



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
PENATAAN ARSIP REDISTRIBUSI TANAH TAHUN 2019-2022 SECARA
DIGITAL PADA BIDANG PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI MALUKU**

DISUSUN OLEH:

Nama : Rachmat anugrah, S.Si

NIP : 19930827 202204 1 003

Jabatan : Analis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PENATAAN ARSIP REDISTRIBUSI TANAH TAHUN 2019-2022 SECARA
DIGITAL PADA BIDANG PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI MALUKU**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Angkatan XL, Gelombang V :

Oleh :

Nama : Rachmat Anugrah, S.Si
Nip : 19930827 202204 1 003
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor wilayah BPN Provinsi Maluku

Disetujui dan dinyatakan layak untuk di sajikan 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.

Disetujui

Oleh

Ambon, 30 Oktober 2022

COACH

Toto Hernawo, S.Pd

Nip 19850525 200903 1 002

MENTOR

Cahyo Nugroho S.Si

Nip 19860615 201101 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Atas berkat, rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) golongan III angkatan III.

Laporan hasil aktualisasi dan habituasi ini merupakan bentuk penerapan dari nilai-nilai dasar BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang diperoleh pada saat kegiatan latihan dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu yang telah di angkat, yaitu belum tertatanya arsip redistribusi tanah. Gagasan penyelesaian isu yang dilaksanakan adalah penataan arsip redistribusi tanah tahun 2019-2022 secara digital pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku. Penulisan laporan ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan untuk peserta latihan dasar CPNS.

Dalam penulisan laporan ini, penulis mendapat bimbingan dan dukungan dari mentor dan coach yang tanpa Lelah memberikan sumbangan pemikiran yang sangat berharga sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktunya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak kekurangan, sehingga terbuka segala kritik dan saran yang sifat konstruktif dari setiap pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

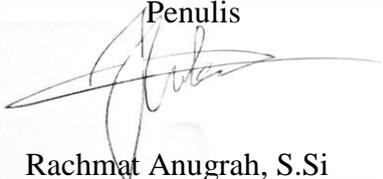
Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih Kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 ini.
2. Bapak R Agus Mahendra, A.Ptnh., M.Si selaku Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku beserta jajarannya yang telah berperan aktif membantu pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dan Habituasi.
3. Bapak Bambang Sugeng Prijianto, S.H selaku Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku yang telah memberikan arahan dan Motivasinya hingga membantu penulis menyelesaikan laporan ini.

4. Bapak Cahyo Nugroho, S.Si, selaku mentor yang selalu memberikan dukungan, bimbingan, arahan dan sumbangan pemikiran yang sangat membantu untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Toto Hernawo, S.Pd, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan hasil aktualiasasi dan habituasi sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai estimasi waktunya.
6. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dan habituasi ini.
7. Kedua Almarhum Orang Tua penulis yang menjadi motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dan habituasi ini.
8. Teman-teman satu angkatan yang turut membantu dalam memberikan masukan dalam penyelesaian laporan hasil Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini.

Akhirnya, semoga lapooran hasil aktualisasi dan habituasi ini dapat memberikan mamfaat bagi pembaca.

Ambon, 26 Agustus 2022

Penulis


Rachmat Anugrah, S.Si

NIP. 19930827 202204 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	8
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. IDENTIFIKASI ISU.....	12
B. PEMILIHAN ISU	15
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	17
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	20
E. RENCANA KEGIATAN	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. ROLE MODEL	52
B. REALISASI KEGIATAN	53
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	66
D. TINDAK LANJUT	67
BAB IV PENUTUP	71
A. KESIMPULAN	71
B. REKOMENDASI	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN	73
BIODATA PENULIS	3

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tapisan Pemilihan Isu	16
Tabel 2. 2 Hasil Analisis Fishbone dan Penentuan Gagasan	18
Tabel 2. 3 Tapisan Pemilihan Gagasan.....	19
Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penggunaan Buku sebagai Media Pencatatan Arsip saat ini	12
Gambar 2.2 Kondisi Arsip Redistribusi saat ini	14
Gambar 2.3 Kondisi Ruang Bidang Penataan dan Pemberdayaan.....	15
Gambar 2.4 Diagram Fishbone.....	17
Gambar 3.1 Konsultasi atasan/mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	54
Gambar 3.2 Evidence aturan teknis (Sop, Juknis, Permen, dll)	56
Gambar 3.3 Evidence Koordinasi dengan Staff senior	58
Gambar 3.4 Evidence Inventaris Arsip Redistribusi Tanah	58
Gambar 3.5 Evidence Scan Arsip Redistribusi Tanah	59
Gambar 3.6 Evidence Penyimpanan Arsip Di Rak Penyimpanan	60
Gambar 3.7 Evidence Membuat Akun Google Drive dan Login.....	62
Gambar 3.8 Evidence Upload File Arsip Redistribusi Tanah Pada Google Drive	63
Gambar 3.9 Evidence Membuat Akun Google Drive dan Login.....	63
Gambar 3.10 Evidence Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi	65
Gambar 3.11 Evidence Melakukan konsultasi Laporan Akhir	65
Gambar 3.11 Evidence Tamplan Linktree Arsip Redistribusi Tanah	65

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku	9
-----------------------------------------------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance) sudah menjadi kewajiban di era reformasi saat ini. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mewujudkan kewajiban tersebut, namun dalam implementasinya masih belum sesuai harapan. Hal ini ditandai dengan banyaknya keluhan masyarakat atas buruknya layanan aparatur pemerintahan, misalnya: (1) terkait dengan maraknya kasus korupsi, sebagai cerminan penyelenggaraan pemerintahan yang tidak efisien; (2) banyaknya program pembangunan sarana fisik yang terbengkalai, sebagai cerminan ketidak-efektifan roda pemerintahan; (3) kecenderungan pelaksanaan tugas yang lebih bersifat rule driven dan sebatas menjalankan rutinitas kewajiban, sebagai cerminan tidak adanya kreativitas untuk melahirkan inovasi; serta (4) masih banyaknya keluhan masyarakat karena merasa tidak puas atas mutu layanan aparatur, sebagai cerminan penyelenggaraan layanan yang kurang bermutu.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diselenggarakan untuk membentuk PNS Profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS adalah terwujudnya PNS Profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan merujuk Pasal 36 disebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Diklat terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar CPNS maka penulis mengangkat isu strategis berkaitan dengan pengoptimalisasian penataan arsip Redistribusi Tanah tahun 2019 s.d 2022 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan kantor wilayah BPN Provinsi Maluku. Pemilihan isu ini sangat tepat dirasa oleh penulis karna isu ini merupakan

salah satu isu yang sangat perlu di selesaikan karna arsip sangat berperang penting dalam terbentuknya organisasi yang baik.

Mengelola arsip tidak semata-mata memperlakukan dari sudut teknis pengelolaan media rekamnya belaka, melainkan dari sisi peranan arsip sebagai sumber informasi. Dari sudut pandang ini maka nilai arsip akan mulai tampak berdaya guna oleh karna diperlukan sebagai informasi, di dunia yang semakin kompleks ini, kegiatan apapun tidak mengandalkan ingatan pelaksanaan ataupun pelaku kegiatannya. Apa yang harus di lakukan yaitu mengelola informasi melalui pengelolaan arsipnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis yang saat ini di tempatkan di bidang penataan dan pemberdayaan pada kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku melihat keadaan arsip di bidang ini kurang tertata rapi sehingga sangat bagus di jadikan sebagai judul aktualisasi dan dapat dilaksanakan selama habituasi di satuan kerja sejak tanggal 29 Agustus s.d 27 September 2022 dalam hal ini penulis membuat judul aktualisasi **“Penataan Arsip Redistribusi Tanah Tahun 2019-2022 secara digital Pada Bidang Penataan Dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Maluku”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

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

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalisasikan melalui penataan ruang serta

pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

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.

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

1. Menyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
- c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

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

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

Dalam mendukung visi, misi dan tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN Provinsi Maluku dalam mewujudkan tata kelola lembaga yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. terkhususnya Melalui terwujudnya penanganan aset reform melalui kegiatan Redistribusi Tanah. Dalam pelaksanaannya, kegiatan redistribusi tanah tidak terlepas dari kumpulan data dari daerah yang harus di inventarisasi dengan baik. Kegiatan aktualisasi ini, baik secara langsung ataupun tidak langsung di harapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar kementerian ATR/BPN dengan memberikan kemudahan dalam mencari atau mengakses data terkhususnya bagi pegawai pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Maluku sehingga dapat mewujudkan efektifitas dan efiesensi dalam bekerja.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Bertolak pada tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;

- b. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Dalam Pasal 13 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020, Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Bidang Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, seorang analis pertanahan memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan dan pemberdayaan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait indentifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;

4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengelolaan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin peralihan hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai objek Landreform dan usul pengasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sector pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan sectoral pertanian dan non pertanian;
10. Mengurus bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sectoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sectoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan kordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sectoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum.
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan social pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

22. Mengolah data penerima mamfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi ha katas tanah lintas sector;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan Kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmassdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan Kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi penggunaan dan pemamfaatan tanah;
34. Memasukkan data penataan penggunaan dan pemamfaatan tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalis bahan pemberian perizinan pemamfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analis dan pengolahan data penataan Penataan dan Penggunaan dan Pemamfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan penataan penggunaan dan pemamfaatan tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang penataan pertanahan dan pemberdayaan masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang penataan pertanahan dan pemberdayaan masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang penataan pertanahan dan pemberdayaan masyarakat.

D. STRUKTUR ORGANISASI

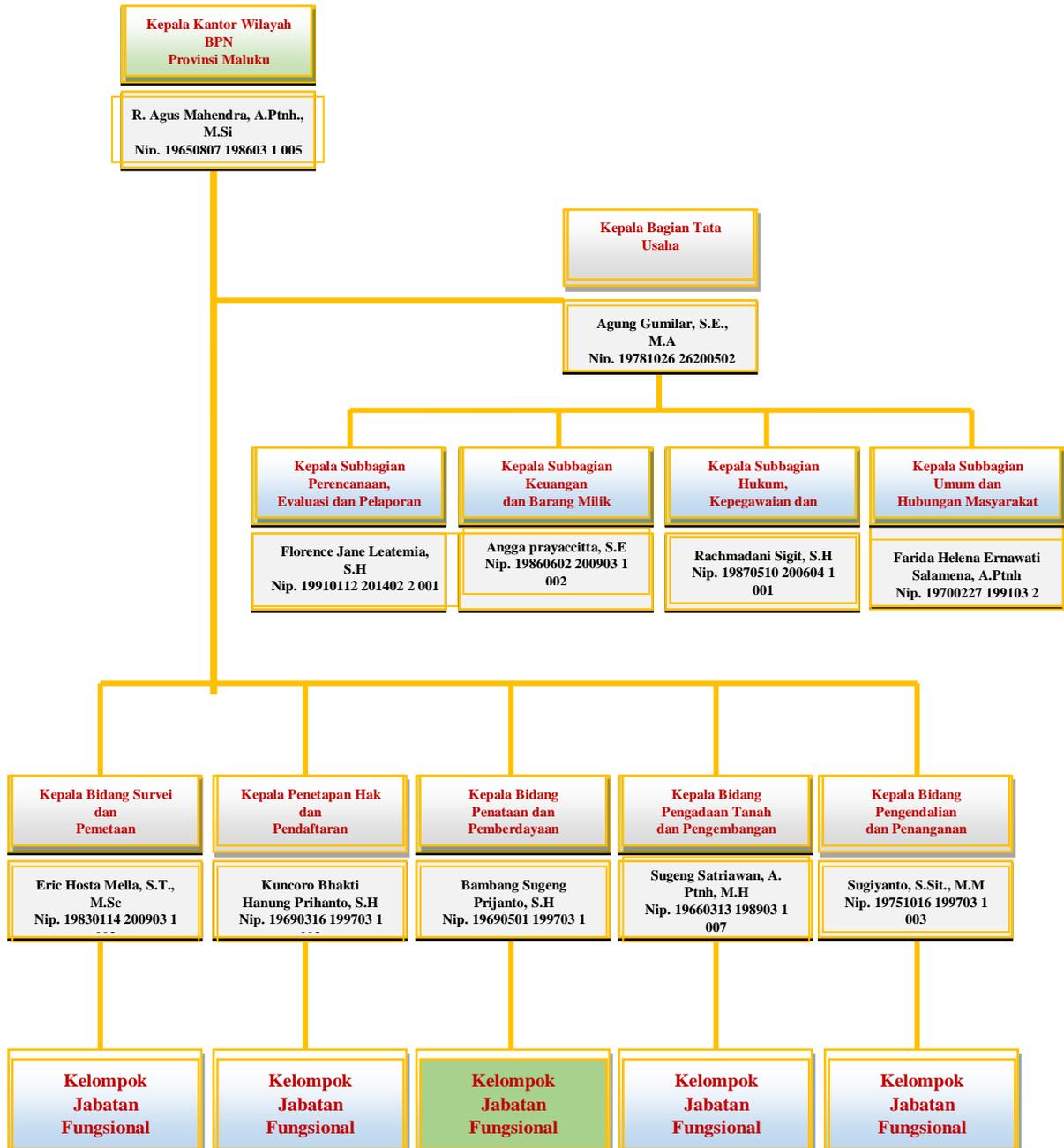
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Susunan Organisasi Kantor terdiri atas:

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

Penulis saat ini berada di dalam kelompok jabatan fungsional pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku sebagai analis pertanahan.

Berikut bagan struktur organisasi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku Per Bulan Agustus Tahun 2022

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun kegiatan yang sedang berjalan di Bidang Penataan Pertanahan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku terdiri dari Pelaksanaan Kegiatan Redistribusi Tanah, Pembentukan Gugus Tugas Reforma Agraria, Neraca Penatagunaan Tanah, Inventarisasi dan Identifikasi Wilayah Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

a. Redistribusi Tanah

Redistribusi Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dalam rangka pemberian tanah yang sudah dikuasai langsung oleh negara bersumber dari Objek Redistribusi Tanah kepada Subjek Redistribusi Tanah dengan pemberian tanda bukti hak (Sertipikat). Objek dan Subjek Redistribusi Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan 12 Perpres No. 86 Tahun 2018 yang fungsi penggunaan dan pemanfaatannya berupa tanah pertanian dan non-pertanian sesuai dengan peruntukan Rencana Tata Ruang. Di Provinsi Maluku, pelaksanaan Redistribusi Tanah Tahun 2022 dilaksanakan di Kabupaten Maluku Tengah sebanyak 5000 bidang, dan Kabupaten Kepulauan Buru sebanyak 5000 bidang, akan tetapi Berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Nomor PR.02.01/1973-100/XII/2021 Tanggal 6 Desember 2021 Perihal *Automatic Adjustment* belanja K/L Tahun 2022 Kegiatan redistribusi Tanah mengalami mengalami potensi blokir, Sehingga dalam target 10.000 Bidang menjadi 8.526 Bidang dengan perincian 1 Standar Biaya Kegiatan (SBK) Rp.314.640/Sesuai Juknis Redistribusi Tanah Tahun 2022 halaman 52.

b. Neraca Penatagunaan Tanah (Neraca PGT) sektoral perkebunan

Neraca Penatagunaan Tanah adalah perimbangan antara ketersediaan tanah dan kebutuhan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menurut fungsi kawasan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). Neraca Penatagunaan Tanah meliputi neraca perubahan penggunaan tanah, neraca kesesuaian penggunaan tanah terhadap RTRW dan prioritas ketersediaan tanah. Pelaksanaan Neraca Penatagunaan Tanah di Provinsi Maluku Tahun 2022 berada di 10 kabupaten/kota yaitu : Kab Seram Bagian Timur, Kab Buru, Kab Kepulauan Tanimbar, Kab Seram Bagian Barat, Kab Buru Selatan, Kab Kepulauan Aru, Kab Maluku Tengah, Kab Maluku Tenggara, Kota Tual, kab Maluku Barat Daya.

c. Penyelenggaraan Reforma Agraria

Terdiri dari unsur-unsur teknis yang melaksanakan penyiapan data dan lokasi serta fasilitasi pemberian aset reform dan penanganan akses, yang terdiri dari unsur-unsur Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Unit Kerja Daerah Kementerian/Lembaga Pusat terkait. Lokasi Reforma Agraria Tahun 2022 untuk provinsi Maluku dilaksanakan di Kota Ambon, Kabupaten Maluku Tengah, dan Kabupaten Buru.

d. Fasilitasi Penyusunan Rencana Tata Ruang (RTR) Daerah

Dalam mendukung Pemerintah Daerah dalam percepatan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) sebagai upaya pengoptimalisasi sistem *Online Single Submission* (OSS) yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja maka dilakukan penyusunan database dari data-data yang diperlukan untuk menyusun Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).

