUBAHAN HAK ATAS TANAH', 'PERSYARATAN PERUBAHAN HAK GUNA BANGUNAN/HAK PAKAI', 'PERSYARATAN SERTIFIKAT WAKAF', 'PERALIHAN HAK ATAS TANAH DAN SATUAN RUMAH SUSUN', 'PENCATATAN PENGHAPUSAN HAK TANGGAPAN', 'PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI KONVERSI, PENGUKUAN DAN PENEGASAN HAK', 'PERSYARATAN SERTIFIKAT PENGANTI KARENA LAMA, HILANG, RUSAK', and 'PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH TANGGAPAN'.

2. Lambatnya Penyelesaian Layanan Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah Sesuai Standar Pelayanan

Sebagai abdi masyarakat posisi ASN, sebagai mesin birokrasi dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam rangka memaksimalkan fungsi organisasi pemerintah. Selain tuntutan di atas, tanggungjawab yang lain adalah menjaga serta memperbaiki citra para pegawai dimata masyarakat, karena sering dianggap sebagai pegawai yang tidak memiliki inovasi kerja yang tinggi sehingga kinerja instansi dinilai kurang optimal.

Pengabaian nilai-nilai moral dan budaya kerja menyebabkan permasalahan pada kondisi kinerja instansi pemerintah, yakni adanya penilaian negatif dari masyarakat tentang pelayanan publik yang diberikan oleh aparat pemerintah, kurangnya tingkat kedisiplinan aparat pemerintah sehingga kinerja aparat pemerintah terhadap pelayanan kepada masyarakat masih belum memuaskan.

Permasalahan penyelesaian layanan pembuatan sertifikat hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom yang belum tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan, berdasarkan data dari aplikasi KKP menunjukkan bahwa masih ada tunggakan yang sudah jatuh tempo dari beberapa tahun sebelumnya, yakni:

Tabel 2. 2 Daftar Tunggakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No.	No. Berkas	Tahun	Pemohon	Keterangan
1.	2413	2020	Zainal Arifin	Konsep BA, RPT, RPD, SK
2.	2712	2020	Perdani Citra Wijayanti	Konsep BA, RPT, RPD, SK
3.	2713	2020	Welmina Happy Lamera	Konsep BA, RPT, RPD, SK
4.	2997	2021	Dicky Rangga Kusuma	Konsep BA, RPT, RPD, SK

3. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Gambar 2. 2 Kondisi Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom



Pada pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah dengan target yang setiap tahun semakin meningkat, maka akan menghasilkan dokumen warkah yang banyak pula. Penambahan jumlah volume fisik dokumen pertanahan yang sangat signifikan per tahunnya menuntut pengelolaan yang cermat dan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom sering kali ditemui beberapa kendala yang timbul, seperti:

- a. Tingkat kesulitan pencarian dokumen sangat tinggi;
- b. Kecepatan pencarian dokumen sangat rendah;
- c. Dokumen hilang ketika dibutuhkan;
- d. Tidak ada batasan kewenangan akses terhadap dokumen;
- e. Pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding terbalik dengan kebutuhan ruang;

- f. Jumlah SDM/tenaga yang mengurus kearsipan sangat sedikit;
- g. Akses pencarian dan biaya perawatannya;
- h. Pada sisi lain, faktor alam seperti pelapukan, banjir, gempa, dan tsunami juga patut diperhitungkan dalam pengelolaan warkah agar bencana alam tersebut tidak menghancurkan dokumen warkah yang ada.

Kabupaten Keerom terdiri atas 11 distrik dan 91 kampung dan memiliki luas wilayah 9.365 km² dengan ibukotanya Arso. Jumlah penduduk berdasarkan data kependudukan tahun 2021, yaitu berjumlah 62.157 jiwa.⁹ Dengan jumlah distrik dan kampung yang banyak, sudah pasti akan menghasilkan warkah pendaftaran tanah yang banyak pula. Salah satunya Kampung Asyaman sebagai salah satu kampung yang padat penduduknya dan dengan jumlah warkah pendaftaran tanah pertama kali yang banyak pula, sudah sepatutnya dilakukan digitalisasi warkah untuk Kampung Asyaman agar menghindari beberapa kendala yang timbul seperti yang telah disebutkan sebelumnya

B. Pemilihan Isu

Pada pemilihan isu dalam penulisan rancangan/ aktualisasi ini penulis menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dalam menentukan isu utama dari 3 isu yang ada untuk selanjutnya diuji dengan teknik USG untuk mendapatkan 1 isu utama yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 3 Penetapan Isu Utama dengan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Sosialisasi Mengenai Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah	3	4	3	10	III
2.	Lambatnya Penyelesaian Layanan Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah Sesuai Standar Pelayanan	3	4	4	11	II
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali	4	4	4	12	I

⁹ Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, <https://papua.bpk.go.id/kabupaten-keerom/>, diakses pada hari Sabtu tanggal 28 Agustus 2022, pukul 12.30 WIT.

Adapun penilaiannya ditentukan dari skala nilai 1 sampai dengan 5 yang masing-masing memiliki deskripsi indikator berbeda yang dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada stakeholder
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada organisasi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada personal

Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria *Growth*

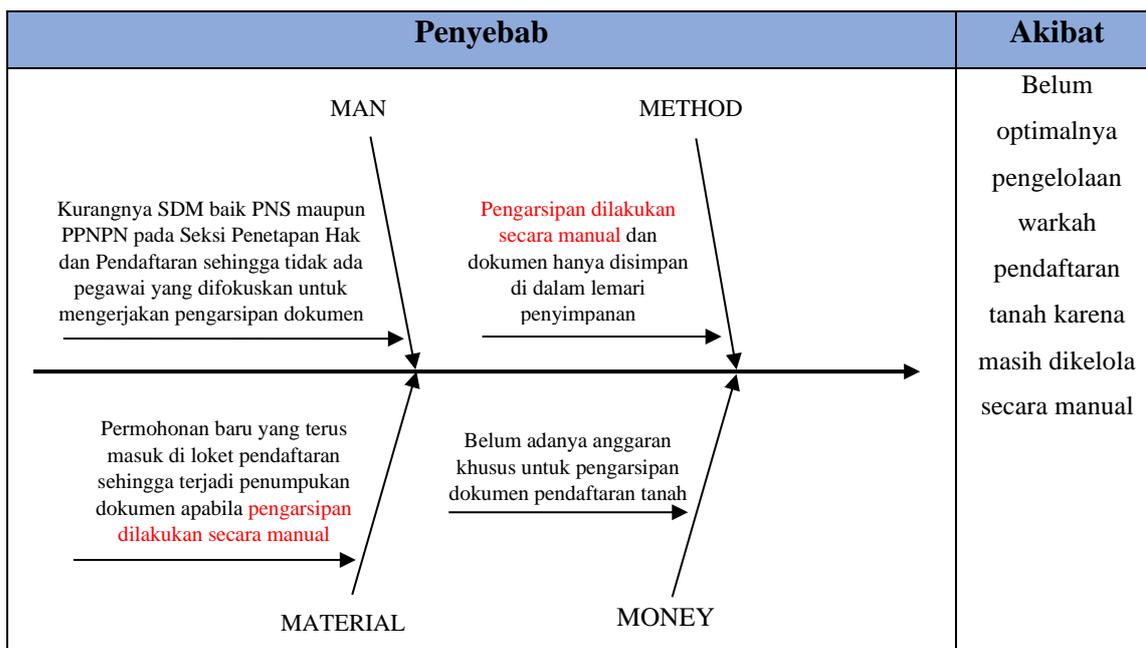
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam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

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan menggunakan teknik USG di atas, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah isu “Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali”. Selain didasarkan pada hasil penilaian, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Kampung Asyaman dan fokus penelitian ini adalah pada warkah pendaftaran tanah pertama kali. Setelah isu utama terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali tersebut, maka penulis menggunakan analisis dalam beberapa elemen dengan menggunakan diagram *Fishbone* yang digambarkan sebagai berikut:

Tabel 2. 7 Diagram *Fishbone*



Tabel 2. 8 Identifikasi Fishbone Diagram dan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Penyebab Isu
1. Kurangnya SDM baik PNS maupun PPNPN pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga tidak ada pegawai yang difokuskan untuk mengerjakan pengarsipan dokumen.	1. Pengarsipan warkah pendaftaran tanah pertama kali dengan Tabel Kontrol dan Tabel Inventarisasi.
2. Pengarsipan dilakukan secara manual dan dokumen hanya disimpan di dalam lemari penyimpanan.	2. Peningkatan kualitas pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali melalui digitalisasi menggunakan <i>google drive</i> .
3. Permohonan baru yang terus masuk di loket pendaftaran sehingga terjadi penumpukan dokumen apabila pengarsipan dilakukan secara manual.	
4. Belum adanya anggaran khusus untuk pengarsipan dokumen pendaftaran tanah.	3. Pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali di dalam lemari penyimpanan.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi ini, yaitu dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. 9 Analisa Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pengarsipan warkah pendaftaran tanah pertama kali dengan Tabel Kontrol dan Tabel Inventarisasi.	3	3	3	9
2.	Peningkatan kualitas pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali melalui digitalisasi menggunakan <i>google drive</i> .	4	4	4	12
3.	Pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali di dalam lemari penyimpanan.	4	3	3	10

Skala Likert (5: Sangat, 4: Sedang, 3: Cukup, 2: Kurang, 1: Sangat Kurang)

Mengacu pada tabel di atas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni peningkatan kualitas pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali melalui digitalisasi menggunakan *google drive*. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan. Gagasan ini dinilai efektif dilihat dari pengelolaan dan penataan secara digital akan mempermudah pencarian dokumen serta akan mempermudah mengakses dokumen dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi paling tinggi dibandingkan dengan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, gagasan ini dipilih karena dinilai dengan waktu yang relatif cukup singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Sosialisasi Mengenai Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah
2. Lambatnya Penyelesaian Layanan Pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah Sesuai Standar Pelayanan
3. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi
- Pemecahan Isu Menggunakan *Google Drive*
- Gagasan tersebut terkait dengan mata pelajaran Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Tabel 2. 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	Terciptanya konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali berkaitan dengan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: 1. Responsitivitas Memberikan respon yang baik terhadap arahan dari Mentor	Terciptanya konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman	Terciptanya konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani: Bentuk implementasi

				<p>berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Dapat dipercaya Melakukan tugas dan arahan dari Mentor dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>2. Integritas Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras</p> <p>Diperlukan penyesuaian dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Dedikasi</p> <p>Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Kesiapan bekerja sama</p> <p>Diperlukan kerjasama yang baik dengan arahan dari Mentor sehingga kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>2. Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
		<p>Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.</p>		<p>Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p>		

				<p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
		Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i>		Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan:		

		sebagai media digitalisasi.		<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan sikap integritas, disiplin, dan cermat dalam bekerja.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. <i>Learning Agility</i></p> <p>Diperlukan kelincahan untuk mempelajari hal baru agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Dedikasi</p> <p>Diperlukan dedikasi yakni mempelajari hal baru untuk kemajuan bersama.</p>		
--	--	-----------------------------	--	---	--	--

				<p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk mempelajari hal baru untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah.</p>		
2.	Inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman	Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi.	Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan.	<p>Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Responsivitas</p> <p>Memberikan respon yang baik terhadap arahan dari petugas warkah berkaitan dengan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung</p>	<p>Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni</p>	<p>Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p>

				<p>Asyaman yang dapat di digitalisasi.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Dapat dipercaya Melakukan tugas dan arahan dari petugas warkah dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>2. Integritas Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras</p> <p>Diperlukan penyelarasan dengan petugas warkah agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Dedikasi</p> <p>Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari petugas warkah dengan baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Kesediaan bekerja sama</p> <p>Diperlukan kerjasama yang baik dengan arahan dari petugas warkah sehingga kegiatan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>digitalisasi dapat berjalan dengan baik.</p> <p>2. Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
		<p>Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.</p>		<p>Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam</p>		

				<p>melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataankah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
		Mengklasifikasi warkah		Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali		

		<p>pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>		<p>pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
3.	<p><i>Scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman</p>	<p>Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman</p>	<p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan terklasifikasi ke dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya.</p>	<p>Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p>	<p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan terklasifikasi ke dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman</p>	<p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan terklasifikasi ke dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap</p>

				<p>Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras</p> <p>Diperlukan penyesuaian dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p>	<p>dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<p>Diperlukan sikap proaktif untuk mempelajari hal baru, dalam hal ini penggunaan mesin <i>scan</i> untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
		<p>Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>	<p>Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p>		

				<p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataankah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p>	
--	--	--	--	--	--

				Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.		
		Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya.		<p>Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar</p>		

				<p>pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
4.	<p>Penginputan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke</p>	<p>Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p>	<p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung</p>	<p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap</p>

	dalam <i>Google Drive</i>			<p>Akuntabel: 1. Integritas Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: 1. Kinerja Terbaik Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis: 1. Selaras Diperlukan penyesuaian dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal: 1. Kontribusi</p>	Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	<p>pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	---------------------------	--	--	--	--	---

				<p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk membuat hal baru, dalam hal ini membuat akun <i>Gmail</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik</p>		
		Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> .		<p>Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

				<p>1. Kualitas Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel: 1. Integritas Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten: 1. Kinerja Terbaik Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal: 1. Komitmen Diperlukan komitmen untuk menjaga rahasia dokumen yang diinput dengan tidak</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>menyebarkan informasi kepada orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
		<p>Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>	<p>Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p>		

				<p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras</p> <p>Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
5.	Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali	Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan.	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	<p>Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Responsivitas</p> <p>Memberikan respon yang baik terhadap saran dan masukan dari Mentor berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p>	<p>Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai</p>

				<p>Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>1. Selaras</p> <p>Diperlukan penyelarasan dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Dedikasi</p> <p>Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif:</p>		<p>tambah.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>1. Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
		Mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan.		<p>Mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p>		

				<p>Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>		<p>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>1. Kualitas</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>1. Integritas</p> <p>Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>1. Kinerja Terbaik</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal:</p> <p>1. Kontribusi</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif:</p> <p>1. Proaktif</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. 11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi
 Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4.	Harmonis	1	1	1	2	1	6
5.	Loyal	3	3	3	3	3	15
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	15
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan							86

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan																															
			Agustus			September																												
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
1.	Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.																																
		Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.																																
		Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi.																																

	pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam <i>Google Drive</i>	<i>Google Drive.</i>																								
	Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive.</i>																									
	Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.																									
5.	Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali	Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan.																								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom adalah Ibu Duma M.O. Siburian, S.H. yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan rekan kerja maupun dengan atasannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga tidak pernah membedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.

Gambar 3. 1 Ibu Duma M.O. Siburian, S.H.



Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan dalam keseharian beliau. Pertama, nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dari cara beliau melayani masyarakat dengan ramah, sopan, dan juga tidak membedakan orang dalam melaksanakan pekerjaannya. Kedua, nilai Akuntabel diterapkan dengan melaksanakan tugas beliau dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta beliau juga tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang diberikan.