Fasilitasi Penyusunan Rencana Tata Ruang (RTR) Daerah di Provinsi Maluku berdasarkan Rapat Persiapan dan Koordinasi yang dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022 di Ruang Rapat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Maluku telah disepakati lokasi kegiatan berada di Kota Ambon, Kabupaten Seram Bagian Barat, Kabupaten Maluku Tengah, dan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Jika dikaitkan dengan fungsi dan jabatan penulis sebagai Analis Pertanahan, maka pengelolaan arsip persuratan pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis, karena suatu tugas dan fungsi jabatan analis pertanahan adalah mengelolah data dan informasi akan terlaksana dengan baik dan benar jika data/dokumen tertata rapi ketika dibutuhkan.

Berdasarkan isu diatas, maka terdapat keterkaitan antara isu dengan materi agenda III, yaitu sebagai berikut :

- 1) Manajemen ASN : dengan optimaliasi penataan arsip persuratan dengan baik akan mewujudkan pemerintah yang berintegritas dan pelayanan prima.
- 2) Smart ASN: Mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dari yang awalnya menggunakan cara manual menjadi digital.

2. Belum tertatanya arsip Redistribusi Tanah dari tahun 2019-2021 pada bidang Penataan dan Pemberdayaan.

Terdapat isu yang penulis temukan selama bertugas di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil Bpn Provinsi Maluku terkait masalah penataan arsip kegiatan Redistribusi tanah dari tahun 2019 sampai 2022 yang masih belum tertata maksimal, dikarenakan baru selesainya renovasi gedung dan ruangan akibat dari kebakaran gedung kantor pada tahun 2020 yang mana Bidang Penataan dan Pemberdayaan sementara berkantor di gedung aula Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku selama melakukan renovasi, hal ini yang menyebabkan berpindahnya kumpulan arsip redistribusi tanah beberapa waktu selama proses renovasi gedung berlangsung, setelah selesai renovasi dan kembali ke gedung pasca renovasi banyak dari berkas-berkas itu bertumpukan dengan berkas-berkas lainnya. hal ini menyulitkan jika arsip tersebut ingin di gunakan lagi karena merupakan dokumen negara yang perlu di jaga dan disimpan dengan baik supaya memudahkan ketika di butuhkan atasan atau pun pihak-pihak terkait.

Gambar 2.2 Kondisi Arsip Redistribusi saat ini



Belum tertatanya arsip redistribusi tanah jika dikaitkan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai analis pertanahan maka terdapat keterkaitan antara isu dengan materi agenda III, yaitu sebagai berikut :

- 1) Manajemen ASN : mengelola arsip redistribusi tanah dengan baik akan mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas.
- 2) Smart ASN : Pengelolaan Arsip redistribusi tanah secara digital, akan mendukung percepatan Transformasi Digitalisasi.

3. Kurang tersedianya Fasilitas kantor yang memadai pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Dalam hal ini dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Komputer/laptop menjadi kebutuhan yang utama dalam setiap kegiatan, sedangkan jumlah komputer/laptop yang terdaftar dan dimiliki (Barang Milik Negara) dibagian Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi maluku masih kurang jumlahnya. Sehingga pegawai membawa laptop pribadi yang tentu saja spesifikasinya berbeda-beda atau kurang memadai untuk mengerjakan tugas.

Sarana/fasilitas perkantoran Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku masih kurang memadai. Karena jumlah pegawai yang berada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

sebanyak 9 orang. Sedangkan jumlah PC yang terdaftar dan dimiliki (Barang Milik Negara) di Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku sebanyak 2 unit.

Gambar 2.3 Kondisi Ruang Bidang Penataan dan Pemberdayaan



Kurang tersedianya fasilitas perkantoran yang memadai berkaitan dengan semua tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai analis pertanahan, jika fasilitas kurang maka pekerjaan menjadi terhambat.

Berdasarkan isu diatas, maka terdapat keterkaitan antara isu dengan materi agenda III, yaitu sebagai berikut :

- 1) Manajemen ASN : dengan adanya pengadaan fasilitas kantor akan mendukung pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional
- 2) Smart ASN : Pengadaan fasilitas perkantoran seperti komputer akan membantu pekerjaan dalam mengelola informasi secara digital, sesuai dengan tujuan pemerintah yaitu menuju transformasi digitalisasi.

B. PEMILIHAN ISU

Permasalahan yang penulis uraikan di atas perlu menggunakan analisis ilmiah untuk menentukan isu utama yang akan dicari solusinya. Metode yang digunakan dalam menganalisa Core Isu adalah metode USG. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat:

1. Urgency : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. Growth : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tingkat Urgency, Seriousness dan Growth ditentukan dengan menggunakan skala 1 s.d. 5. Nilai Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Tabel 2. 1 Tapisan Pemilihan Isu

No.	Kendala	Urgent	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Proses Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan	3	4	4	11	2
2.	Belum Tertatanya Arsip Redistribusi Tanah dari Tahun 2019 sampai 2022 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Provinsi Maluku	4	5	4	13	1
3.	Kurangnya ketersediaan fasilitas perkantoran yang memadai	4	3	3	10	3

*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi

Keterangan:

Sifat	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

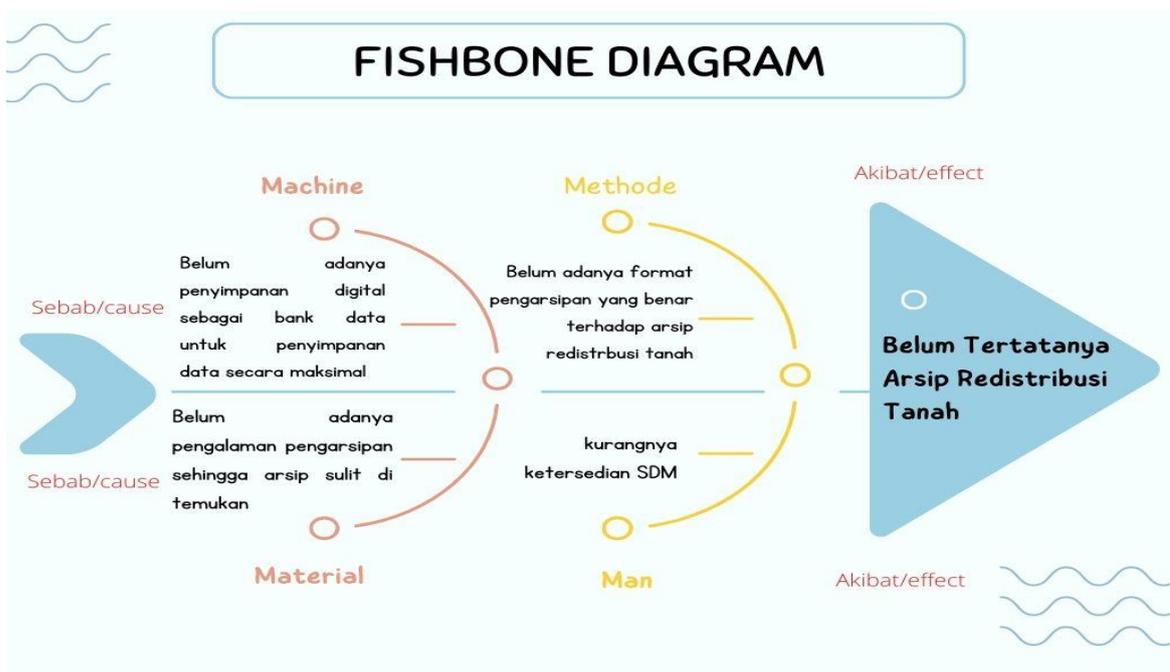
Hasil analisis dengan pendekatan USG terhadap tiga isu tersebut, yang menjadi core issue adalah “Belum tertatanya arsip redistribusi tanah” karena mendapatkan nilai tertinggi dengan hasil analisis sebagai berikut:

1. *Urgency*: Isu utama sangat penting dilakukan karena Arsip kegiatan Redistribusi Tanah merupakan dokumen negara yang perlu dijaga dan disimpan dengan baik agar dapat memudahkan kelancaran segala urusan di masa mendatang.
2. *Seriousness*: Penataan Arsip Kegiatan Redistribusi Tanah perlu ditata karena rentannya lembar-lembar arsip kegiatan Redistribusi Tanah terhadap penurunan kualitas/rusak seiring dengan usia penyimpanan Arsip tersebut.
3. *Growth*: Pembiaran Arsip Redistribusi Tanah yang tidak tertata dapat menyebabkan saling bertumpuk dengan Arsip lainnya dan sulit untuk diketemukan, sehingga diperlukan inventarisasi Arsip Redistribusi Tanah.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah penetapan isu prioritas, selanjutnya dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan isu yang akan diaktualisasikan di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku. Sebelum itu dilakukan analisis Fishbones untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang dipilih.

Gambar 2. 4 Diagram Fishbone



Hasil analisis pada diagram fishbone diatas diturunkan dalam bentuk tabel, yaitu sebagai berikut :

Isu terpilih : Belum tertatanya arsip Redistribusi Tanah pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku

Tabel 2. 2 Hasil Analisis Fishbone dan Penentuan Gagasan

No	Penyebab Isu	Solusi	Keterangan	Gagasan
1	Kurangnya ketersediaan SDM yang khusus menangani penataan arsip	Usulan Penambahan SDM yang khusus menangani penataan arsip	Belum dapat dilaksanakan	Penambahan SDM yang khusus menangani penataan arsip
2	Pegawai belum berpengalaman dalam pengarsipan	Sosialisasi cara pengarsipan kepada pegawai	Dapat dilaksanakan	Sosialisasi cara pengarsipan kepada pegawai
3	Belum adanya penyimpan digital sebagai bank data	Pembuatan penyimpanan digital	Dapat dilaksanakan	Penataan Arsip Redistribusi Tanah Dengan Menggunakan
4	Belum adanya format pengarsipan yang baik dan benar terhadap Arsip Redistribusi Tanah	Penataan arsip secara sederhana	Dapat dilaksanakan	google drive sebagai Penyimpanan digital.

Selanjutnya dilakukan suatu analisis gagasan pemecah isu utama yang akan menjadi salah satu upaya untuk menata arsip redistribusi tanah ang belum terorganisir. Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan prioritas adalah dengan McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Tapisan Pemilihan Gagasan

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Penambahan SDM yang khusus menangani penataan arsip	4	3	2	9
2	Sosialisasi cara pengarsipan kepada pegawai	3	4	3	10
3	Penataan arsip redistribusi tanah dengan menggunakan google drive sebagai media penyimpanan digital	4	4	4	12

Berdasarkan analisis McNamara Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan diatas disimpulkan bahwa Penataan Arsip Redistribusi Tanah Secara Digital menjadi gagasan pemecah isu yang dipilih. Penggunaan penyimpanan digital dimaksudkan untuk mempermudah pengguna dalam mencari dan menemukan dokumen dan lebih aman penyimpanannya. Menurut penulis penggunaan penyimpan digital akan semakin maksimal jika arsip Redistribusi Tanah juga dilakukan klasifikasi pada berkas atau folder yang disimpan dalam penyimpan digital dan melakukan control akses agar data/informasi tidak bisa di akses oleh sembarang pihak.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rachmat Anugrah, S.Si.

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Proses Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku
2. Belum tertatanya arsip Redisbusi Tanah dari tahun 2019 - 2022 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku
3. Kurangnya ketersediaan fasilitas perkantoran yang memadai pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku.

Isu Yang Diangkat : Belum tertatanya Arsip Redisbusi Tanah dari tahun 2019-2022 pada bidang Penataan dan Pemberdayaan Kanwil BPN Maluku

Gagasan Pemecahan Isu : Penataan Arsip Redistribusi Tanah dari Tahun 2019-2022 Secara Digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Melapor Kepada Atasan/Mentor terkait rancangan kegiatan yang akan di lakukan.	1 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan	Adanya masukan dari atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya mengawali kegiatan ini dengan melakukan Konsultasi kepada atasan/mentor membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar dapat memahami model pengarsipan yang baik.</p> <p>Akuntabel : saat Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan yang baik.</p> <p>Kompoten : Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar saya</p>	Dengan melakukan konsultasi dengan atasan sehingga diperoleh gagasan-gagasan yang dapat dilakukan sehingga mendukung pencapaian “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	konsultasi rencana kegiatan Penataan Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dapat melaksanakan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : saat melakukan konsultasi kepada mentor dengan mengedepankan adab menghargai dan menghormati.</p> <p>Loyal : Memegang teguh ideologi pancasila saat melakukan konsultasi kepada mentor.</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan kepada mentor dan melaksanakannya</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				terkait pelaksanaan kegiatan ini.		
		2. Meminta arahan dari atasan/mentor terkait rencana kegiatan.	Adanya masukan dari atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.	<p>Berorientasi Pelayanan : Meminta arahan dari atasan/mentor secara ramah, agar saya bisa menyelesaikan laporan aktualisasi ini.</p> <p>Akuntabel : Meminta arahan dari atasan/mentor agar saya dalam melaksanakan tugas penuh dalam tanggung jawab dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.</p> <p>kompeten : Meminta Arahan dari atasan/mentor agar saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan kualitas yang baik.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : Sifat saling menghargai dalam meminta arahan dari atasan/mentor sehingga rancangan aktualisasi ini berjalan efektif dan efisien.</p> <p>Loyal : Memegang teguh ideologi pancasila saat melakukan konsultasi kepada mentor.</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif : Meminta arahan kepada mentor dan melaksanakannya terkait pelaksanaan kegiatan ini.</p>		
2.	Penelaahan Aturan teknis terkait	1.mengumpulkan literasi terkait aturan teknis	Rangkuman aturan yang	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi</p>	Dengan mempelajari aturan teknis terkait Redistribusi Tanah	Penelaahan aturan teknis terkait Redistribusi Tanah bertujuan untuk