Ketiga, nilai Kompeten yang ditunjukkan beliau dengan cara sering bertukar pikiran dan berdiskusi bersama rekan kerja, bawahan, dan juga atasan beliau. Keempat, nilai Harmonis yang diterapkan beliau dengan selalu menghargai dan juga senantiasa membantu orang lain tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, dan ras serta jenis kelamin. Kelima, nilai Loyal dimana beliau dalam bekerja selalu memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan setia terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah. Beliau juga senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan juga negara dalam bekerja. Keenam, nilai Adaptif dimana beliau selalu sigap menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang terjadi. Ketujuh, nilai Kolaboratif dimana beliau dalam bekerja selalu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan juga sangat terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang baik.

Manajemen ASN juga diterapkan oleh beliau dalam bekerja, yaitu dengan menjalankan perannya sebagai ASN yang baik serta melakukan kewajiban dan haknya sesuai dengan kode etik ASN. Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 29 Agustus 2022 – 27 September 2022. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari dalam Pelatihan Dasar CPNS kemudian diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menciptakan ASN yang berkarakter BerAKHLAK dan sesuai fungsi-fungsi ASN. Kegiatan aktualisasi ini dengan judul “**Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom**” terdiri dari 5 kegiatan, yaitu:

a. Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

- 1) Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 29 Agustus 2022.

Pada tahapan ini penulis memperoleh masukan dan arahan dari Mentor terkait tahapan dalam melakukan digitalisasi warkah dan menghasilkan output berupa Konsep Digitalisasi Warkah yang selanjutnya dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan aktualisasi berdasarkan konsep yang sudah disusun.

Gambar 3. 2 Konsultasi Awal Mengenai Konsep Digitalisasi Warkah dengan Ibu Duma M.O. Siburuian selaku Mentor



Gambar 3. 3 Konsep Digitalisasi Warkah

KONSEP DIGITALISASI WARKAH

- ① Bertemu petugas warkah dan tanya mengenai data dan dokumen pendaftaran tanah pertama kali pada tahun 2022 yang bisa di digitalisasi ada dimana posisinya di dalam ruang warkah
- ② Merapikan data penohon pendaftaran tanah pertama kali untuk kegiatan aktualisasi, saat ini data penohon dari kampung Asyaman saja yang dirapikan
- ③ Mengumpulkan dokumen penohon pendaftaran tanah pertama kali pada kampung Asyaman yang akan di digitalisasi
- ④ Scan dokumen lalu masukkan hasil scan dalam suatu folder yang diberi nama sesuai dengan nomor berkas
- ⑤ Jangan lupa sesuaikan hasil scan dengan dokumen aslinya
- ⑥ Dokumen yang sudah discan lalu dimasukkan ke dalam map folder dan diberi label nama pada bagian depan map kemudian disusun di dalam lemari
- ⑦ Buat akun email lalu input file hasil scan ke dalam Google Drive

(Signature) 29/08
2022

2) Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Agustus 2022. Atas arahan dan saran dari Mentor, saat ini penulis akan melakukan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali hanya pada tahun 2022 di Kampung Asyaman saja, mengingat penulis masih terdapat tanggung jawab lain berupa tugas rutin dan program PTSL yang harus diselesaikan tepat waktu. Output yang dihasilkan berupa data pemohon pendaftaran tanah pertama kali pada tahun 2022 di Kampung Asyaman seperti yang disebutkan di bawah ini:

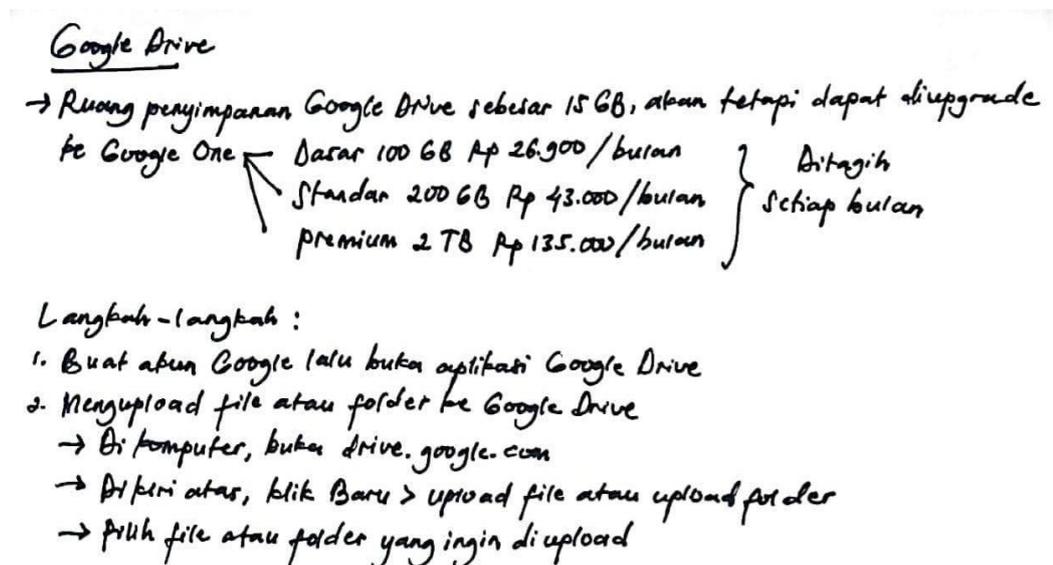
Tabel 3. 1 Data Pemohon Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Tahun 2022 di Kampung Asyaman

No.	No. Berkas	Nama Pemohon	Nama Penerima Kuasa	PBT	Luas (M ²)
1.	900/2022	Oscardin Nikolaus Nanga	Mareike Persulesy	156/2021	347
2.	902/2022	Nurlela Akbar	Mareike Persulesy	160/2021	343
3.	905/2022	Fardiansyah Suara	Mareike Persulesy	155/2021	348
4.	908/2022	Levi Padalulu	Mareike Persulesy	159/2021	344
5.	909/2022	Athanasius Seran Tae	Mareike Persulesy	154/2021	348
6.	911/2022	Gorgonius Banggut	Mareike Persulesy	153/2021	349

3) Mempelajari dan menelaah penggunaan *Google Drive* sebagai media digitalisasi.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mempelajari dan menelaah penggunaan *Google Drive* sebagai media digitalisasi yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 Agustus 2022 dan output yang dihasilkan berupa langkah penggunaan *Google Drive*. Pada tahapan ini penulis mencari tahu dan mempelajari penggunaan *Google Drive*, tentang seberapa besar kapasitas penyimpanan file atau folder dan bagaimana tahapan meng-upload file atau folder ke dalam *Google Drive*.

Gambar 3. 4 Langkah Penggunaan *Google Drive*



b. Inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

- 1) Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi.

Pada tahapan melakukan konsultasi dengan petugas warkah penulis mendapatkan output mengenai tata letak warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi. Penulis berkonsultasi langsung dengan petugas warkah, yaitu Ibu Nona dan juga meminta bantuannya untuk mencari warkah tersebut di dalam ruang warkah agar kegiatan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 September 2022.

Gambar 3. 5 Konsultasi dengan Ibu Nona selaku Petugas Warkah



- 2) Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

Tahapan kegiatan mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 2 September 2022 dan menghasilkan output terkumpulnya map folder yang berisikan dokumen pemohon pendaftaran tanah pertama kali dari beberapa tahun sebelumnya dan dari berbagai Kampung yang ada di Kabupaten Keerom.

Gambar 3. 6 Map Folder Berisi Dokumen Pendaftaran Tanah Pertama Kali



- 3) Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan.

Pada tahapan kegiatan ini dan atas saran dari Mentor, penulis mengklasifikasikan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan nomor berkasnya untuk selanjutnya akan di scan dimulai dari nomor berkas terkecil. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 2 September 2022 dan menghasilkan output warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah tersusun berdasarkan nomor berkasnya.