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Redistribusi Tanah	(SOP, Juknis permen dll)	akan di pelajari	<p>kebutuhan terkait aturan teknis dalam penyusunan arsip redistribusi tanah agar tercapai penyusunan arsip yang baik.</p> <p>Akuntabel : Melakukan Pengumpulan aturan teknis dalam penyusunan arsip redistribusi tanah dengan bertanggung jawab sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>Kompoten: saya melakukan tugas dengan baik terkait pengumpulan aturan teknis yang ada.</p> <p>Harmonis : saya menghargai setiap orang yang membantu memberikan saran terkait pengumpulan aturan yang ada.</p>	<p>yang sesuai dengan aturan yang ada maka pelaksanaan kegiatan akan terlaksana dengan baik sehingga mendukung pencapaian</p> <p>“Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>memahami tata kelola arsip yang lebih baik dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian+G47:G121 ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal : saya memegang teguh arahan yang di sampaikan oleh mentor dan coach.</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif dalam mengumpulkan aturan teknis yang ada.</p> <p>Kolaboratif : saya memberikan kesempatan ke berbagai pihak untuk berkontribusi dalam memberikan pandangannya terkait aturan yang terkait tentang pelaksanaan kegiatan ini.</p>		
		2. Membuat Rangkuman terkait aturan teknis (SOP, Juknis permen dll)		<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi Kebutuhan akan rencana kegiatan Aktualisasi ini sesuai arahan mentor dan coach</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel : Menerapkan Nilai Jujur dan Bertanggung jawab dalam membuat rangkuman terkait penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten : Menyusun rangkuman sesuai dengan aturan yang ada sehingga membantu kelancaran kegiatan aktualiasasi ini.</p> <p>Harmonis : saya menghargai setiap orang yang membantu memberikan saran terkait pembuatan rankuman aturan teknis yang ada.</p> <p>Loyal : Melakukan penyusunan rangkuman dengan memegang teguh ideologi pancasila.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif : Melakukan penyusunan rangkuman sesuai dengan aturan yang terbaru guna menghasilkan kualitas kegiatan yang terbaik</p> <p>Kolaboratif : Membuat rangkuman aturan teknis terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak guna menghasilkan kegiatan yang relevan.</p>		
3	inventarisir Arsip Redistribusi Tanah	1. Koordinasi dengan rekan staf terkait dengan Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah	Kumpulan Arsip Redistribusi Tanah tahun 2019-2022	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengedepan sifat ramah dalam berkordinasi dengan rekan staff lainnya saat persiapan inventaris data.</p> <p>Akuntabel : saya menerapkan nilai dasar akuntabel berupa tanggung jawab dengan</p>	Dengan melakukan inventarisir arsip redistribusi tanah maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung	Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melakukan inventarisasi sesuai dengan data yang ada.</p> <p>Kompeten : saya melakukan inventaris arsip dengan baik dan menyelesaikannya dengan tuntas.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam melakukan kegiatan inventaris ini dari berbagai pihak.</p> <p>Loyal : Melakukan Inventaris dengan memegang teguh ideologi pancasila.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan inventaris Arsip Redistribusi Tanah.</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Menginventarisir dan mengumpulkan arsip redis</p>		<p>Kolaboratif : Menerima masukan dan bekerja sama dengan rekan staf lainnya dalam melakukan inventarisasi arsip Redis</p> <p>Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan terkait penataan arsip yang baik.</p> <p>Akuntabel : Melakukan Pengumpulan Arsip dengan bertanggung jawab dan sesuai aturan yang ada.</p> <p>Kompeten : Melakukan pengumpulan arsip redistribusi tanah dengan hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dalam melakukan kegiatan inventaris ini dari berbagai pihak.</p> <p>Loyal : Melakukan Inventaris dengan memegang teguh ideologi pancasila.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan inventaris Arsip Redistribusi Tanah.</p> <p>Kolaboratif : Menerima masukan dan bekerja sama dengan rekan staf lainnya dalam melakukan inventarisasi arsip Redis</p>		
4	Melakukan Scan terhadap arsip Redistribusi tanah	1. Melakukan scanner arsip redistribusi tanah bekerja sama dengan rekan staf kantor.	scanner arsip Redistribusi tanah yang tersimpan di Komputer format pdf	Berorientasi Pelayanan : saya berusaha mngutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini.	Dengan melakukan kegiatan scan arsip redistribusi tanah dan mengelompokkan filenya sesuai klasifikasinya maka kualitas pelaksanaan	Scan arsip redistribusi tanah dan mengelompokkan file sesuai klasifikasinya bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik dan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan hasil yang maksimal.</p> <p>Kompoten : Melakukan scanner arsip redis dengan baik dan selesai dengan tuntas.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Menjadi inisiator dalam melakukan Kegiatan ini.</p>	<p>kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	<p>dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat format hasil scan menjadi berformat pdf		<p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja agar terselesainya kegiatan ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan terkait penataan arsip yang baik.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan bertanggung jawab dan sesuai aturan yang ada.</p> <p>Kompeten : melakukan format arsip kegiatan redis dengan hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam melakukan kegiatan ini dari berbagai pihak.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Mengelompokkan arsip redis ke dalam folder sesuai klasifikasinya</p>		<p>Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan/instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini .</p> <p>Kolaboratif : terbuka bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan terkait penataan arsip yang baik.</p> <p>Akuntabel : Menyusun Arsip kegiatan redis dengan bertanggung jawab dan sesuai aturan yang ada.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten : Menyusun arsip berdasar tahun kegiatan redis dengan hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam melakukan kegiatan ini dari berbagai pihak.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan/instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melakukan penyusunan Arsip Redistribusi berdasar tahun kegiatan.</p> <p>Kolabaratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini.</p>		
5						

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Penyimpanan lembar arsip redis berdasarkan tahun kegiatan di rak penyimpanan	1. melakukan penomoran rak arsip redis	arsip tersusun di rak penyimpanan	<p>Berorientasi Pelayanan : cekatan dalam melaksanakan kegiatan agar pekerjaan terlaksana dengan baik.</p> <p>Akuntabel : Melakukan kegiatan ini dengan bertanggung jawab dan sesuai aturan teknis yang ada.</p> <p>Kompeten : saya melaksanakan kegiatan ini dengan baik dan tuntas.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan kegiatan ini dari berbagai pihak.</p> <p>Loyal : memegang teguh ideologi pancasila dalam melaksanakan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan</p>	Dengan melakukan penyimpanan lembar arsip redis dengan tertata rapi maka kualitas pelaksanaan pekerjaan terindentikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian	<p>penyimpanan arsip redis berdasarkan tahun kegiatan bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik dan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>“Melayani Profesional Terpercaya”</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Bersama dengan rekan staf Melakukan Penyimpanan arsip redis ke dalam rak penyimpanan		<p>ini dengan menjadi inisiator.</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan rekan kerja agar dapat mencapai tujuan bersama.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : bekerja cekatan dalam melakukan penyimpanan arsip.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan penyimpanan arsip dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : hasil penyimpan arsip dengan kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai rekan staf apapun latar belakangnya dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal : menjaga nama baik pimpinan/instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif dalam menyelesaikan kegiatan ini dengan menjadi inisiator.</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan staf untuk mencapai sasaran bersama</p>		
6	Membuat Penyimpanan data arsip redis Berbasis digital pada google drive	1. Login dan membuat akun google drive	Arsip Redis tersimpan secara digital pada google drive	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi terkait penataan arsip yang baik.</p> <p>Akuntabel : Membuat akun google drive dengan cermat dan memperhatikan keamanannya.</p>	dengan membuat penyimpanan data berbasis digital maka kualitas pelaksanaan kegiatan lebih aman tata kelolanya dan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung	<p>pembuatan penyimpanan data berbasis digital bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik dan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu</p> <p>“Melayani Profesional dan Terpercaya”</p>

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten : Membuat akun google drive untuk mengikuti tren perkembangan teknologi yang ada saat ini.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam melakukan kegiatan ini dari berbagai pihak.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan/instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan dengan perkembangan tren teknologi saat ini yang menggunakan penyimpanan data berbasis cloud.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p>	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Meng-upload file pdf arsip redis ke dalam google drive.</p>		<p>malaksanakan kegiatan ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi terkait penataan arsip yang baik</p> <p>Akuntabel : Meng-upload file ke dalam google drive dengan cermat dan memperhatikan keamanannya.</p> <p>Kompeten : Meng-upload file ke dalam google drive untuk mengikuti tren perkembangan teknologi yang ada saat ini.</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam melakukan kegiatan ini dari berbagai pihak.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Membuat Akses Pengamanan agar dokumen tidak bisa di akses oleh sembarang pihak</p>		<p>Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan/instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan dengan perkembangan tren teknologi saat ini yang menggunakan penyimpanan data berbasis cloud.</p> <p>Kolaboratif : terbuka bekerjasama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi terkait penataan arsip yang baik</p> <p>Akuntabel :Melakukan penyimpanan dokumen negara seara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten : mengamankan suatu file sebagai kontrol kualitas pelaksanaan kegiatan yang baik</p> <p>Harmonis : saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam melakukan kegiatan ini dari berbagai pihak.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik Pimpinan/instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan dengan perkembangan tren teknologi saat ini yang menggunakan penyimpanan data berbasis cloud.</p> <p>Kolaboratif : terbuka bekerjasama dengan rekan kerja dalam</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				malaksanakan kegiatan ini.		
7	Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi	1. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi dan melakukan pelaporan kepada mentor	Laporan Akhir Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan	<p>Berorientasi pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan dalam penyempurnaan laporan hasil aktualisasi sesuai dengan masukan yang di berikan oleh mentor.</p> <p>Akuntabel: menerapkan nilai jujur dan bertanggung jawab dalam penyempurnaan laporan hasil aktualisasi sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>kompoten : meningkatkan kompetensi diri dalam menyelesaikan kegiatan secara tuntas berdasakan masukan dari mentor.</p>	Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan atasan /mentor sehingga diperoleh evaluasi/masukan yang dapat dilakukan guna mendukung pencapaian	konsultasi pelaksanaan kegiatan Penataan Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk kontrol kualitas tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis : Menerapkan nilai menghargai setiap orang yang terlibat dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.</p> <p>Loyal : menyusun laporan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan uud 1945.</p> <p>Adaptif : melakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi dengan terus berinovasi agar penyusunan laporan menghasilkan kualitas yang baik.</p> <p>Kolaboratif : melakukan penyusunan laporan akhir aktualiasasi dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang telah di lakukan	Adanya perbaikan dari Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi pelayanan : Memenuhi Kebutuhan dalam pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel : Menerapkan nilai jujur dan tanggung jawab dalam pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi dalam menyelesaikan kegiatan pelaporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Menerapkan nilai menghargai terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Loyal : menyusun laporan dengan memegang teguh ideologi pancasila dan uud 1945.</p> <p>Adaptif : melakukan pelaporan hasil aktualisasi dengan terus berinovasi agar penyusunan laporan menghasilkan kualitas yang baik.</p> <p>Kolaboratif : melakukan pelaporan akhir aktualiasasi dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

Tabel 2. 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Core Values ASN (Berahlak)

no	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi Per MP
		ke 1	ke 2	ke 3	ke 4	ke 5	ke 6	ke 7	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	3	2	3	2	16
2	Akuntabel	2	2	2	3	2	3	2	16
3	Harmonis	2	2	2	3	2	3	2	16
4	Kompeten	2	2	2	3	2	3	2	16
5	Loyal	2	2	2	3	2	3	2	16
6	Adaptif	2	2	2	3	2	3	2	16
7	Kolaboratif	2	2	2	3	2	3	2	16
Jumlah Aktualisasi Kegiatan									112

E. RENCANA KEGIATAN

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																															
			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	Melapor kepada atasan/mentor terkait Rencana Kegiatan yang akan dilakukan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan.																																
		2 Meminta arahan dari atasan/mentor terkait rencana kegiatan																																
2	Peneelahan aturan teknis terkait penataan arsip redistribusi tanah	1.mengumpulkan literasi terkait aturan teknis (SOP, Juknis permen dll)																																

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan																												
			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
		2. Membuat rangkuman terkait aturan teknis (SOP, juknis permen dll)																													
3	inventarisir Arsip Redistribusi Tanah	1. Koordinasi dengan rekan staf terkait dengan Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah																													
		2. Menginventarisir dan mengumpulkan arsip redis																													
4	Melakukan Scan pada Arsip Redistribusi Tanah	1. Melakukan scanner arsip redistribusi tanah bekerja sama dengan rekan staf kantor.																													
		2. Membuat format hasil scan menjadi berformat pdf																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku, penulis memilih role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan sebagai panutan.



Adapun sosok yang menjadi role model yaitu bapak Cahyo Nugroho, S.Si selaku Penata Pertanahan Muda, beliau juga merupakan mentor dari penulis dalam kegiatan Aktualisasi ini. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah karena beliau sering menyempatkan waktu untuk memberi nasihat, semangat, dan motivasi kepada penulis dalam menjalankan tugas sehari-hari. Dalam penerapan manajemen ASN beliau selalu memberikan contoh dengan selalu menghargai waktu, seperti

selalu datang tepat waktu, mengerjakan pekerjaan sebelum melewati batas akhir. Beliau sangat mampu mengkoordinir para staff yang ada di Bidang Penataan dan Pemberdayaan untuk memaksimalkan potensi yang ada di masing masing individu. Sedangkan dalam penerapan Manajemen ASN dalam kegiatan sehari-hari beliau selalu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kepala bidang Penataan dan Pemberdayaan serta staff lainnya untuk membentuk suatu sinergi sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan mudah tanpa adanya hambatan terkait komunikasi.

Dalam proses habituasi ini, beliau sangat berperan dalam membantu penulis dalam melaksanakan proses aktualisasi dan dalam pembuatan laporan, beliau tak sungkan untuk meluangkan waktunya sejenak hanya untuk memberikan pengarahan dan bimbingannya kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, tidak salah rasanya jika penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

B. REALISASI KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Maluku pada tanggal 29 Agustus – 27 September 2022. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dalam proposal rancangan aktualisasi dengan isu/ permasalahan yakni belum tertatanya arsip Redistribusi Tanah Tahun 2019-2022 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku. Gagasan yang telah dipilih untuk menyelesaikan isu/permasalahan tersebut adalah Penataan Arsip Redistribusi Tanah secara Digital dengan menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan.

1. Melakukan Konsultasi dengan Atasan/Mentor

Pada minggu pertama kegiatan *off class* di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku, Penulis melaksanakan konsultasi kepada atasan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan dan meminta saran dan arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan guna menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang berkesinambungan selama proses habituasi.

Dalam kegiatan ini atasan/mentor memberikan arahan agar kegiatan dilakukan secara terstruktur sesuai dengan pelaksanaan tahun kegiatan, kemudian atasan juga meminta selain melakukan penyimpanan di memory internal computer maupun secara digital pada google drive, lakukan juga backup file pada hardisk internal bidang penataan dan pemberdayaan, terakhir atasan/mentor berpesan agar pelaksanaan kegiatan di lakukan mengutamakan ketelitian agar hasil pelaksanaan kegiatan benar-benar mendapatkan hasil yang bermamfaat dan berguna bagi bidang penataan dan pemberdayaan. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting untuk dilakukan merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.

Dalam melakukan konsultasi kepada atasan/mentor nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan agar pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik, Akuntabel dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada atasan/mentor membahas rencana kegiatan dimana tahapan kegiatan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapatkan dukungan yang baik. Kompeten dilakukan dengan pelaksanaan kegiatan yang di lakukan dengan tuntas dan kualitas terbaik.

Harmonis dilakukan dengan mengedepankan adab menghargai dan menghormati atasan saat melakukan konsultasi. Loyal dilakukan dengan memegang teguh ideologi negara yakni UUD 1945. Adaptif dilakukan dengan menyesuaikan rencana kegiatan terkait adanya arahan/masukkan dari atasan/mentor. Kolaboratif dilakukan dengan meminta arahan/masukkan kepada atasan/mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis.

Dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor sehingga diperoleh gagasan-gagasan yang dapat dilakukan sehingga mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi Misi Kementerian ATR/BPN.

konsultasi rencana kegiatan Penataan Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan terpercaya.



Gambar 3. 2 Konsultasi atasan/mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan

2. Peneelahan Aturan teknis terkait Penataan Arsip Redistribusi Tanah

Setelah melakukan konsultasi pada atasan/mentor, pada minggu pertama pelaksanaan habituasi penulis juga melaksanakan pengumpulan referensi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan aturan teknis yang ada. Adapun tahapan pada kegiatan ini berupa :

- a) Mengumpulkan literasi terkait aturan teknis (SOP, Juknis, Permen, dll);
- b) Membuat rangkuman

Pada tahap pengumpulan literasi terkait aturan teknis, penulis berpedoman dengan aturan yang terbaru terkait SOP, Juknis, dll. Selain itu penulis juga membuat rangkuman mengenai aturan teknis mengenai penataan arsip redistribusi tanah dari berbagai peraturan, Juknis dan SOP yang ada pada bidang Penataan dan Pemberdayaan. Dari rangkuman tersebut, penulis dapat mengetahui gambaran yang akan dilakukan dalam penataan arsip redistribusi tanah. Dari adanya penelaahan aturan teknis terkait aturan teknis redistribusi tanah maka diperoleh output berupa rangkuman aturan-aturan yang telah penulis pelajari. Output rangkuman aturan tersebut telah tercapai yaitu rangkuman dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara pada pasal 1 dan pasal 2, Peraturan Presiden Republik Indonesia No 86 Tahun 2018 Tentang Reforma Agraria, Output lainnya yaitu berupa rangkuman juknis berupa petunjuk pelaksanaan Landreform Tahun 2021.

Dalam melakukan konsultasi kepada atasan/mentor nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan memahami dan memenuhi aturan juknis, permen dll untuk menunjang pelaksanaan kegiatan penulis, Akuntabel dilakukan dengan menggunakan aturan yang ada sehingga menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang berkesinambungan. Kompeten dilakukan dengan mengumpulkan aturan juknis, permen dll maka pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik. Harmonis dilakukan dengan menghargai setiap orang yang membantu dalam penyusunan rangkuman aturan juknis, permen dll demi menunjang pelaksanaan kegiatan penulis. Loyal dilakukan dengan memegang teguh ideologi negara yakni UUD 1945 dalam mengumpulkan aturan juknis,permen dll. Adaptif dilakukan dengan bertindak proaktif dalam mengumpulkan

aturan yang ada. Kolaboratif dilakukan dengan terbuka menerima masukan dari berbagai pihak guna menghasilkan kegiatan yang relevan.

Dengan mempelajari aturan teknis terkait Redistribusi Tanah yang sesuai dengan aturan yang ada maka pelaksanaan kegiatan akan terlaksana dengan baik sehingga mendukung pencapaian Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Penelaahan aturan teknis terkait Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”



Gambar 3. 2 eviden aturan teknis (Sop, Juknis, Permen, dll)

3. Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah

Pada tahapan ini yang selesai dilakukan pada minggu kedua, penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staff senior bidang Penataan dan Pemberdayaan terkait penyimpanan arsip redistribusi tanah serta menginventarisir dan mengumpulkan arsip redistribusi tanah sehingga dapat diperoleh informasi jumlah arsip redistribusi tanah . Adapun hasil output dari kegiatan ini adalah terkumpulnya arsip redistribusi tanah dari tahun 2019-2022 yaitu sebanyak 280 File.