Gambar 3. 7 Kegiatan Klasifikasi Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali



c. Scanning warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

- 1) Melakukan *scanning* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

Tahapan kegiatan melakukan *scanning* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman dilakukan selama 2 hari, yakni dari hari Rabu-Kamis tanggal 7-8 September 2022 dan menghasilkan output warkah yang sudah ter-*scan* dan tersimpan dalam suatu folder. Penulis melakukan *scanning* berdasarkan data pemohon yang didapatkan penulis pada kegiatan ke-1 sebagai berikut ini:

Tabel 3. 2 Data Pemohon Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Tahun 2022 di Kampung Asyaman

No.	No. Berkas	Nama Pemohon	Nama Penerima Kuasa	PBT	Luas (M ²)
1.	900/2022	Oscardin Nikolaus Nanga	Mareike Persulesy	156/2021	347
2.	902/2022	Nurlela Akbar	Mareike Persulesy	160/2021	343
3.	905/2022	Fardiansyah Suara	Mareike Persulesy	155/2021	348
4.	908/2022	Levi Padalulu	Mareike Persulesy	159/2021	344
5.	909/2022	Athanasius Seran Tae	Mareike Persulesy	154/2021	348
6.	911/2022	Gorgonius Banggut	Mareike Persulesy	153/2021	349

Kegiatan scanning berlangsung selama 2 hari dikarenakan hanya terdapat 1 mesin *scanner* di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom yang mana pegawai lain juga menggunakannya sehingga penggunaan mesin *scanner* harus secara bergantian dengan pegawai lainnya.

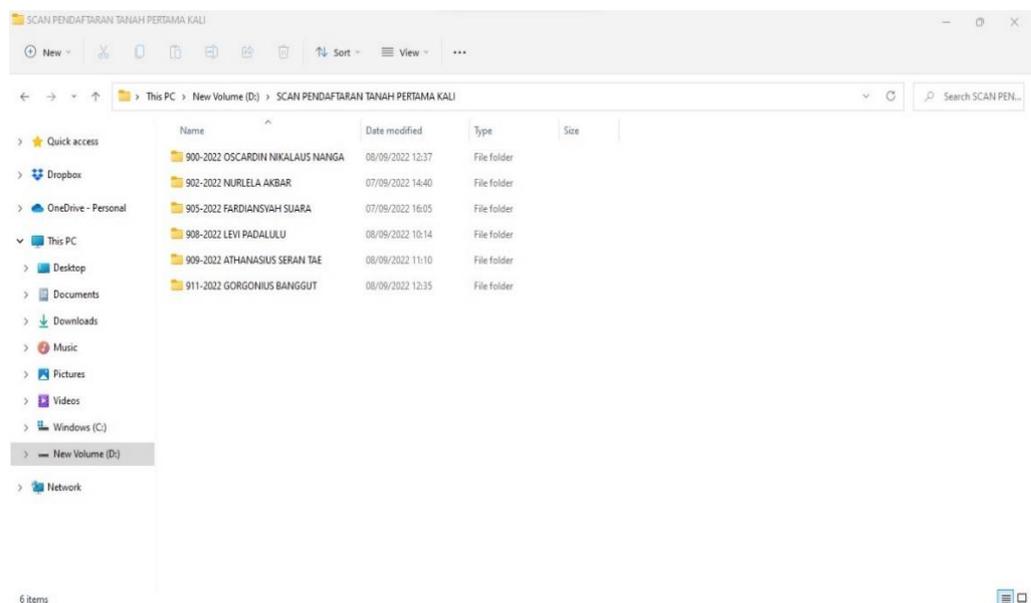
Gambar 3. 8 Kegiatan Scanning Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali



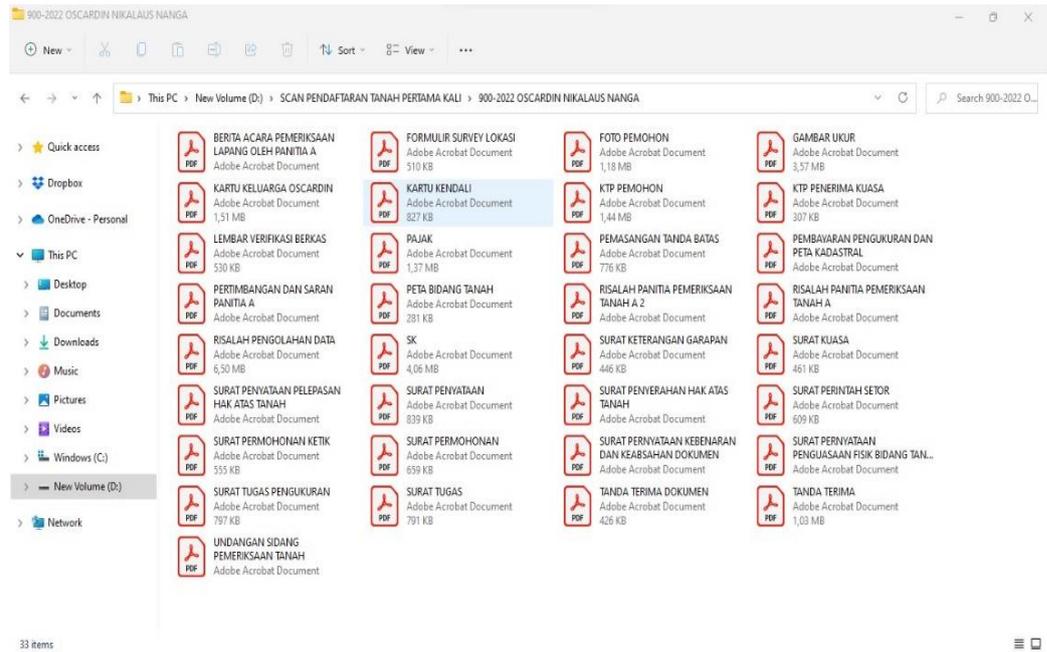
2) Mengklasifikasi hasil *scan* dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan.

Tahapan mengklasifikasi hasil *scan* dalam suatu folder dilaksanakan hari Rabu-Kamis tanggal 7-8 September 2022 dan menghasilkan output berupa *file* hasil *scan* yang tersusun dalam suatu folder yang diberi nama berdasarkan nomor berkas dari nomor yang paling kecil hingga terbesar.

Gambar 3. 9 Folder yang Tersusun Berdasarkan Nomor Berkas yang Berisi File Hasil Scan



Gambar 3. 10 Dokumen Warkah yang Sudah di-scan



3) Menyesuaikan hasil *scan* dengan warkah aslinya.

Tahapan kegiatan menyesuaikan hasil *scan* dengan warkah aslinya dilaksanakan hari Rabu-Kamis tanggal 7-8 September 2022 dan menghasilkan output yang bertujuan untuk memeriksa agar tidak ada dokumen dari warkah asli yang terlewat saat kegiatan *scan* berlangsung.

Gambar 3. 11 Kegiatan Menyesuaikan Hasil Scan dengan Warkah Aslinya

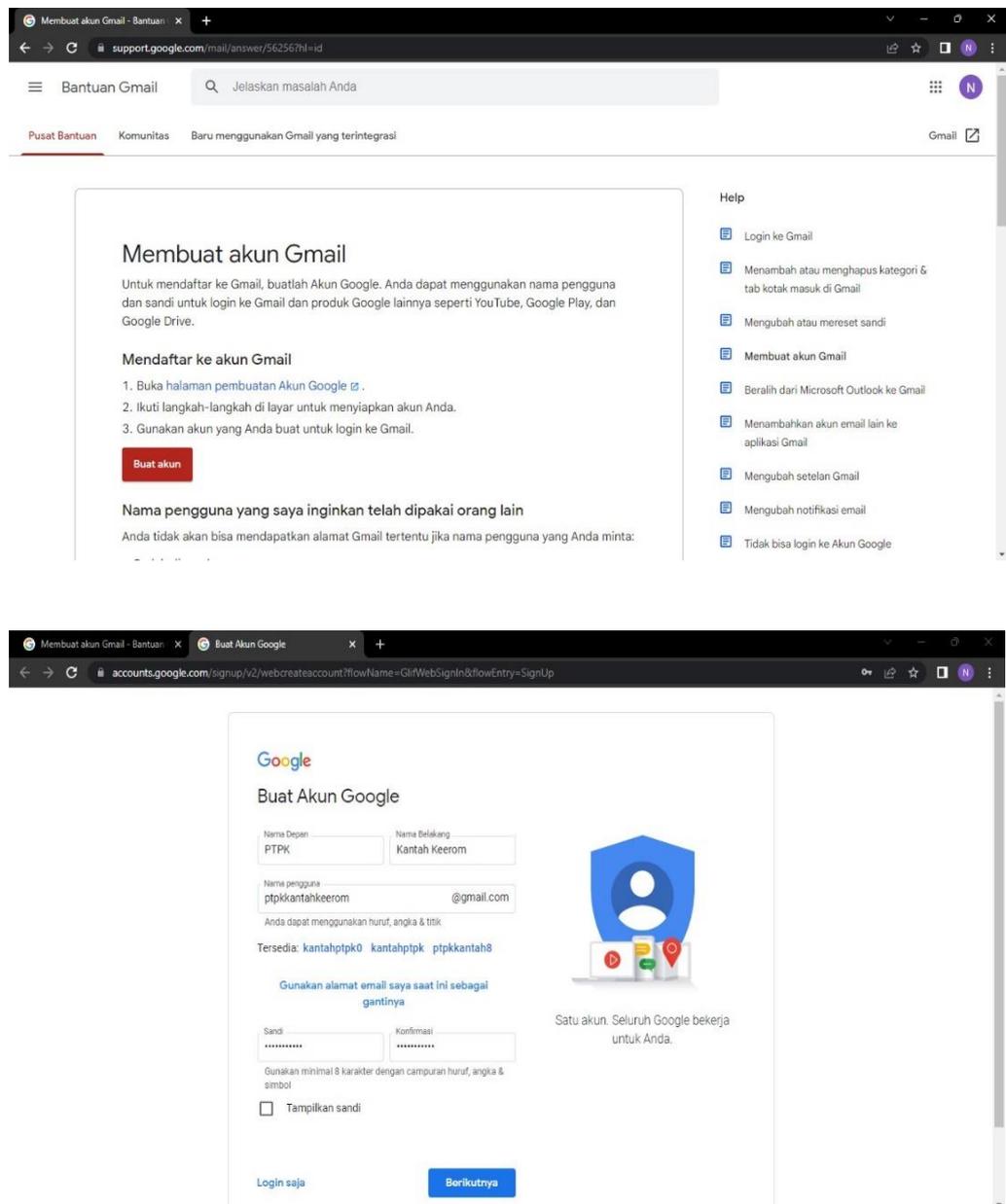


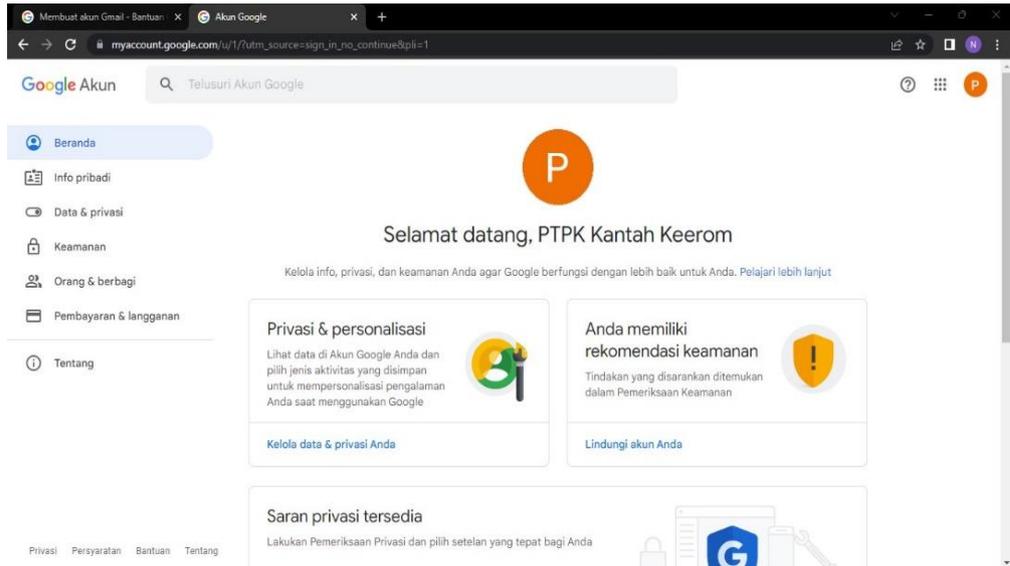
d. Penginputan dokumen hasil *scan* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam *Google Drive*.

1) Membuat akun *Google* guna menginput dokumen hasil *scan* ke dalam *Google Drive*.

Tahapan kegiatan membuat akun *Google* guna menginput dokumen hasil *scan* ke dalam *Google Drive* dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 September 2022. Output yang dihasilkan berupa. akun *Google* berhasil dibuat dengan nama akun PTPK Kantah Keerom dengan alamat *Gmail* ptpkkintahkeerom@gmail.com.

Gambar 3. 12 Tahapan Membuat Akun *Google*



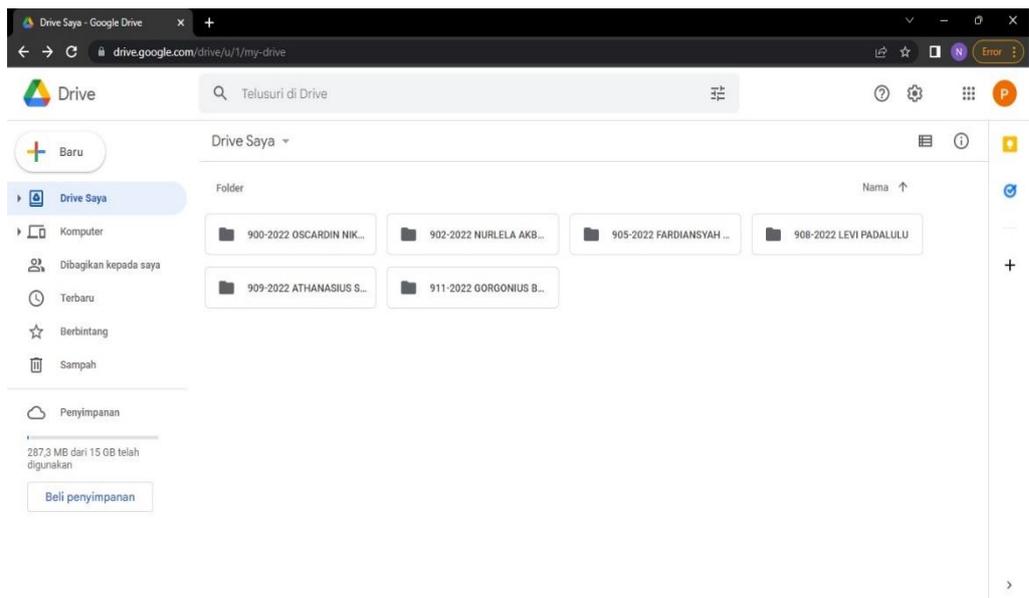


2) Menginput dokumen hasil *scan* ke dalam *Google Drive*.

Tahapan menginput dokumen hasil *scan* ke dalam *Google Drive* dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 September 2022 dan menghasilkan output berupa dokumen hasil *scan* yang terinput ke dalam *Google Drive*.