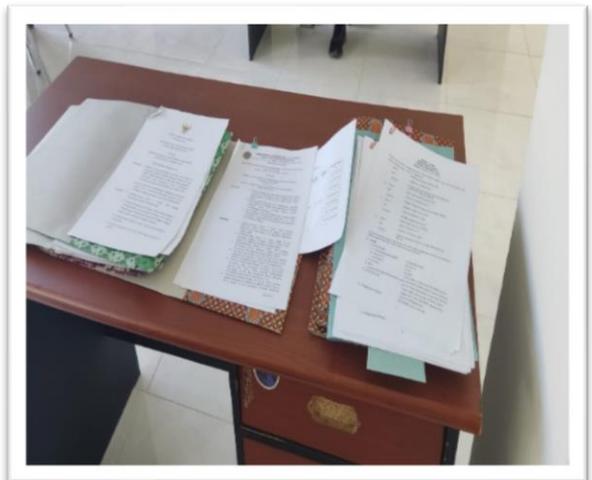
Dalam menginventarisir arsip redistribusi tanah nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan memahami dan memenuhi terkait penataan arsip yang baik, Akuntabel dilakukan dengan mengumpulkan arsip redistribusi tanah dengan penuh tanggungjawab. Kompeten dilakukan dengan pekerjaan dengan hasil yang maksimal dalam inventarisir arsip redistribusi tanah. Harmonis dilakukan dengan menghargai setiap orang yang terlibat dalam kegiatan ini. Loyal dilakukan dengan memegang teguh ideologi negara yakni UUD 1945. Adaptif dilakukan dengan bertindak proaktif dalam melakukan inventarisir arsip redistribusi tanah. Kolaboratif dilakukan dengan mengedepankan kerjasama dengan berbagai pihak demi menghasilkan hasil kegiatan yang maksimal.

Dengan melakukan inventarisir arsip redistribusi tanah maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga pada akhirnya akan meningkatkan pelayanan publik yang mendorong terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sesuai dengan Visi Misi Kementerian ATR/BPN.

Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”



Gambar 3. 3 Evidence Koordinasi dengan Staff senior



Gambar 3.4 Evidence Inventaris Arsip Redistribusi Tanah

4. Scan Arsip Redistribusi Tanah

Pada tahap ini yang dikerjakan pada minggu ke-2, penulis melakukan scan arsip redistribusi tanah, adapun tahapan pada kegiatan ini sebagai berikut :

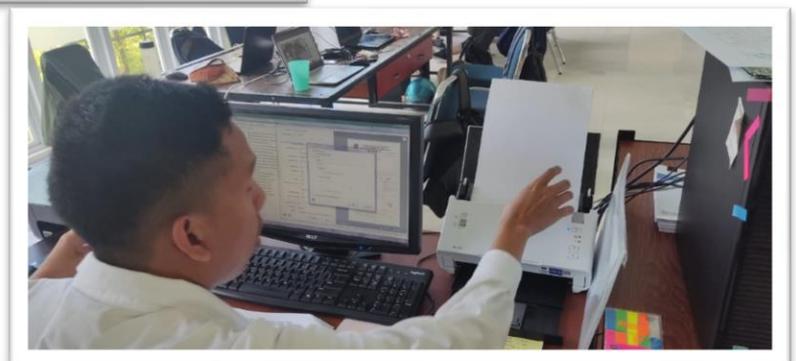
- a) Melakukan scan Arsip Redistribusi Tanah bekerja sama dengan rekan staf pada bidang Penataan dan Pemberdayaan.
- b) Membuat Format scan menjadi PDF.
- c) Mengelompokkan file arsip redistribusi tanah sesuai klarifikasinya.

Dalam melakukan scan arsip redistribusi tanah nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan

Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini, Akuntabel dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan ini. Kompeten dilakukan dengan melaksanakan kegiatan dengan baik dan tuntas. Harmonis dilakukan dengan menghargai setiap orang yang terlibat dalam kegiatan ini. Loyal dilakukan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini. Adaptif dilakukan dengan bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini. Kolaboratif dilakukan dengan mengedepankan kerjasama dengan berbagai pihak demi menghasilkan hasil kegiatan yang maksimal.

Dengan Melakukan Kegiatan Scan Arsip Redistribusi Tanah dan mengelompokkan filenya sesuai klasifikasi maka kualitas pekerjaan akan terindientikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Scan arsip redistribusi tanah dan mengelompokkan file sesuai dengan klasifikasinya bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”



Gambar 3.5 Evidence Scan Arsip Redistribusi Tanah

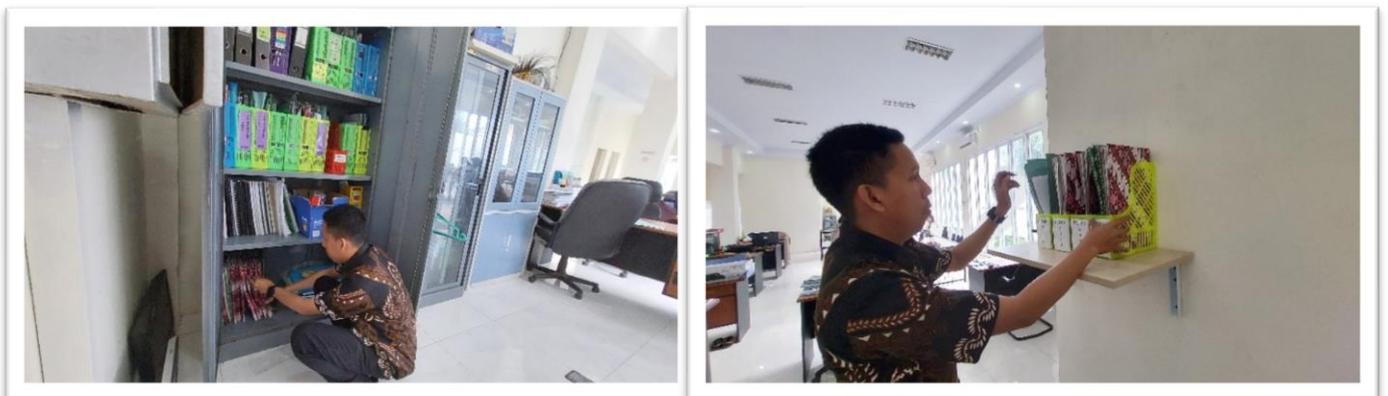
5. Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah berdasarkan tahun kegiatan di rak penyimpanan.

Pada tahapan ini penulis melakukan penomoran rak penyimpanan arsip redistribusi tanah dan melakukan penyimpanan berkas arsip redistribusi tanah. Dalam rak penomoran diurutkan berdasarkan tahun kegiatan. Output dari kegiatan ini adalah arsip redistribusi tanah tersimpan di rak penyimpanan terurut sesuai dengan tahun kegiatan.

Dalam melakukan penyimpanan arsip redistribusi tanah di rak penyimpanan nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini, Akuntabel dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan ini. Kompeten dilakukan dengan melaksanakan kegiatan dengan baik dan tuntas. Harmonis dilakukan dengan menghargai setiap orang yang terlibat dalam kegiatan ini. Loyal dilakukan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini. Adaptif dilakukan dengan bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini. Kolaboratif dilakukan dengan mengedepankan kerjasama dengan berbagai pihak demi menghasilkan hasil kegiatan yang maksimal.

Dengan Melakukan Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah dengan tertata rapi maka kualitas pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Pengklasifikasian Arsip Redistribusi Tanah Berdasarkan tahun kegiatan bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”



Gambar 3.6 Evidence Penyimpanan Arsip Di Rak Penyimpanan

6. Membuat Penyimpanan data Arsip Redistribusi Tanah Berbasis Digital pada Google Drive.

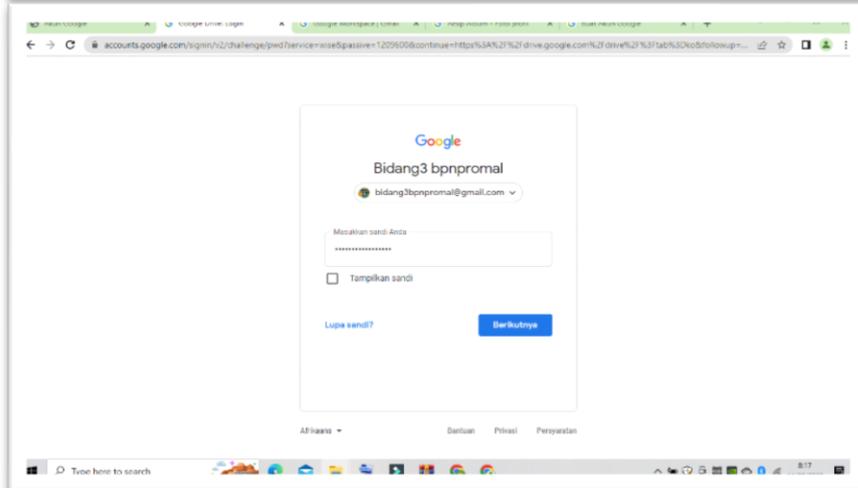
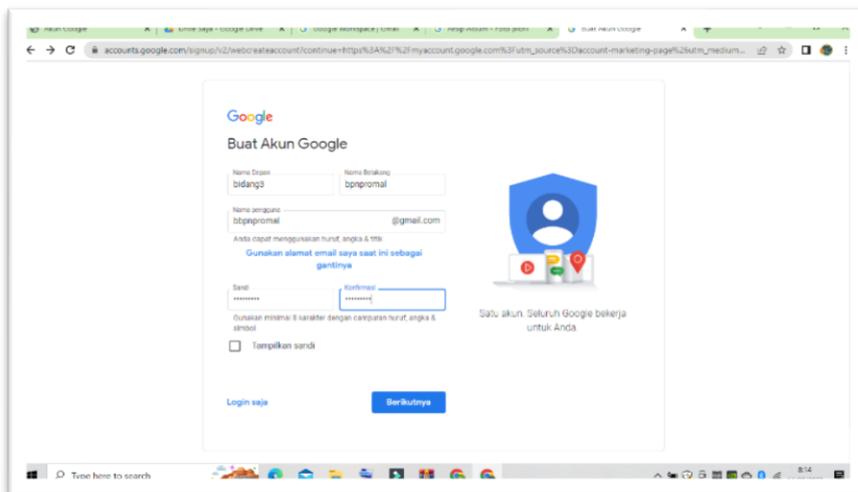
Pada tahap ini yang di dikerjakan pada minggu ke tiga pelaksanaan habituasi penulis membuat penyimpanan arsip redistribusi secara digital dengan menggunakan google drive sebagai media penyimpanannya. Dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a. Membuat akun google drive dan login.
- b. Meng-upload file arsip redistribusi ke google drive
- c. Membuat akses pengamanan agar file/dokumen tidak bisa di akses oleh sembarang pihak.

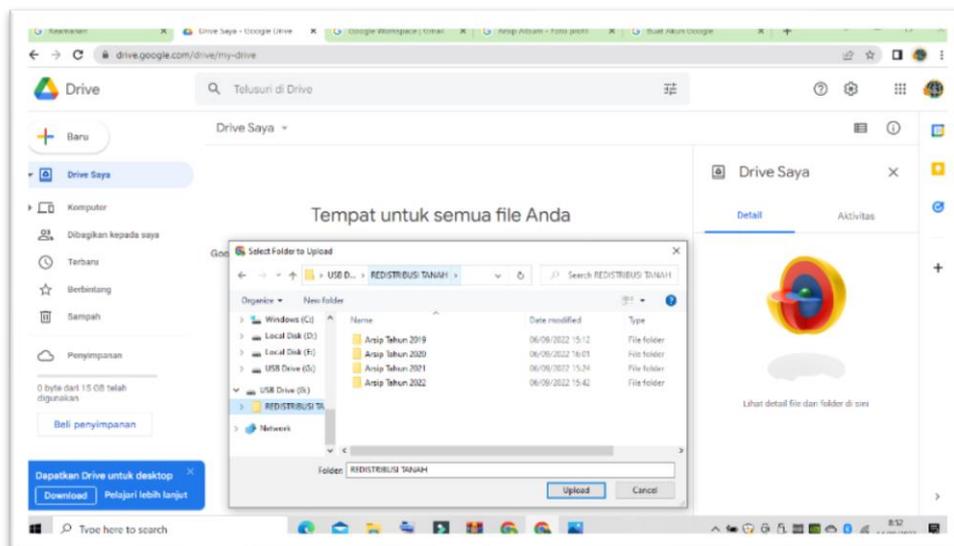
Dalam membuat penyimpanan arsip redistribusi tanah berbasis digital pada Google Drive nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan berusaha memahami dan memenuhi terkait penataan arsip yang baik dengan berbasis digital, Akuntabel dilakukan dengan cermat dan memperhatikan keamanannya. Kompeten dilakukan dengan meningkatkan kemampuan dengan menggunakan media digitalisasi penataan arsip. Harmonis dilakukan dengan menghargai setiap orang yang terlibat dalam kegiatan ini. Loyal dilakukan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini. Adaptif dilakukan dengan bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini. Kolaboratif dilakukan dengan mengedepankan kerjasama dengan berbagai pihak demi menghasilkan hasil kegiatan yang maksimal.

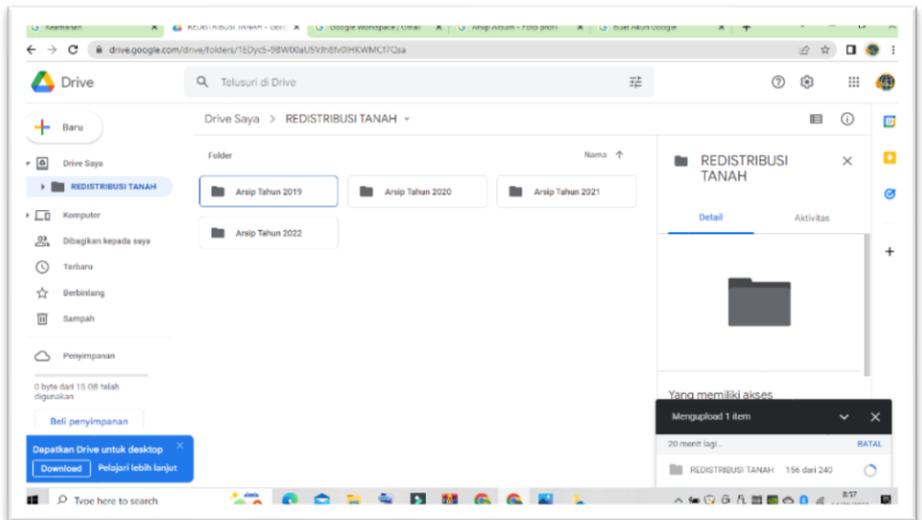
Dengan Membuat Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah berbasis Digital dengan Google Drive maka kualitas pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Pembuatan penyimpanan file berbasis digital bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”

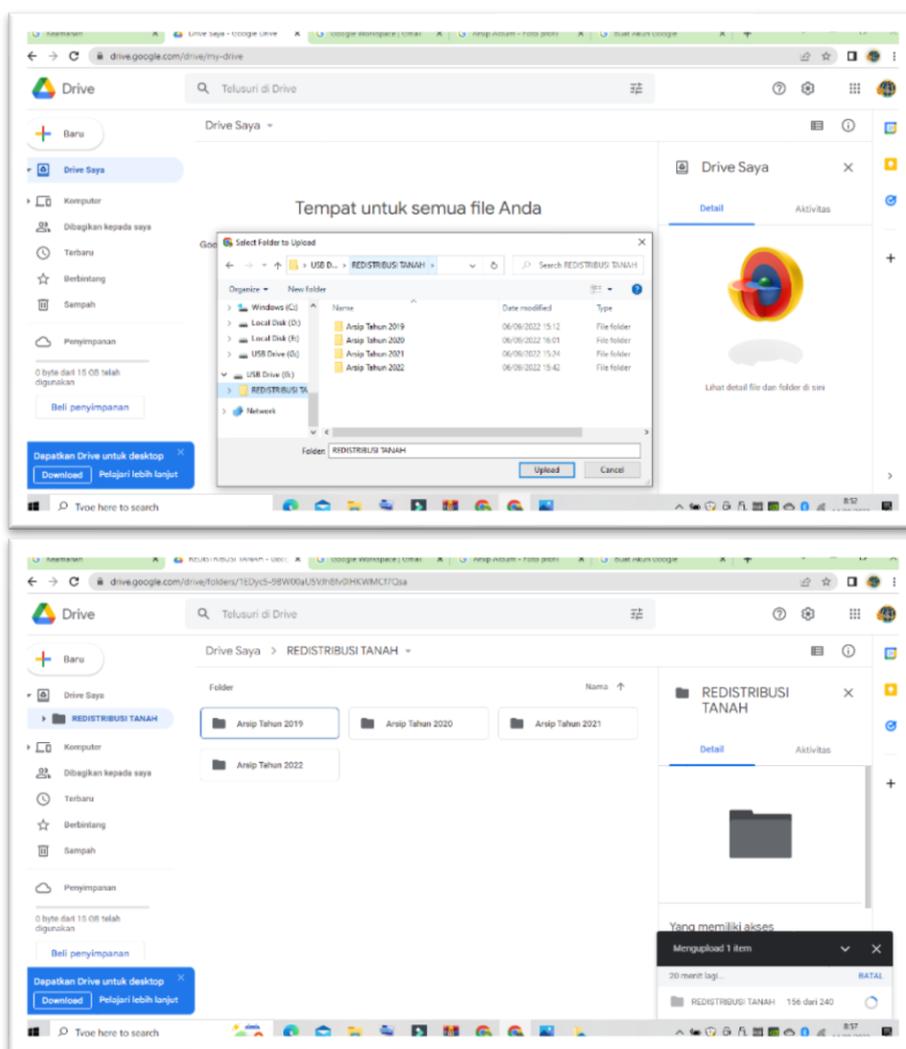


Gambar 3.7 Evidence Membuat Akun Google Drive dan Login





Gambar 3.8 Evidence Upload File Arsip Redistribusi Tanah Pada Google Drive



Gambar 3.9 Evidence Membuat Akun Google Drive dan Login

7. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan yang dilakukan pada minggu keempat/terakhir penulis menyelesaikan laporan akhir aktualisasi, kemudian setelah itu penulis melakukan

konsultasi kepada atasan/mentor terkait laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mengukur muatan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis, Dalam prosesnya, mentor memberikan sedikit masukan tambahan mengenai penulisan laporan akhir aktualisasi penulis terkait ukuran kertas, font dan spasi penulisan yang harus sesuai kaidah penulisan ilmiah dan dari segi penggunaan arsip digital adanya tambahan layout/tampilan menggunakan linktree agar membuat tampilan arsip digital lebih atraktif dan memudahkan penggunaannya dalam mengakses arsip Redistribusi Tanah.

Setelah Melakukan Pelaporan kepada atasan/mentor penulis langsung melakukan evaluasi hasil konsultasi kepada atasan/mentor dengan memperbaiki penulisan laporan akhir dan selanjutnya membuat Layout linktree Arsip Redistribusi Tanah yang terintegrasi dengan google drive. kegiatan evaluasi ini penulis selesaikan sesuai dengan batas waktu pelaksanaan habituasi.

Dalam pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan dilakukan dengan memenuhi kebutuhan dalam pelaporan pelaksanaan aktualisasi, Akuntabel dilakukan dengan menerapkan nilai tanggung jawab dalam menyajikan laporan akhir. Kompeten dilakukan dengan menyelesaikan laporan akhir dengan tuntas dan sesuai dengan batas waktu pengerjaannya. Harmonis dilakukan dengan menghargai setiap orang yang terlibat dalam kegiatan ini. Loyal dilakukan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam menyelesaikan kegiatan ini. Adaptif dilakukan dengan bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini. Kolaboratif dilakukan dengan mengedepankan kerjasama dengan berbagai pihak demi menghasilkan hasil kegiatan yang maksimal.

Dengan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan atasan /mentor sehingga diperoleh evaluasi/masukan yang dapat dilakukan guna mendukung pencapaian terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

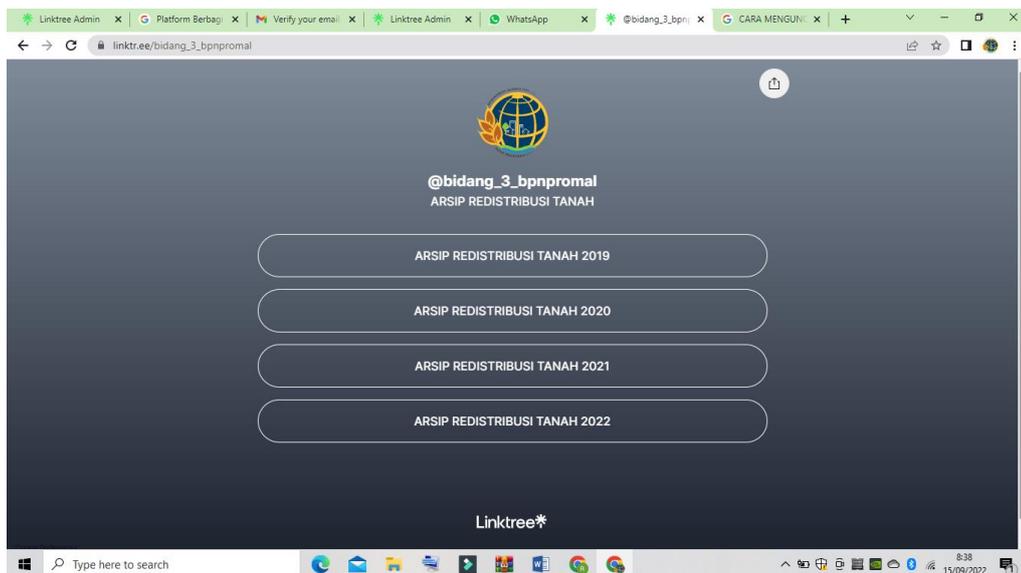
pelaporan dan evaluasi aktualisasi bertujuan untuk terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang teridentifikasi dengan baik terkhususnya bagi penulis yang mendapatkan banyak manfaat yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”



Gambar 3.10 Evidence Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi



Gambar 3.11 Evidence Melakukan konsultasi Laporan Akhir



Gambar 3.12 Evidence Tamplan Linktree Arsip Redistribusi Tanah

Mamfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan sistem Berbasis Digital terhadap Arsip Redistribusi Tanah yang telah dilakukan oleh penulis :

1. Menjadikan Seluruh data Arsip Redistribusi Tanah terintegrasi dalam satu database.
2. Membuat kemudahan dalam mengakses data karena semua data terorganisir dengan baik secara online sehingga data dapat dengan mudah di akses melalui link datebase Redistribusi Tanah.
3. Memberikan kemudahan berbagi data dalam internal organisasi/pimpinan yang membutuhkan data arsip Redistrbusi Tanah untuk dikaitkan dengan subtansi pekerja lainnya.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realasasi Aktualiasasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi Inventarisasi dan Penataan Arsip Redistribusi Tanah Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku. Berikut adalah beberapa faktor pendukung pelaksanaan aktualisasi:

- a. Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik dalam memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Terkait dengan Inventarisasi dan Arsip Redistrbusi Tanah pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku, penulis banyak berkoordinasi bersama staf yang bertanggung jawab mengolah Arsip Redistrbusi Tanah. Hal ini bertujuan agar memudahkan penulis dalam penataan arsip menjadi lebih rapi. Selanjutnya koordinasi tersebut juga bertujuan agar nantinya staf dengan mudah untuk menemukan arsip yang dibutuhkan.

Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan

sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

b. Tersedianya fasilitas yang menunjang kegiatan aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal ini fasilitas pendukung yang tersedia di kantor terdiri dari printer, perangkat komputer, jaringan wi-fi, odner dan stand book. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan

Selain faktor-faktor pendukung aktualisasi, penulis juga mengalami hambatan dalam penyelesaian aktualisasi yang dikarenakan keterbatasan SDM di bidang Penataan dan Pemberdayaan. Ketika rekan kerja turun lapangan, beban kerja penulis bertambah sehingga tidak bisa menyelesaikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya dan tugas luar yang diberikan kepada penulis. Adapun kegiatan-kegiatan besar bidang yang dilaksanakan dalam rentang waktu aktualisasi yaitu Kegiatan Redistribusi Tanah di Kab Maluku Tengah dan Buru, Rapat Integrasi Neraca Penatagunaan Tanah Sektoral Perkebunan, Fasilitasi Rencana Tata Ruang dan Ekspose Neraca Penatagunaan Tanah Sektoral Perkebunan yang diselenggarakan oleh Bidang Penataan dan Pemberdayaan.

D. TINDAK LANJUT

Pada pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus di pahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor wilayah BPN Provinsi Maluku. Adapun tindak lanjut realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. yakni sebagai berikut :

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	<p>1. Melakukan Scan Arsip Redistribusi Tanah berdasar kegiatan yang sedang berjalan</p> <p>1.1 Melakukan scan arsip redistribusi tanah kegiatan yang sedang berjalan</p> <p>1.2 Membuat format hasil scan menjadi berformat pdf</p>	<p>Nilai Nilai Dasar</p> <p>BerAKHLAK :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompoten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>MANAJEMEN ASN</p> <p>SMART ASN</p>	<p>Beroorientasi Pelayanan : saya berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan pekerjaan yang maksimal.</p> <p>Kompoten : Melakukan scanner arsip redistribusi dengan baik dan selesai dengan tuntas.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan selesai dengan baik dan tuntas.</p> <p>Manajemen ASN Bersikap Profesional dan menjaga etika profesi dalam melakukan setiap tahapan kegiatan</p> <p>SMART ASN Menerapkan nilai integritas dan Hospitality dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan.</p>
2	<p>2. Penyimpanan Arsp Redistribusi Tanah di rak penyimpanan.</p> <p>2.1 Melakukan Penyimpanan Arsip di Rak Penyimpanan berdasarkan kegiatan yang sedang berjalan secara berkala.</p>	<p>Nilai Nilai Dasar</p> <p>BerAKHLAK :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompoten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Beroorientasi Pelayanan : saya berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan pekerjaan yang maksimal.</p> <p>Kompoten : saya melakukan kegiatan ini dengan teliti dan tuntas mengedepankan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini.</p>

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
		MANAJEMEN ASN SMART ASN	<p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan cepat selesai dan tuntas dengan baik.</p> <p>Manajemen ASN Bersikap Profesional dan menjaga etika profesi dalam melakukan setiap tahapan kegiatan</p> <p>SMART ASN Menerapkan nilai integritas dan Hospitality dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan.</p>
3	<p>3. Updating Data Arsip Redistribusi Tanah pada Google Drive</p> <p>3.1 Menambah Data arsip Kegiatan yang Sedang berjalan pada google drive secara berkala</p>	<p>Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>MANAJEMEN ASN</p> <p>SMART ASN</p>	<p>Beroientasi Pelayanan : saya memahami dan memenuhi terkait penataat arsip yang baik dengan menggunakan teknologi berbasis digital.</p> <p>Akuntabel : Melakukan penyimpanan data arsip redistribusi tanah dengan cermat.</p> <p>Kompeten : Penyimpanan Arsip Redistribusi secara digital mendukung transformasi digital yang memanfaatkan teknologi digitalisasi sebagai media penyimpanan.</p> <p>Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan cepat selesai dan tuntas dengan baik.</p> <p>Manajemen ASN Menunjukkan Sikap Profesional dan menjaga etika profesi dalam mendesain suatu rancangan kegiatan.</p> <p>SMART ASN</p>

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
			Memamfaatkan kemampuan dan kecakapan penguasaan aplikasi dan program teknologi informasi.

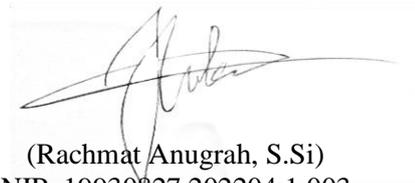
Ambon, 12 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



(Cahyo Nugroho, S.Si)
NIP. 19860615 201101 1 003

Peserta Pelatihan



(Rachmat Anugrah, S.Si)
NIP. 19930827 202204 1 003

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penataan arsip Redistribusi Tanah dari tahun 2019-2022 secara Digital yang baik dan benar dapat menjadi sumber informasi yang cepat dan tepat, karena dengan tertatanya arsip terkhususnya kegiatan Redistribusi Tanah pada bidang Penataan dan Pemberdayaan kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku akan mempermudah kinerja pegawai yang dapat dijadikan sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan ataupun pertanyaan terhadap berjalannya suatu kegiatan organisasi.

B. REKOMENDASI

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualiasasi yang dapat dilakukan kedepannya , yaitu :

1. Google Drive sebagai media penyimpanan memiliki keterbatasan kapasitas penyimpanan sehingga kedepannya apabila akan tetap menggunakan layanan Google Drive yang berbayar agar dapat menambah kapasitas ukuran;
2. Google Drive merupakan media penyimpanan pihak ketiga sehingga terkait dengan keamanan data belum dapat diketahui dengan pasti. Rekomendasi untuk kedepannya, sistem pengarsipan dapat dilakukan dengan berbasis website yang dapat di kelola dengan lebih baik untuk sistem keamanannya.
3. Apabila kegiatan aktualiasasi ini memberikan dampak yang signifikan dan memberikan kemudahan dalam melakukan pekerjaan, maka ide yang sama dapat di terapkan untuk pengarsipan file-file kegiatan lainya pada bidang penataan dan pemberday

DAFTAR PUSTAKA

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN 2018. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Bpn 2020. 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.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Bpn 2019. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Bpn 2020. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.*
- Komisi Pemberantasan Korupsi. 2014. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Anti Korupsi, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara*
- Lembaga Administrasi Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Akuntabilitas, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara*
- Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Nasionalisme, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara*
- Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Etika Publik, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara*
- Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Komitmen Mutu, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara*
- Lembaga Administrasi Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Pelayanan Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Whole of Government. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Habitiasi, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. 2021. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.*

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Kegiatan Kesepakatan/kesepahaman Pemilihan Isu pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan



LAMPIRAN 2

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rachmat Anugrah, S.Si

NIP : 19930827 202204 1 003

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/A)

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku

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 XL 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 dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

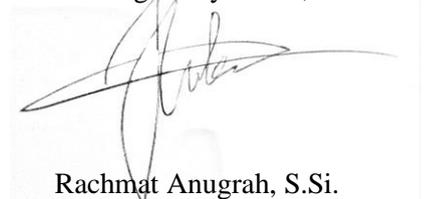
Mengetahui



Cahyo Nugroho, S.Si.

Ambon, 30 September 2022

Yang Menyatakan,



Rachmat Anugrah, S.Si.