Setelah membuat akun *Google*, penulis kemudian menginput dokumen hasil *scan* ke dalam *Google Drive* dalam bentuk folder yang disusun berdasarkan nomor berkas pemohon pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

Gambar 3. 13 Dokumen yang Sudah Terinput dalam *Google Drive*



- 3) Melakukan simulasi penggunaan perangkat *Google Drive* dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tahapan melakukan simulasi penggunaan perangkat *Google Drive* dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 September 2022.

Pada tahapan ini penulis melakukan simulasi penggunaan perangkat *Google Drive* dengan cara membagikan nama akun *Google* beserta *password*-nya dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menghindari penyalahgunaan dokumen oleh orang yang tidak berkepentingan dibidangnya.

Gambar 3. 14 Kegiatan Simulasi Penggunaan Perangkat *Google Drive*



e. Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.

- 1) Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan.

Tahapan meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 September 2022.

Pada tahapan ini penulis meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan mengenai apakah kegiatan aktualisasi sudah berjalan dengan baik atau masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki lagi untuk kedepannya.

Tahapan ini menghasilkan output berupa masukan dari Mentor untuk melanjutkan kegiatan digitalisasi untuk beberapa Kampung yang berada di Kabupaten Keerom.

Gambar 3. 15 Kegiatan Meminta Saran dan Masukan dari Mentor Terkait Kegiatan Digitalisasi yang Sudah Dilakukan



2) Mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan.

Tahapan mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 September 2022. Pada tahapan ini penulis mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan beserta laporan mingguan aktualisasi dan menyerahkannya kepada Mentor sebagai bukti bahwa rangkaian kegiatan aktualisasi telah selesai dilakukan.

Gambar 3. 16 Mensistematisasi Hasil Kegiatan yang Sudah Dilakukan



3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Tahapan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai dari hari Jumat tanggal 23 September 2022. Pada tahapan ini penulis mulai menyicil membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yakni BAB III yang memaparkan Pelaksanaan Aktualisasi dan BAB IV yang berisi Kesimpulan dan Rekomendasi.

Gambar 3. 17 Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah nilai-nilai agenda II yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi.

Tabel 3. 3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	Terciptanya konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan respon yang baik terhadap arahan dari Mentor berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali. (Responsitivitas)</p> <p>Akuntabel: Saya telah melakukan tugas dan arahan dari Mentor dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga</p>	<p>Terciptanya konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian</p>	Terciptanya konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap

				<p>dapat dipercaya. (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten: Saya telah memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya telah melakukan penyelarasan dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. (Selaras)</p> <p>Loyal: Saya memberikan dedikasi penuh dalam bekerja, yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan</p>	<p>ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya melakukan kerjasama yang baik dengan arahan dari Mentor sehingga kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik.</p> <p>(Kesediaan bekerja sama</p>		
		<p>Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>(Integritas)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan</p>		

				<p>tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya merapikan data pendaftaran tanah sebagai bentuk kepedulian kepada petugas warkah untuk membantu meringankan pekerjaan mereka. (Peduli)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya memberikan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya menggerakkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, salah satunya meminta bantuan rekan kerja dalam merapikan data pendaftaran tanah pertama kali. (Kesediaan bekerja sama)</p>		
		<p>Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan sikap integritas, disiplin, dan cermat dalam bekerja. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya mempelajari hal baru agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (<i>Learning Agility</i>)</p>		

				<p>Harmonis: Saya mempelajari penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi sebagai bentuk kepedulian untuk pengelolaan warkah yang lebih baik. (Peduli)</p> <p>Loyal: Saya memberikan dedikasi yakni mempelajari hal baru untuk kemajuan bersama. (Dedikasi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk mempelajari hal baru demi meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah. (Proaktif)</p>		
2.	Inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama	Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait	Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah terklasifikasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya memberikan respon yang baik terhadap arahan dari petugas warkah berkaitan</p>	Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan memberikan	Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah terklasifikasi

	<p>kali pada Kampung Asyaman</p>	<p>warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi.</p>	<p>berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>	<p>dengan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi. (Responsivitas) Akuntabel: Saya melakukan tugas dan arahan dari petugas warkah dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya. (Dapat dipercaya) Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja Terbaik) Harmonis: Saya melakukan penyesuaian dengan petugas warkah agar kegiatan dapat berjalan dengan</p>	<p>kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>berdasarkan abjad dan bulan layanan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai</p>
--	--	---	---	---	--	---

			<p>baik. (Selaras)</p> <p>Loyal: Saya memberikan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari petugas warkah dengan baik. (Dedikasi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya melakukan kerjasama yang baik dengan arahan dari petugas warkah sehingga kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik. (Kesediaan bekerja sama)</p>		<p>dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p>		

		<p>kali pada Kampung Asyaman.</p>		<p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya mengumpulkan warkah pendaftaran tanah sebagai bentuk kepedulian kepada petugas warkah untuk membantu meringankan pekerjaan mereka. (Peduli)</p> <p>Loyal:</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya memberikan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Kontribusi)</p> <p>Kolaboratif: Saya menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama, salah satunya meminta bantuan rekan kerja dalam mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali. (Kesediaan bekerja sama)</p>		
		Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p>		

		<p>kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>		<p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif:</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya memberikan sinergi agar kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
3.	<p><i>Scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman</p>	<p>Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman</p>	<p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan terklasifikasi ke dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya mengedepankan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas. (Integritas)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas</p>	<p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan terklasifikasi ke dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni</p>	<p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan terklasifikasi ke dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p>

				<p>agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya melakukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. (Selaras)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk mempelajari hal baru, dalam hal ini penggunaan mesin <i>scan</i> untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
		Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan.		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p>		

				<p>Harmonis: Saya mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder sebagai bentuk kepedulian untuk pengelolaan warkah yang lebih baik. (Peduli)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas (Proaktif).</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
4.	<p>Penginputan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke</p>	<p>Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat</p>	<p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan kontribusi terhadap</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung</p>	<p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap</p>

	dalam <i>Google Drive</i>			<p>dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya melakukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. (Selaras)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk membuat hal baru, dalam hal ini</p>	<p>Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	---------------------------	--	--	---	---	---

			<p>membuat akun <i>Gmail</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar kegiatan digitalisasi menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		<p>Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p>		

				<p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Loyal: Saya berkomitmen untuk menjaga rahasia dokumen yang diinput dengan tidak menyebarkan informasi kepada orang yang tidak berkepentingan. (Komitmen)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
		Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik. (Kinerja Terbaik)</p>		

				<p>Harmonis: Saya melakukan penyesuaian dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. (Selaras)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p>		
5.	Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali	Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya memberikan respon yang baik terhadap saran dan masukan dari Mentor berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani:

		tanah pertama kali yang sudah dilakukan.		<p>Akuntabel: Saya mengedepankan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya melakukan penyelarasan dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. (Selaras)</p> <p>Loyal: Saya telah berdedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik. (Dedikasi)</p>	<p>Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		Mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja</p>		

			<p>terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis: Saya mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan sebagai bentuk kepedulian untuk pengelolaan warkah yang lebih baik. (Peduli)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif)</p>		
		Menyusun laporan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya bekerja sepenuh hati untuk</p>		

		<p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>	<p>menghasilkan kualitas terbaik. (Kualitas)</p> <p>Akuntabel: Saya mengedepankan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas. (Integritas)</p> <p>Kompeten: Saya memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Loyal: Saya memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. (Kontribusi)</p> <p>Adaptif: Saya bersikap proaktif untuk</p>		
--	--	--	--	--	--

				menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. (Proaktif) Kolaboratif: Saya memberikan sinergi agar kegiatan dapat menghasilkan hasil yang terbaik. (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
4.	Harmonis	1	3	1	2	1	2	2	2	1	2	6	11
5.	Loyal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
7.	Kolaboratif	1	2	1	2	1	3	1	2	1	2	5	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan												86	97