LAMPIRAN 4

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Rachmat Anugrah,S.Si

NIP : 19930827 202204 1 003

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku

Judul Aktualisasi : Penataan Arsip Redistribusi Tanah Tahun 2019-2022 Secara Digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

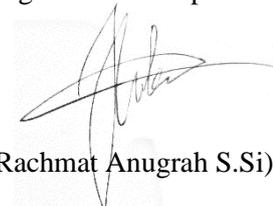
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	1. Melapor kepada atasan/Mentor Terkait Rencana Kegiatan yang akan dilakukan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan.	Arahan/masukan dari atasan terkait rencana kegiatan yang akan di laksanakan berupa notulen.	Sudah tercapai
		2. Meminta Arahan dan Masukkan dari atasan/mentor terkait kegiatan yang akan di laksanakan		
Selasa-Rabu, 30-31 Agustus 2022	2. penelaahan aturan teknis terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.	1. Mengumpulkan literasi terkait aturan teknis (SOP, Juknis dll)	Rangkuman aturan-aturan yang telah di pelajari	Sudah tercapai
		2. Membuat rangkuman terkait aturan teknis (SOP, Juknis dll)		
Kamis- Jumat, 1-2 Agustus 2022	3. Inventarisir arsip redistribusi tanah	1. koordinasi dengan rekan staf senior terkait Penyimpan arsip redistribusi tanah	Kumpulan arsip redistribusi tanah tahun 2019-2022	Masih dalam tahap pengerjaan
		2. Menginventarisir dan mengumpulkan arsip redistribusi tanah		

Mentor



(Cahyo Nugroho,S.Si)

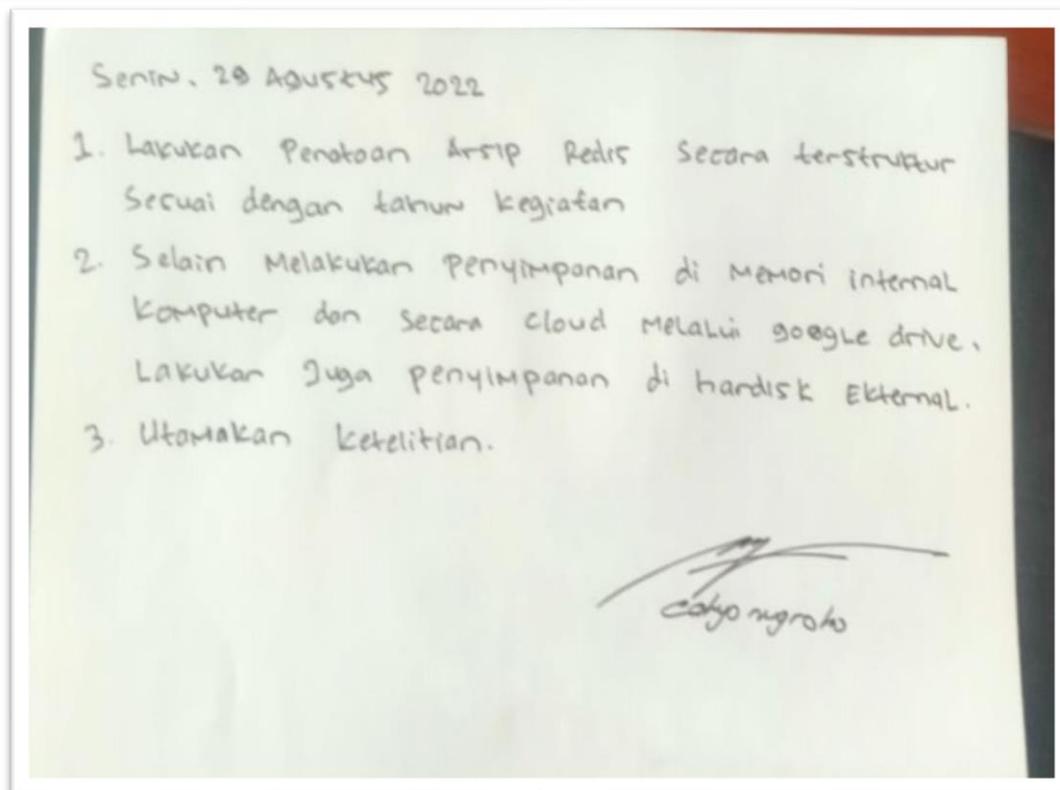
Yang Membuat Laporan



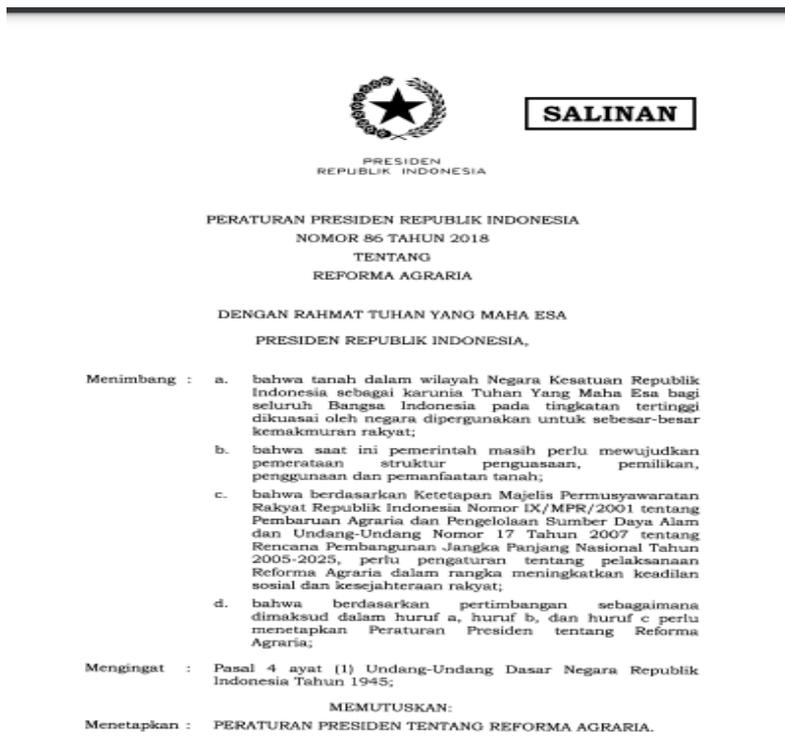
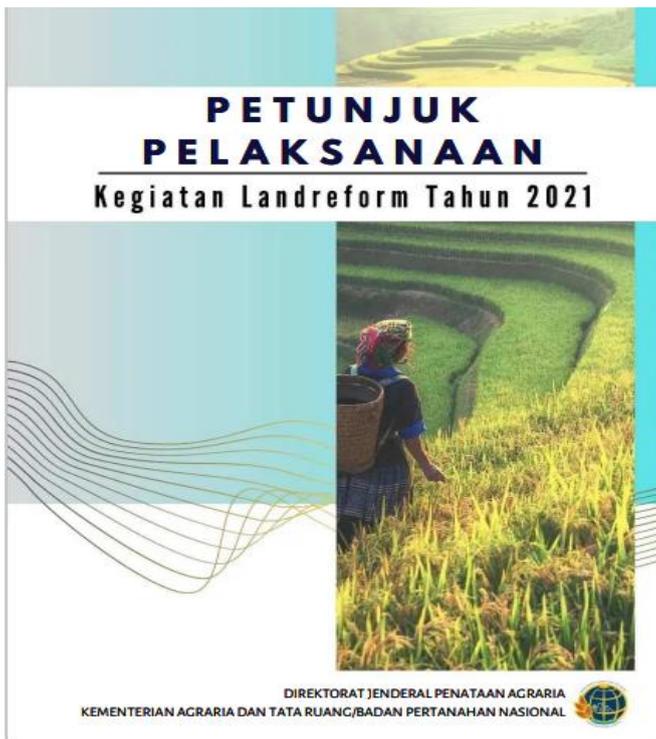
(Rachmat Anugrah S.Si)

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Evidence konsultasi kepada atasan/mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan



2. Evidence Resume Aturan Teknis



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.687, 2018

KEMEN-ATR/BPN. Klasifikasi Arsip.

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip, perlu memberikan tanda pengenal sebagai isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan



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

Jalan Jenderal Sudirman No. 1 Tantui Ambon 97128 – Telp. (0911) 342761

RANGKUMAN ATURAN TEKNIS

- A. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 1 Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
5. Jenis Arsip adalah sekelompok berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir.
6. Klasifikasi Fasilitatif adalah klasifikasi penunjang yang berkaitan dengan pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi internal instansi.
7. Klasifikasi Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan fungsi dan tugas sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan kemasyarakatan.

Pasal 2 Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian dimaksudkan sebagai pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian menjadi beberapa kategori unit informasi arsip untuk penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali Arsip dengan cepat dan tepat.

- B. Redistribusi Tanah

1. Redistribusi Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dalam rangka pembagian dan/atau pemberian tanah yang bersumber dari objek Redistribusi Tanah kepada Subjek Redistribusi Tanah dengan pemberian tanda bukti hak (sertifikat).

2. Objek Redistribusi Tanah adalah tanah-tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Presiden nomor 86 Tahun 2018 yang fungsi penggunaan dan pemamfaatannya berupa tanah pertanian dan non pertanian sesuai dengan peruntukkan sesuai rencana Tata Ruang, serta ditetapkan menjadi Objek Redistribusi Tanah dalam rangka memberikan alas hak/bukti kepemilikan tanah oleh negara Kepada Subjek Redistribusi Tanah.
3. Penetapan Tanah Objek Redistribusi adalah Kewenangan Pemerintah untuk menetapkan suatu bidang tanah menjadi tanah yang di kuasai langsung oleh Negara untuk selanjutnya di bagikan dan atau di berikan dan atau redistribusikan kepada subjek yang memenuhi persyaratan.
4. Tanah Negara adalah tanah yang tidak di punyai dengan sesuatu hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, dan/atau tidak merupakan tanah ulayat masyarakat hukum adat, tanah wakaf, barang milik negara/daerah/desa atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, dan tanah yang telah ada penguasaan dan belum di lekati sesuatu hak atas tanah.

Tabel Tahapan Kegiatan Redistribusi Tanah

NO	Tahapan	Output
1	Penyuluhan	Berita Acara Penyuluhan
2	Inventarisasi dan indentifikasi objek dan subjek	Daftar Hasil Inventarisasi dan indentifikasi
3	Pengukuran dan pemetaan	Peta keliling, Peta Penggunaan Tanah, Peta Petunjuk Lokasi, Peta Tata Ruang, dan Output lainnya sesuai dengan petunjuk kegiatan Pemetaan Bidang Tanah (PBT) redistribusi tanah yang di terbitkan oleh Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pemetaan Pertanahan dan Ruang.
4	Sidang Panitia Pertimbangan Landreform	Berita Acara Penelitian Lapang, Berita Acara Sidang Panitia Pertimbangan Landreform
5	Penetapan Objek dan Subjek Redistribusi	Surat Keputusan Penetapan Objek, Lembar Pengesahan Daftar Lampiran Berita Acara Sidang Panitia Pertimbangan Landreform (Penetapan Subjek).
6	Penertibitan Surat Keputusan Redistribusi Tanah	SK Redistribusi Tanah
7	Pembukuan dan Penerbitan Sertifikat	Buku Tanah, Surat Ukur dan Sertifikat

3. Evidence Kordinasi dengan staf senior terkait penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah



Melakukan kordinasi dengan staf senior terkait letak-letak arsip Redistribusi Tanah, untuk sementara kegiatan inventarisasi arsip Redistribusi tanah belum rampung sepenuhnya pada minggu pertama ini karna terbatasnya waktu dan banyaknya kegiatan penulis pada bidang penataan dan pemberdayaan yang harus segera di selesaikan, maka penulis akan lanjutkan kegiatan inventarisasi ini pada minggu berikutnya (Minggu Kedua).

LAMPIRAN 5

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Rachmat Anugrah,S.Si

NIP : 19930827 202204 1 003

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku

Judul Aktualisasi : Penataan Arsip Redistribusi Tanah Tahun 2019-2022 Secara Digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

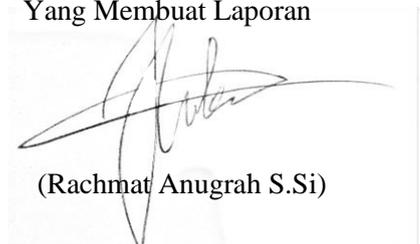
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 5-6 September 2022	3. Inventarisasi arsip redistribusi tanah.	1. koordinasi dengan rekan staf senior terkait Penyimpan arsip redistribusi tanah	Kumpulan arsip redistribusi tanah tahun 2019-2022	Sudah tercapai
		2. Menginventarisir dan mengumpulkan arsip redistribusi tanah		
Rabu-Jumat, 7-9 September 2022	4. Melakukan Scan Arsip Redistribusi Tanah.	1. Melakukan Scanner arsip redistribusi tanah bekerja sama dengan rekan staf kantor	Hasil scan file berformat pdf tersimpan di pc.	Sudah tercapai
		2. membuat format hasil scan menjadi berformat pdf.		
		3. Mengelompokkan file arsip redistribusi tanah sesuai klasifikasinya		

Mentor



(Cahyo Nugroho,S.Si)

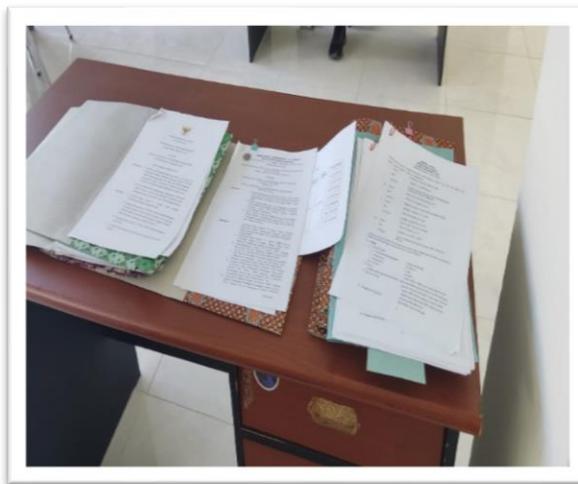
Yang Membuat Laporan



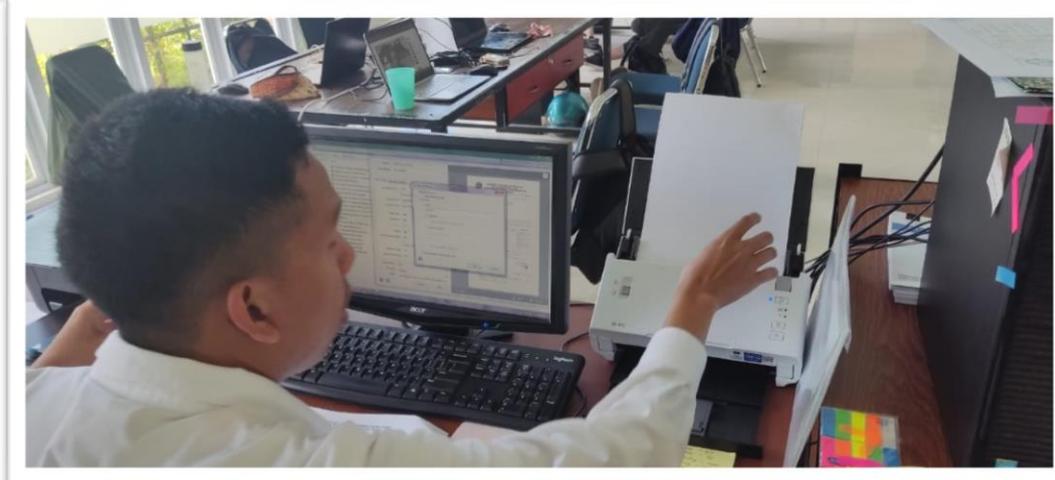
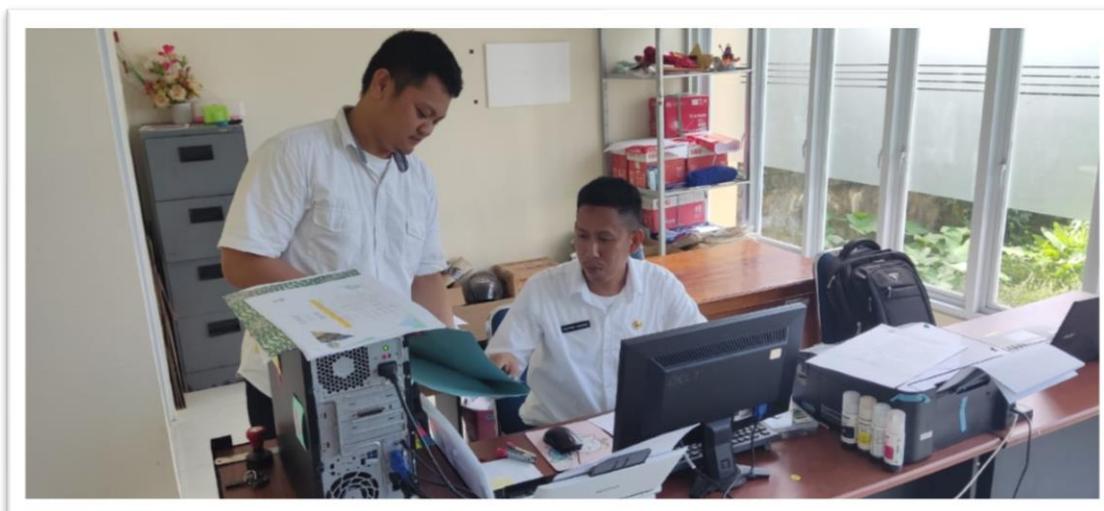
(Rachmat Anugrah S.Si)