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai “Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom” memiliki berbagai manfaat baik internal maupun eksternal sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom terutama dalam pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali, sehingga dapat tertata dengan rapi dan lengkap.
- 2) Bagi penulis aktualisasi ini sebagai upaya untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom kaitannya dalam pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Tersedianya informasi yang dapat diakses dimana pun dan kapanpun dengan mudah dan cepat bagi petugas BPN jika suatu saat nanti membutuhkan informasi mengenai pemohon yang bersangkutan sebagai bentuk penguatan dalam nilai *Melayani* untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi mengenai data pemohon pendaftaran tanah pertama kali yang dapat diakses dimana pun dan kapanpun oleh petugas BPN menunjukkan nilai *Profesional*.
- 3) Dokumen pemohon yang tersimpan secara digital tidak akan mudah rusak oleh waktu sehingga dapat memberikan pelayanan yang *Terpercaya*.

Untuk melihat hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat dijelaskan perbedaan dari uraian sebelum aktualisasi dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi. Berikut tabel yang menjelaskan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 3. 5 Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali	Pengelolaan dan penataan dilakukan secara manual dimana berkas hanya disimpan di dalam lemari penyimpanan.	Berkas tertata dalam map folder dan tersusun rapih dalam lemari penyimpanan serta sudah terdigitalisasi ke dalam bentuk PDF.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adanya dukungan dari Mentor dan rekan kerja. Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran Mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan semangat dan informasi secara terbuka kepada penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan laporan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan dan berdasarkan hasil diskusi bersama dengan atasan serta rekan kerja, kegiatan aktualisasi ini dinilai memberikan dampak yang baik. Oleh karena itu, penulis akan melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali berikutnya dengan tetap mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Berikut beberapa kegiatan sebagai tindak lanjut dari aktualisasi:

Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali untuk Kampung Yuwanain dari beberapa tahun sebelumnya secara bertahap dan berkesinambungan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terus melakukan perbaikan tiada henti untuk mewujudkan terciptanya pengelolaan dan penataan warkah yang optimal dengan berbasis digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom. 2. Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi demi tercapainya kepentingan bersama. 3. Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik dengan kualitas terbaik. Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik dan selalu berkonsultasi dengan atasan.
2.	Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali untuk Kampung Sanggaria dari beberapa tahun sebelumnya secara bertahap dan berkesinambungan.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Manajemen ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menghargai perbedaan dan selaras dalam pikiran dengan rekan kerja. 5. Memegang teguh Ideologi Pancasila dan menjaga nama baik instansi dan negara. 6. Bersikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas. 7. Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja demi meningkatkan pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik. 8. Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik dan selalu berkonsultasi dengan atasan.
	Dst...		

Keerom, 30 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Peserta Pelatihan



Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP. 19971016 202204 2 003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nurul Ayatun Nufus
NIP : 19971016 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Keerom, 30 Oktober 2022

Mengetahui

Mentor/Atasan Langsung



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Peserta Pelatihan



Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP. 19971016 202204 2 003

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*.”. Gagasan tersebut di dasari atas pengelolaan dan penataan warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom yang belum optimal yang mana pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah dengan target yang setiap tahun semakin meningkat, maka akan menghasilkan dokumen warkah yang banyak pula dan menyebabkan tingkat kesulitan pencarian dokumen sangat tinggi, dokumen hilang ketika dibutuhkan, serta pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding terbalik dengan kebutuhan ruang.
3. Tujuan pengelolaan dan penataan warkah pendaftaran tanah pertama kali melalui digitalisasi adalah untuk mempermudah pencarian dokumen serta akan mempermudah mengakses dokumen di manapun dan kapan pun sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.
4. Terdapat penambahan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK dari 86 nilai menjadi 97 Nilai-nilai BerAKHLAK setelah kegiatan aktualisasi dilakukan.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi untuk Satuan Kerja

Kegiatan “Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom” ini diharapkan akan terus berlanjut tidak hanya untuk Kampung Asyaman saja namun juga untuk semua

Kampung yang berada di Kabupaten Keerom serta dari beberapa tahun sebelumnya juga yang akan datang sehingga dapat meningkatkan pengelolaan dan penataan warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom menjadi lebih baik yang akan sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sejalan dengan hal tersebut dan untuk mengoptimalkannya, perlu di bentuk tim khusus atau pegawai khusus yang melaksanakan kegiatan digitalisasi warkah.

2. Rekomendasi untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan dan mengacu pada tindak lanjut yang telah direncanakan, penulis berharap kepada Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS, yakni Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN untuk tetap memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut kedepannya agar tetap berjalan sesuai dengan rencana.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “*Smart* ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada	1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	Hasil dari persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berupa resume dari hasil konsultasi, data yang tersusun rapi,	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
Selasa-Rabu, 30-31 Agustus 2022	Kampung Asyaman	2. Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. 3. Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi.	pemahaman mengenai penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi. Selain itu juga tercipta konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	
Kamis, 1 September 2022	Inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman	1. Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi.	Hasil dari kegiatan inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman adalah dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali	

<p>Jumat, 2 September 2022</p>		<p>2. Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. 3. Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>	<p>sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>	
---	--	---	--	--

Mentor



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Peserta



Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP. 19971016 202204 2 003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu-Kamis, 7-8 September 2022	Scanning warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman	Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.	Hasil dari kegiatan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman adalah warkah yang sudah di <i>scan</i> dan sudah di klasifikasikan dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya.	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
		Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan.		Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
		Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya.		Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.

Mentor



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Peserta



Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP. 19971016 202204 2 003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Drive Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 15 September 2022	Penginputan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam <i>Google Drive</i>	Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> .	Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
		Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i> .		Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
		Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.		Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.

Mentor



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Peserta



Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP. 19971016 202204 2
003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP : 19971016 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* Pada Kampung Asyaman di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 21 September 2022	Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.	Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan.	Hasil dari evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali adalah berupa laporan aktualisasi.	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
		Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan yang sudah dilakukan.		Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
		Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.		Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.
Jumat, 23 September 2022				

Mentor



Duma M.O. Siburian, S.H.
NIP. 19851027 200604 2 003

Peserta



Nurul Ayatun Nufus, S.H.
NIP. 19971016 202204 2
003

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 1: Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali. Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi. 	<p><i>Memperbaiki data dan dokumen pada tahun 2022 saja untuk yang akan diselesaikan</i></p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Resume dari hasil konsultasi, data yang tersusun rapi, pemahaman mengenai penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi. Selain itu juga tercipta konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali. <p>Berorientasi Pelayanan (Responsivitas)</p> <p>Memberikan respon yang baik terhadap arahan dari Mentor berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		

<p>Akuntabel (Dapat dipercaya) Melakukan tugas dan arahan dari Mentor dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyelarasan dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p>		
---	--	--

<p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin, dan cermat dalam bekerja.</p> <p>Kompeten (<i>Learning Agility</i>) Diperlukan kelincahan untuk mempelajari hal baru agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Diperlukan dedikasi yakni mempelajari hal baru untuk kemajuan bersama.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk mempelajari hal baru untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p>		

<p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digi talisasi. 2. Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. 3. Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan. 	<p>writeln hasil scan berdasarkan nomor berturut-turut</p>			
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>				
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digi talisasi. <p>Berorientasi Pelayanan (Responsivitas) Memberikan respon yang baik terhadap arahan dari petugas warkah berkaitan dengan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah.</p>				