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

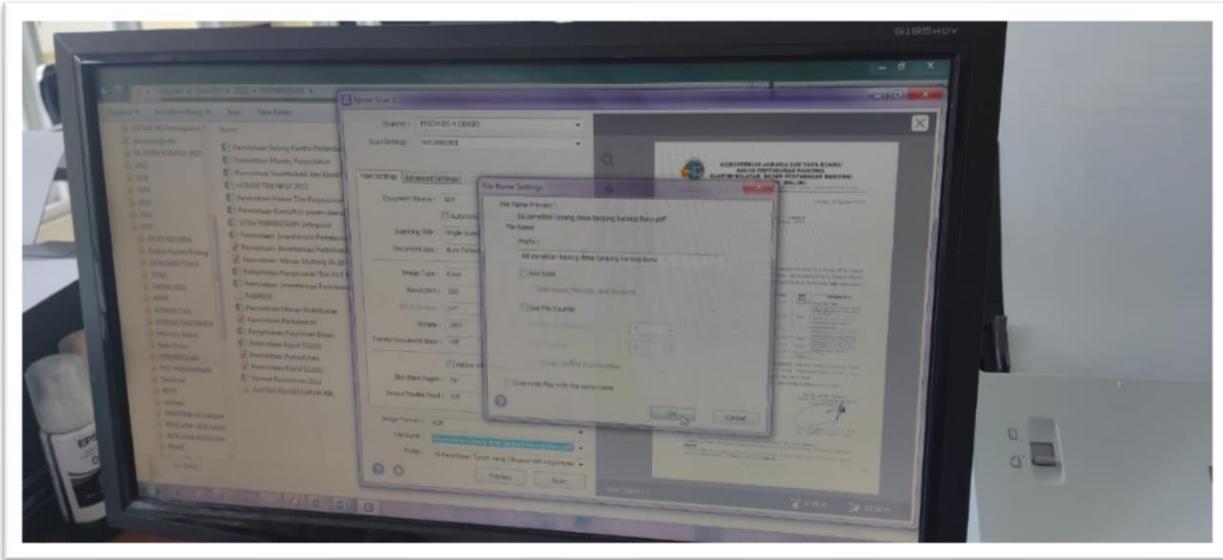
3. Evidence Inventarisir Arsip redistribusi Tanah



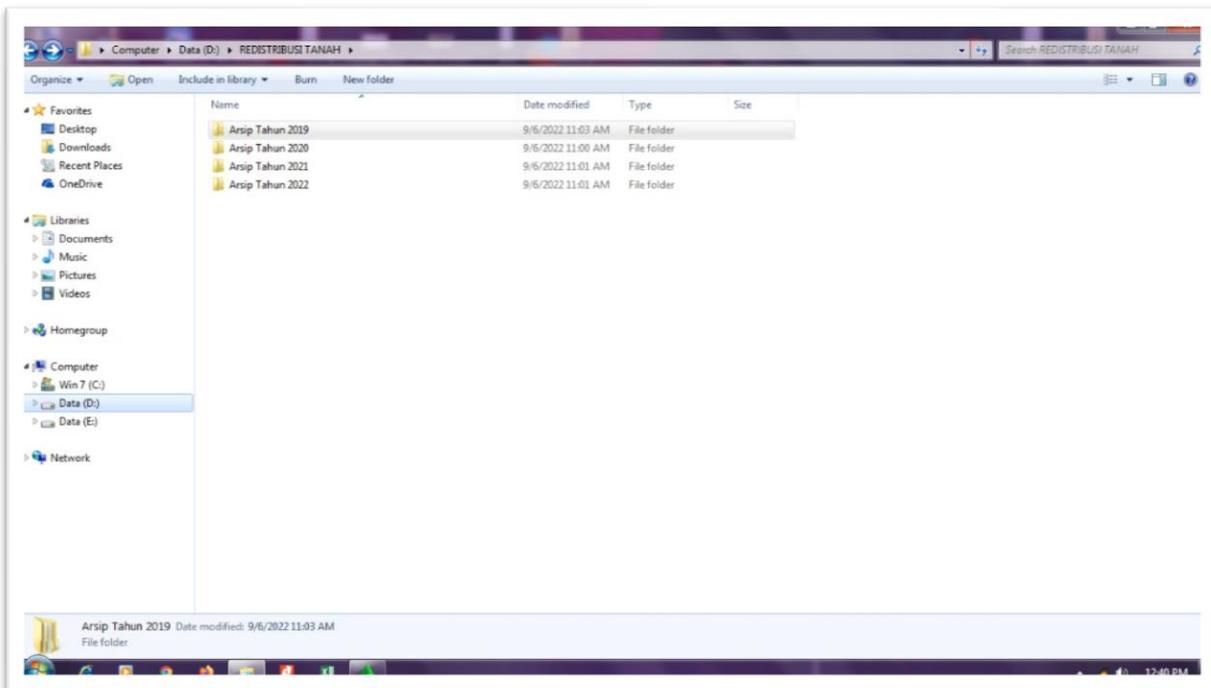
4. Evidence melakukan Scan Arsip Redistribusi Tanah



Evidence Membuat format hasil Scan Berformat PDF



Evidence Mengelompokkan file sesuai klasifikasinya



LAMPIRAN 6

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Rachmat Anugrah,S.Si

NIP : 19930827 202204 1 003

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku

Judul Aktualisasi : Penataan Arsip Redistribusi Tanah Tahun 2019-2022 Secara Digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

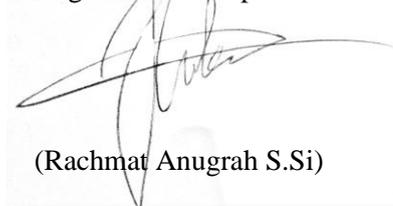
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 12-14 September 2022	5.Penyimpanan lembar Arsip Redistribusi Tanah Berdasar Tahun Kegiatan di Rak Penyimpanan.	1. Melakukan Penomoran Berdasar Tahun Kegiatan. di rak penyimpanan	Arsip Redistribusi Tanah Tersimpan di Rak Penyimpanan.	Sudah tercapai
		2. Melakukan Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah Ke Rak Penyimpanan		
Rabu-Jumat, 15-16 September 2022	6.Membuat Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah Berbasis Digital Pada Google Drive	1. Membuat Akun Google Drive dan Login.	Arsip Redistribusi Tanah Tersimpan secara Digital Pada Google Drive.	Sudah tercapai
		2. Mengupload File Arsip Redistribusi Tanah Pada Google Drive.		
		3. Membuat Akses Pengamananan Agar File Arsip Redistribusi Tanah tidak bisa di akses oleh sembarang pihak.		

Mentor



(Cahyo Nugroho,S.Si)

Yang Membuat Laporan



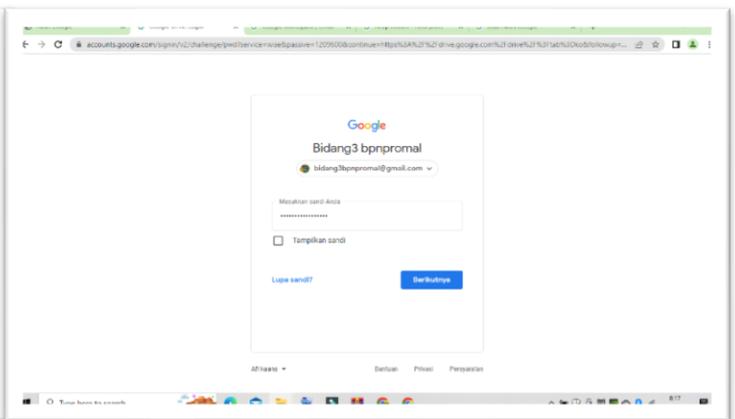
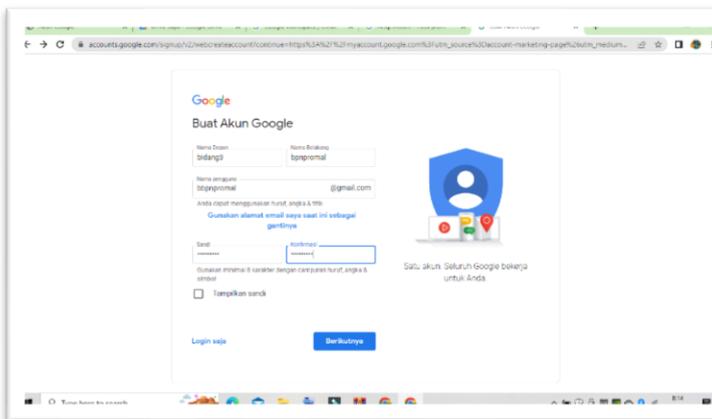
(Rachmat Anugrah S.Si)

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

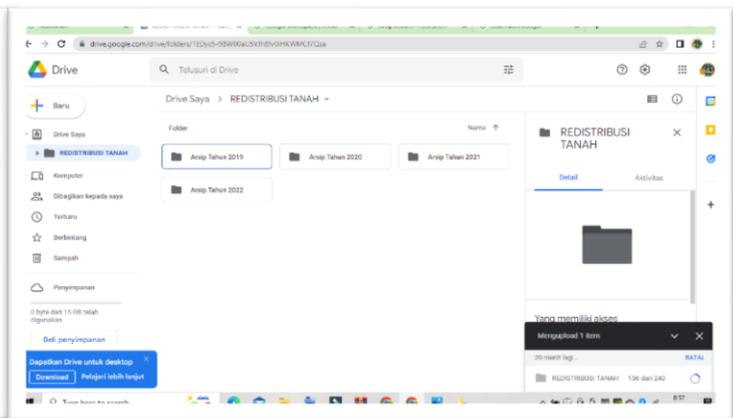
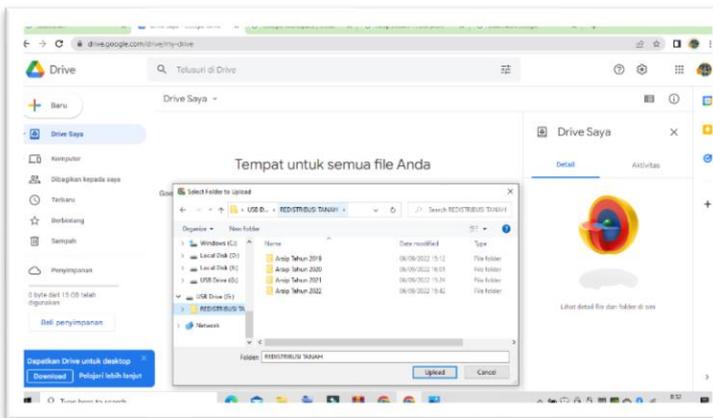
5. Evidence Arsip Redistribusi Tanah Tersimpan Di Rak Penyimpanan.



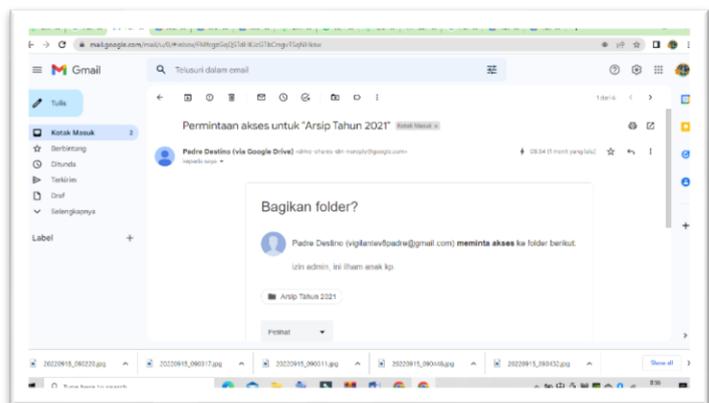
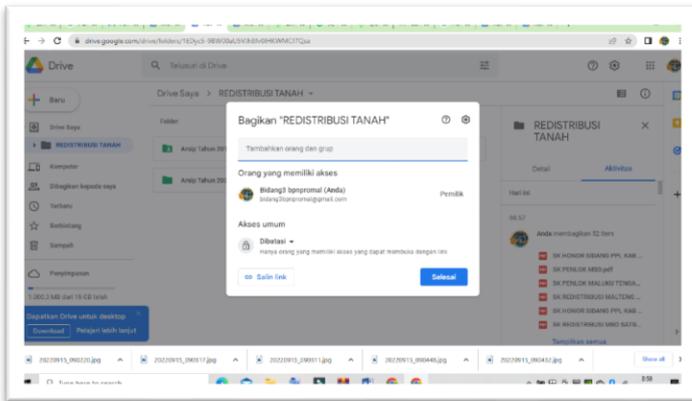
6. Evidence Arsip Redistribusi Tanah Tersimpan Secara Digital pada Google Drive Membuat Akun Google Drive dan Login



7. Mengupload File Arsip Redistribusi Tanah pada Google Drive



Membuat Akses Pengamanan pada Google Drive



LAMPIRAN 6

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Rachmat Anugrah,S.Si

NIP : 19930827 202204 1 003

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku

Judul Aktualisasi : Penataan Arsip Redistribusi Tanah Tahun 2019-2022 Secara Digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat 19-23 September 2022	7. Pelaporan dan Evaluasi	1. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kepada mentor	Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan	Sudah tercapai

Mentor



(Cahyo Nugroho,S.Si)

Yang Membuat Laporan



(Rachmat Anugrah S.Si)

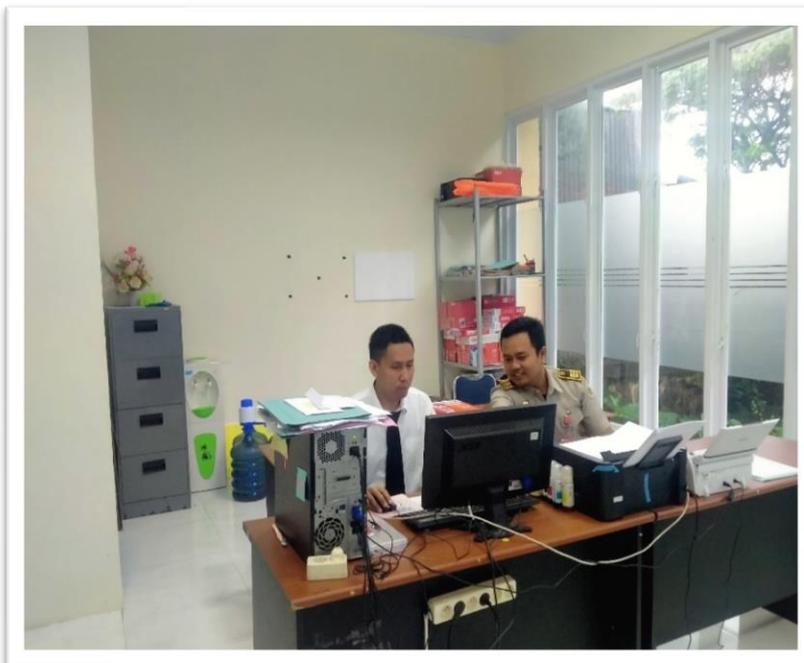
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

7. Evidence Penyusunan laporan Akhir Kegiatan

Membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan



Pelaporan kepada atasan/mentor terkait laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



LAMPIRAN 7

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rachmat Anugrah, S.Si
 NIP : 19930827 202204 1 003
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku
 Isu : Belum Tertatanya Arsip Redistribusi Tanah dari Tahun 2019-2020 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku
 Gagasan : Penataan Arsip Redistribusi Tanah dari Tahun 2019-2022 Secara digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provisnsi Maluku