<p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyesuaian dengan petugas warkah agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari petugas warkah dengan baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif (Kesediaan bekerja sama) Diperlukan kerjasama yang baik dengan arahan dari petugas warkah sehingga kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik.</p> <p>2. Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p>		
--	--	--

<p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani;</p>		

<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 3: *Scanning* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. 2. Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan. 3. Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya. 	<p>Sudah bagus lanjutan!</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan sudah di klasifikasikan dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras)</p>		

<p>Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk mempelajari hal baru, dalam hal ini penggunaan mesin <i>scan</i> untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas)</p>		
--	--	--

<p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi)</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya:</p>		

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 4: Penginputan dokumen hasil *scan* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. 2. Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. 3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 	OK!	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p>		

<p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk membuat hal baru, dalam hal ini membuat akun <i>Gmail</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik</p> <p>2. Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Komitmen) Diperlukan komitmen untuk menjaga rahasia dokumen yang diinput dengan tidak menyebarluaskan informasi kepada orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penginputan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penginputan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani:</p>		

<p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 5: Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan. Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan yang sudah dilakukan. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 	<p>Lanjutkan membuat laporan aktualisasi</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Hasil dari evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali adalah berupa laporan aktualisasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan. <p>Berorientasi Pelayanan (Responsitivitas) Memberikan respon yang baik terhadap saran dan masukan dari Mentor berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p>		

<p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras)</p> <p>Diperlukan penyelarasan dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi)</p> <p>Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas)</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas)</p> <p>Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi)</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>		

Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 1: Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali. Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan 1 sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya. 	<p>Minggu, 04 September 2022 via whatsapp grup</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Resume dari hasil konsultasi, data yang tersusun rapi, pemahaman mengenai penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi. Selain itu juga tercipta konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja 	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi awal dengan Mentor mengenai konsep digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali. <p>Berorientasi Pelayanan (Responsivitas) Memberikan respon yang baik terhadap arahan dari Mentor</p>		

<p>berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Akuntabel (Dapat dipercaya) Melakukan tugas dan arahan dari Mentor dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyesuaian dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Merapikan data pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi)</p>	<p>sebagai pelayan publik dan ASN.</p>	
---	--	--

<p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Mempelajari dan menelaah penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai media digitalisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas)</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas)</p> <p>Diperlukan sikap integritas, disiplin, dan cermat dalam bekerja.</p> <p>Kompeten (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>Diperlukan kelincahan untuk mempelajari hal baru agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi)</p> <p>Diperlukan dedikasi yakni mempelajari hal baru untuk kemajuan bersama.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk mempelajari hal baru untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Persiapan kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p>		

<p>Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digi talisasi. Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan. 	<p>Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Minggu, 04 September 2022 via whatsapp grup</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Dokumen warkah pendaftaran tanah pertama kali sudah terklasifikasi berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan petugas warkah terkait warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digi talisasi. <p>Berorientasi Pelayanan (Responsitivitas) Memberikan respon yang baik terhadap arahan dari petugas warkah berkaitan dengan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman yang dapat di digitalisasi.</p> <p>Akuntabel (Integritas)</p>		

Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari petugas warkah agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.

Harmonis (Selaras)

Diperlukan penyelarasan dengan petugas warkah agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Loyal (Dedikasi)

Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari petugas warkah dengan baik.

Adaptif (Proaktif)

Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.

Kolaboratif (Kesediaan bekerja sama)

Diperlukan kerjasama yang baik dengan arahan dari petugas warkah sehingga kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik.

2. Mengumpulkan warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman.

Berorientasi Pelayanan (Kualitas)

Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.

Akuntabel (Integritas)

Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten (Kinerja Terbaik)

Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

Loyal (Kontribusi)

Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.

<p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Mengklasifikasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman berdasarkan abjad dan bulan layanan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil inventarisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p>		

<p>Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 3: *Scanning* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman. 2. Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan. 3. Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya. 	<p>Kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 10 September 2022 via whatsapp grup</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Warkah yang sudah di <i>scan</i> dan sudah di klasifikasikan dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanannya.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras)</p>		

<p>Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk mempelajari hal baru, dalam hal ini penggunaan mesin <i>scan</i> untuk meningkatkan kualitas pengelolaan warkah pendaftaran tanah.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Mengklasifikasi hasil <i>scan</i> dalam suatu folder berdasarkan abjad dan bulan layanan</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Menyesuaikan hasil <i>scan</i> dengan warkah aslinya</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas)</p>		
--	--	--

<p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi)</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil <i>scanning</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 4: Penginputan dokumen hasil *scan* warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam *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. Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. 2. Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. 3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 	<p>Kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 17 September 2022 via whatsapp grup</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terinputnya dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun <i>Google</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>. <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p>		

<p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis (Selaras)</p> <p>Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi)</p> <p>Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk membuat hal baru, dalam hal ini membuat akun <i>Gmail</i> guna menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik</p> <p>2. Menginput dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam <i>Google Drive</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas)</p> <p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas)</p> <p>Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p> <p>Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Loyal (Komitmen)</p> <p>Diperlukan komitmen untuk menjaga rahasia dokumen yang diinput dengan tidak menyebarluaskan informasi kepada orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif (Proaktif)</p> <p>Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
---	--	--

<p>3. Melakukan simulasi penggunaan perangkat <i>Google Drive</i> dikhususkan hanya untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan integritas, kecermatan dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyelarasan dengan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pengenjutan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<p>Penginputan dokumen hasil <i>scan</i> warkah pendaftaran tanah pertama kali pada Kampung Asyaman ke dalam <i>Google Drive</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Nurul Ayatun Nufus, S.H.
 NIP : 19971016 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Gagasan : Peningkatan Kualitas Pengelolaan dan Penataan Warkah Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 5: Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan. 2. Mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan. 3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan finalisasi penyusunan laporan aktualisasi. 2. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda. 	Sabtu, 24 September 2022 via whatsapp grup
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Hasil dari evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali adalah berupa laporan aktualisasi.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali yang sudah dilakukan. <p>Berorientasi Pelayanan (Responsitivitas) Memberikan respon yang baik terhadap saran dan masukan dari Mentor berkaitan dengan kegiatan digitalisasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik)</p>		

<p>Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Harmonis (Selaras) Diperlukan penyelarasan dengan Mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Loyal (Dedikasi) Diperlukan dedikasi yakni bersedia melakukan arahan dari Mentor dengan baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) Diperlukan sinergi agar kegiatan digitalisasi dapat menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Mensistematisasi hasil kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas) Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p> <p>3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Kualitas)</p>		
--	--	--

<p>Bekerja sepenuh hati untuk menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel (Integritas) Diperlukan sikap integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) Diperlukan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan arahan dari Mentor agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal (Kontribusi) Memberikan kontribusi terbaik untuk pengelolaan dan penataan warkah yang lebih baik.</p> <p>Adaptif (Proaktif) Diperlukan sikap proaktif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat Kampung Asyaman dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Evaluasi kegiatan digitalisasi warkah pendaftaran tanah pertama kali memberikan penguatan terhadap nilai organisasi: Melayani: Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Profesional: Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>		

Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

BIODATA PENULIS

Nurul Ayatun Nufus, S.H. lahir di Jakarta pada tanggal 16 Oktober 1997. Merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan formal di SDN Padurenan VI Kota Bekasi, SMP Islam Terpadu Teratai Putih Global Kota Bekasi, SMAN 1 Tambun Selatan Kabupaten Bekasi, dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan tinggi di Jurusan Ilmu Hukum Universitas Sebelas Maret Kota Surakarta. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom. Penulis percaya bahwa melakukan yang terbaik saat ini akan menempatkanmu ke tempat yang terbaik pula dikemudian hari, serta selalu menjadikan diri sebagai pribadi yang bermanfaat dimanapun kita berada.