Kegiatan 1 : Melapor kepada atasan/mentor terkait rancangan kegiatan yang akan dilakukan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Melapor kepada atasan/mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Meminta arahan dan masukkan dari atasan/mentor terkait kegiatan yang akan di laksanakan. <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Adanya arahan/masukan dari atasan/mentor sebagai langkah awal penyelesaian isu dalam pelaksanaan kegiatan ini untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang terukur dan berdaya guna sesuai dengan hasil yang di harapkan.</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Beroirentasi Pelayanan :saya mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi kepada atasan/mentor membahas rencana kegiatan yang akan di lakukan agar dapat memahami model pengarsipan yang baik. Akuntabel : saat Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan yang baik Kompeten : Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar saya dapat melaksanakan dengan kualitas yang terbaik. 	<p>Penataan Arsip harus terstruktur sesuai tahun kegiatan dan laksanakan dengan penuh ketelitian.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : saat melakukan konsultasi kepada mentor dengan mengedepankan adab menghargai dan menghormati. - Loyal : Memegang teguh ideologi pancasila saat melakukan konsultasi kepada mentor. - Adaptif : cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini. - Kolaboratif : Meminta arahan kepada mentor dan melaksanakannya terkait pelaksanaan kegiatan ini. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan melakukan konsultasi dengan atasan sehingga diperoleh gagasan-gagasan yang dapat dilakukan sehingga mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>konsultasi rencana kegiatan Penataan Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan terpercaya.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Penelaahan aturan teknis terkait pelaksana kegiatan yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan literasi terkait aturan teknis (sop, juknis permen dll) 2. Membuat Rangkuman aturan teknis (sop, juknis, permen dll) <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Rangkuman aturan-aturan yang telah di pelajari</p> <p>Output berupa rangkuman tersebut akan di gunakan sebagai pedoman untuk membantu penulis terkait penataan arsip redistribusi tanah.</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi terkait penataan arsip redistribusi tanah agar tercapai penataan arsip yang baik - Akuntabel : Melaksanakan kegiatan inventarisir dengan bertanggung jawab detail dan efektif - Kompeten : Mengutamakan hasil yang maksimal dalam inventaris arsip redistribusi tanah 	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam penyelesaian kegiatan ini. - Loyal : melaksanakan kegiatan ini memegang teguh undang-undang dasar 1945 - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan inventaris arsip redistribusi tanah - Kolaboratif : Membuat rangkuman aturan teknis terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak guna menghasilkan kegiatan yang relevan <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan mempelajari aturan teknis terkait Redistribusi Tanah yang sesuai dengan aturan yang ada maka pelaksanaan kegiatan akan terlaksana dengan baik sehingga mendukung pencapaian Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Penelaahan aturan teknis terkait Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3 : Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi dengan rekan staf senior tentang penyimpanan arsip redistribusi tanah 2. Menginventarisir dan mengumpulkan arsip redistribusi tanah. <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Kumpulan Arsip Redis Tahun 2019-2022</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan terkait aturan teknis dalam penyusunan arsip redistribusi tanah agar tercapai penataan arsip yang baik - Akuntabel : melakukan pengumpulan aturan teknis dalam penyusunan arsip redistribusi tanah dengan bertanggung jawab sesuai dengan aturan yang ada. - Kompeten pemahaman terhadap peraturan akan mendorong petugas untuk dapat bekerja secara optimal dan akurat. - Harmonis : saya menghargai setiap orang yang memberi saran terkait pengumpulan aturan yang ada. 	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal : melaksanakan kegiatan ini memegang teguh undang-undang dasar 1945 - Adaptif : Bertindak proaktif dalam mengumpulkan aturan yang ada - Kolaboratif : Menerima masukan dan bekerja sama dengan rekan staf lainnya dalam melakukan inventarisasi arsip Redistribusi tanah <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan melakukan inventarisir arsip redistribusi tanah maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga pada akhirnya akan meningkatkan pelayanan publik yang mendorong terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sesuai dengan Visi Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan Scan Arsip Redistribusi Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan arsip redistribusi tanah bekerja sama dengan rekan staf kantor. 2. Membuat format hasil scan menjadi berformat pdf 3. Mengelompokkan arsip redistribusi tanah sesuai klasifikasinya <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Hasil Scan yang tersimpan di PC berformat PDF</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : saya berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini. - Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan pekerjaan yang maksimal. - Kompeten : Melakukan scanner arsip redistribusi dengan baik dan selesai dengan tuntas. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. 	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini - Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan selesai dengan baik dan tuntas. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan Melakukan Kegiatan Scan Arsip Redistribusi Tanah dan mengelompokkan filenya sesuai klasifikasi maka kualitas pekerjaan akan terindikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Scan arsip redistribusi tanah dan mengelompokkan file sesuai dengan klasifikasinya bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah Berdasarkan Tahun Kegiatan di Rak Penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Klasifikasi Arsip Berdasar Tahun Kegiatan 2. Melakukan Penyimpanan Arsip di Rak Penyimpanan <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Arsip Redistribusi Tanah tersimpan di rak penyimpanan</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : saya berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini. - Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan pekerjaan yang maksimal. - Kompeten : saya melakukan kegiatan ini dengan baik dan tuntas. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini 	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	

<p>- Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan cepat selesai dan tuntas dengan baik.</p> <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan Melakukan Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah dengan tertata rapi maka kualitas pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Pengklasifikasian Arsip Redistribusi Tanah Berdasarkan tahun kegiatan bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 6 : Membuat Penyimpanan Data Arsip Redistribusi Tanah Berbasis Digital Pada Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akun Google Drive dan Login 2. Mengupload File PDF Arsip Redis Kedalam Google Drive 3. Membuat Akses Pengamanan agar file/dokumen tidak bisa di akses oleh sembarang pihak <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Arsip Redistribusi Tanah tersimpan secara digital pada Google Drive.</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : saya memahami dan memenuhi terkait penataat arsip yang lebih baik dengan berbasis digital. - Akuntabel : Membuat Akun Google Drive dengan cermat dan memperhatikan keamanannya. - Kompeten : Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah berbasis Digital untuk mengikuti perkembangan tren saat ini yang memanfaatkan teknologi digitalisasi sebagai media penyimpanan. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. 	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini - Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan cepat selesai dan tuntas dengan baik. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan Membuat Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah berbasis Digital dengan Google Drive maka kualitas pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Pembuatan penyimpanan file berbasis digital bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 7 : Pelaporan dan Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan melakukan pelaporan kepada mentor. 2. Evaluasi Pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan. <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : memenuhi kebutuhan dalam pelaporan pelaksanaan aktualisasi. - Akuntabel : Menerapkan nilai Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan akhir. - Kompeten : Menyelesaikan penyusunan laporan akhir dengan tuntas dan sesuai dengan deadlinenya. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan pelaksanaan kegiatan ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini - Kolaboratif : Melakukan penyusunan laporan akhir dengan terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak. 	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan atasan /mentor sehingga diperoleh evaluasi/masukan yang dapat dilakukan guna mendukung pencapaian terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Penguatan Nilai Organisasi:

Pembuatan laporan akhir aktualisasi bertujuan untuk terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang teridentifikasi dengan baik terkhususnya bagi penulis yang mendapatkan banyak mamfaat yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”

LAMPIRAN 8

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rachmat Anugrah, S.Si
NIP : 19930827 202204 1 003
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku
Isu : Belum Tertatanya Arsip Redistribusi Tanah dari Tahun 2019-2020 pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku
Gagasan : Penataan Arsip Redistribusi Tanah dari Tahun 2019-2022 Secara digital Pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Maluku

Kegiatan 1 : Melapor kepada atasan/mentor terkait rancangan kegiatan yang akan dilakukan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Melapor kepada atasan/mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.Meminta arahan dan masukkan dari atasan/mentor terkait kegiatan yang akan di laksanakan. <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Adanya arahan/masukan dari atasan/mentor sebagai langkah awal penyelesaian isu dalam pelaksanaan kegiatan ini untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang terukur dan berdaya guna sesuai dengan hasil yang di harapkan.</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Beroirentasi Pelayanan :saya mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi kepada atasan/mentor membahas rencana kegiatan yang akan di lakukan agar dapat memahami model pengarsipan yang baik.Akuntabel : saat Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor untuk membahas rencana kegiatan dimana tahapan yang akan saya lakukan secara bertanggung jawab sehingga mendapat dukungan yang baik	<p>Lanjutkan aktualisasi sesuai dengan rancangan., perbanyak nilai dasar pns nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022 via whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten : Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor dan membahas rencana kegiatan agar saya dapat melaksanakan dengan kualitas yang terbaik. - Harmonis : saat melakukan konsultasi kepada mentor dengan mengedepankan adab menghargai dan menghormati. - Loyal : Memegang teguh ideologi pancasila saat melakukan konsultasi kepada mentor. - Adaptif : cepat menyesuaikan diri ketika ada masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini. - Kolaboratif : Meminta arahan kepada mentor dan melaksanakannya terkait pelaksanaan kegiatan ini.: Meminta arahan kepada mentor dan melaksanakannya terkait pelaksanaan kegiatan ini. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan melakukan konsultasi dengan atasan sehingga diperoleh gagasan-gagasan yang dapat dilakukan sehingga mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>konsultasi rencana kegiatan Penataan Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>melayani, profesional dan terpercaya.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Penelaahan aturan teknis terkait pelaksana kegiatan yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan literasi terkait aturan teknis (sop, juknis permen dll) 2. Membuat Rangkuman aturan teknis (sop, juknis, permen dll) <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Rangkuman aturan-aturan yang telah di pelajari</p>	<p>Lanjutkan aktualisasi sesuai dengan rancangan., perbanyak nilai dasar pns nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022 via whatsapp</p>

<p>Output berupa rangkuman tersebut akan di gunakan sebagai pedoman untuk membantu penulis terkait penataan arsip redistribusi tanah.</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi terkait penataan arsip redistribusi tanah agar tercapai penataan arsip yang baik - Akuntabel : Melaksanakan kegiatan inventarisir dengan bertanggung jawab detail dan efektif - Kompeten : Mengutamakan hasil yang maksimal dalam inventaris arsip redistribusi tanah - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam penyelesaian kegiatan ini. - Loyal : melaksanakan kegiatan ini memegang teguh undang-undang dasar 1945 - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan inventaris arsip redistribusi tanah - Kolaboratif : Membuat rangkuman aturan teknis terbuka untuk menerima masukan dari berbagai pihak guna menghasilkan kegiatan yang relevan <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan mempelajari aturan teknis terkait Redistribusi Tanah yang sesuai dengan aturan yang ada maka pelaksanaan kegiatan akan terlaksana dengan baik sehingga mendukung pencapaian Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Penelaahan aturan teknis terkait Redistribusi Tanah bertujuan untuk memahami tata kelola arsip yang lebih baik dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3 : Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi dengan rekan staf senior tentang penyimpanan arsip redistribusi tanah 2. Menginventarisir dan mengumpulkan arsip redistribusi tanah. 	<p>Lanjutkan aktualisasi sesuai dengan</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022 via whatsapp</p>

<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Kumpulan Arsip Redis Tahun 2019-2022</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan terkait aturan teknis dalam penyusunan arsip redistribusi tanah agar tercapai penataan arsip yang baik - Akuntabel : melakukan pengumpulan aturan teknis dalam penyusunan arsip redistribusi tanah dengan bertanggung jawab sesuai dengan aturan yang ada. - Kompeten pemahaman terhadap peraturan akan mendorong petugas untuk dapat bekerja secara optimal dan akurat. - Harmonis : saya menghargai setiap orang yang memberi saran terkait pengumpulan aturan yang ada. - Loyal : melaksanakan kegiatan ini memegang teguh undang-undang dasar 1945 - Adaptif : Bertindak proaktif dalam mengumpulkan aturan yang ada - Kolaboratif : Menerima masukan dan bekerja sama dengan rekan staf lainnya dalam melakukan inventarisasi arsip Redistribusi tanah <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan melakukan inventarisir arsip redistribusi tanah maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga pada akhirnya akan meningkatkan pelayanan publik yang mendorong terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sesuai dengan Visi Misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Inventarisir Arsip Redistribusi Tanah bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>	<p>rancangan., perbanyak nilai dasar pns nya</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--

Kegiatan 4 : Melakukan Scan Arsip Redistribusi Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan scan arsip redistribusi tanah bekerja sama dengan rekan staf kantor. 5. Membuat format hasil scan menjadi berformat pdf 6. Mengelompokkan file arsip redistribusi tanah sesuai klasifikasinya. 	<p>Lanjutkan aktualisasi sesuai dengan rancangan., perbanyak nilai dasar pns nya</p>	<p>Sabtu, 10 September 2022 via whatsapp</p>

<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Hasil Scan yang tersimpan di PC berformat PDF</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : saya berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini. - Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan pekerjaan yang maksimal. - Kompeten : Melakukan scanner arsip redistribusi dengan baik dan selesai dengan tuntas. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini - Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan selesai dengan baik dan tuntas. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan Melakukan Kegiatan Scan Arsip Redistribusi Tanah dan mengelompokkan filenya sesuai klasifikasi maka kualitas pekerjaan akan terindentikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Scan arsip redistribusi tanah dan mengelompokkan file sesuai dengan klasifikasinya bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah Berdasarkan Tahun Kegiatan di Rak Penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan Klasifikasi Arsip Berdasar Tahun Kegiatan 4. Melakukan Penyimpanan Arsip di Rak Penyimpanan 	Lengkapi dan lanjutkan	Sabtu, 17 September 2022 via whatsapp

Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

Arsip Redistribusi Tanah tersimpan di rak penyimpanan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

- Beroientasi Pelayanan : saya berusaha mengutamakan hasil pekerjaan yang terbaik dalam menyelesaikan kegiatan ini.
- Akuntabel : Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab guna menghasilkan pekerjaan yang maksimal.
- Kompeten : saya melakukan kegiatan ini dengan baik dan tuntas.
- Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini
- Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini.
- Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini
- Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan cepat selesai dan tuntas dengan baik.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan Melakukan Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah dengan tertata rapi maka kualitas pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Penguatan Nilai Organisasi:

Pengklasifikasian Arsip Redistribusi Tanah Berdasarkan tahun kegiatan bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”

Kegiatan 6 : Membuat Penyimpanan Data Arsip Redistribusi Tanah Berbasis Digital Pada Google Drive

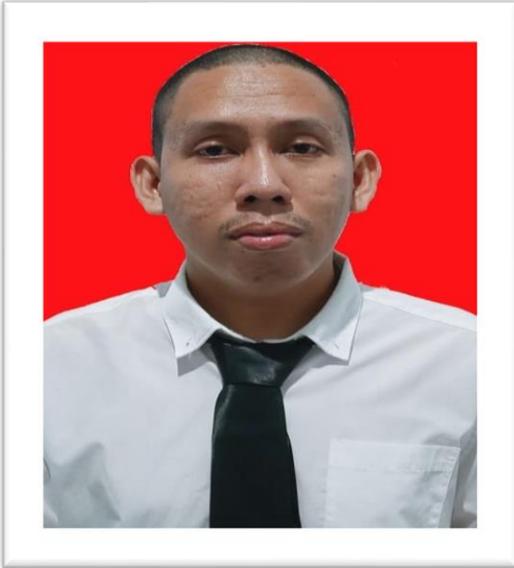
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat Akun Google Drive dan Login 5. Mengupload File PDF Arsip Redis Kedalam Google Drive 6. Membuat Akses Pengamanan agar file/dokumen tidak bisa di akses oleh sembarang pihak <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Arsip Redistribusi Tanah tersimpan secara digital pada Google Drive.</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : saya memahami dan memenuhi terkait penataat arsip yang lebih baik dengan berbasis digital. - Akuntabel : Membuat Akun Google Drive dengan cermat dan memperhatikan keamanannya. - Kompeten : Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah berbasis Digital untuk mengikuti perkembangan tren saat ini yang memanfaatkan teknologi digitalisasi sebagai media penyimpanan. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan tugas ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini - Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan ini agar pekerjaan cepat selesai dan tuntas dengan baik. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan Membuat Penyimpanan Arsip Redistribusi Tanah berbasis Digital dengan Google Drive maka kualitas pelaksanaan kegiatan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Pembuatan penyimpanan file berbasis digital bertujuan untuk terwujudnya tata kelola arsip yang lebih baik yang dapat</p>	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 17 September 2022 via whatsapp</p>

menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”		
----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 7 : Pelaporan dan Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan melakukan pelaporan kepada mentor. 2. Evaluasi Pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. <p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</u></p> <p>Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beroientasi Pelayanan : memenuhi kebutuhan dalam pelaporan pelaksanaan aktualisasi. - Akuntabel : Menerapkan nilai Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan akhir. - Kompeten : Menyelesaikan penyusunan laporan akhir dengan tuntas dan sesuai dengan deadlinenya. - Harmonis : menghargai setiap orang yang membantu dalam menyelesaikan pelaksanaan kegiatan ini - Loyal : Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam penyelesaian kegiatan ini. - Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini - Kolaboratif : Melakukan penyusunan laporan akhir dengan terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak. <p><u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</u></p> <p>Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan atasan /mentor sehingga diperoleh evaluasi/masukan yang dapat dilakukan guna mendukung pencapaian terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Sesuai dengan Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p> <p>Pembuatan laporan akhir aktualisasi bertujuan untuk terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang teridentifikasi dengan baik terkhususnya bagi penulis yang mendapatkan banyak mamfaat yang dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani Profesional Terpercaya”</p>	Lengkapi dan lanjutkan	Sabtu, 24 September 2022

BIODATA PENULIS



Rachmat Anugrah, S.Si lahir di Ujung Pandang pada tanggal 27 Agustus 1993, merupakan anak kedua dari lima bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah dasar di SD Inpres Bung selesai tahun 2005, kemudian melanjutkan Pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 32 Makassar yang selesai pada tahun 2008. Kemudian Penulis melanjutkan ke sekolah menengah atas di SMK Laniang Makassar dan selesai tahun 2012. Penulis melanjutkan kuliah di STMIK Profesional Makassar dengan Program Studi Sistem Infomasi dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya penulis berkesempatan bekerja di beberapa perusahaan swasta yaitu di PT. OLAM Indonesia selama 3 tahun dan PT. Sinar Bumi Sejahtera

selama 1 tahun. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku pada Bidang Penataan dan Pemberdayaan dengan jabatan sebagai Analis Pertanahan.