



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS PENGADAAN TANAH MELALUI
SISTEM DIGITALISASI BERBASIS *GOOGLE DRIVE*
DI SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGKANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG

Disusun Oleh :

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md.
NIP : 199611062022042002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG 8 ANGKATAN XV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah
Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive*
di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan
Kabupaten Pandeglang”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 8 Angkatan XV :

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md.

NIP : 199611062022042002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan
Kabupaten Pandeglang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 9 Desember 2022.

Menyetujui

Jakarta, 9 Desember 2022

COACH

Sarinah Dewi, S.E., M.E.

NIP. 197304171998022001

Pandeglang, 5 Desember 2022

MENTOR

Zuryasdi, S.SiT.

NIP. 197201241995031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang”** dengan baik.

Laporan Aktualisasi ini tentu tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, doa, serta dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu, dengan sepenuh hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Suami penulis yang sangat saya cintai, yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk doa;
3. Bapak Suraji, S.H.,M.M.,M.Kn., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang;
4. Bapak Zuryasdi, S.SiT., selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang sekaligus sebagai Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan perancangan aktualisasi;
5. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., selaku pembimbing (*coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing penulis melaksanakan dan menyusun laporan aktualisasi;
6. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. , selaku penguji laporan aktualisasi;
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
8. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 8 Angkatan XV yang telah saling menguatkan dan memberi dukungan satu sama lain selama masa latsar berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak guna menjadi acuan penulis agar bisa menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan pelaksanaannya dapat bermanfaat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pandeglang, 5 Desember 2022



Singgih Nur Permana, A.Md.

NIP. 199611062022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi	46
C. Manfaat Aktualisasi.....	90
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	93
E. Rencana Tindak Lanjut	93
BAB IV PENUTUP	96
A. Kesimpulan.....	96
B. Rekomendasi.....	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN.....	99
BIODATA PENULIS	112

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rentang Nilai Analisis Metode APKL.....	14
Tabel 2 Responden Penilaian Analisis Isu	14
Tabel 3 Hasil Analisis Isu Metode APK	15
Tabel 4 Rentang Skor Analisis Isu Metode USG	16
Tabel 5 Analisis Isu dengan Metode USG	16
Tabel 6 Penjelasan Diagram <i>Fishbone</i>	18
Tabel 7 Gagasan Kreatif dari Penyebab yang telah diidentifikasi.....	18
Tabel 8 Tapisan Isu dengan Metode Mc. Namara.....	19
Tabel 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 10 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	37
Tabel 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 12 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-nilai Berakhlak	71
Tabel 13 Capaian output aktualisasi tiap kegiatan	91
Tabel 14 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.....	6
Gambar 2 Berkas Arsip Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Pandeglang	9
Gambar 3 Pengolahan Data Spasial secara manual Excel	11
Gambar 4 Pengolahan Data Spasial secara manual Excel.....	11
Gambar 5 Diagram <i>Fishbone</i>	17
Gambar 6 Berkonsultasi kepada mentor	47
Gambar 7 Koordinasi dengan rekan kerja.....	47
Gambar 8 Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah.....	48
Gambar 9 Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif	48
Gambar 10 Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat <i>scan</i> dan PC	49
Gambar 11 Memindai arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat <i>scan</i> dan laptop	50
Gambar 12 Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas <i>digital</i> berdasarkan NIB	51
Gambar 13 Koordinasi dengan rekan kerja untuk pemberian nama akun <i>Gmail</i>	52
Gambar 14 Masuk ke akun <i>Gmail</i> untuk membuat <i>email</i> baru.....	53
Gambar 15 Memastikan keamanan akun <i>Gmail</i>	53
Gambar 16 <i>Log in</i> akun <i>Gmail</i> untuk membuka <i>Google Drive</i>	54
Gambar 17 Unggahan folder dan <i>file</i> arsip pengadaan tanah.....	55
Gambar 18 Pengecekan kembali hasil unggahan <i>file</i> arsip pengadaan tanah	56
Gambar 19 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor	57
Gambar 20 Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara <i>digital</i>	58
Gambar 21 Akun <i>Gmail</i> resmi yang telah disepakati bersama rekan kerja	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada tanggal 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan sumber daya manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih dalam bidangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menjalankan tugas yang sudah diarahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya undang-undang tersebut, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (Pasal 63 Ayat 4).

Dilandaskan atas hal yang sudah disebutkan sebelumnya, maka dilakukanlah pendidikan dan pelatihan PNS atau yang lebih dikenal dengan Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar dilakukan selama satu tahun, dengan tujuan membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Pada latsar tahun 2022 ini, pelatihan terintegrasi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2021 dilakukan dengan sasaran, pegawai negeri sipil profesional sesuai bidang tugas yang memiliki

karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada *core values* ASN.

Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut meliputi:

1. Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart* ASN);
4. Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang sudah ditetapkan, pada bagian habitiasi, setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-misi organisasi berdasarkan kepada nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Pengadaan tanah di Indonesia untuk pemenuhan kebutuhan pembangunan semakin meningkat, sebagai tempat bermukim maupun untuk kegiatan usaha. Dengan hal itu meningkat pula kebutuhan akan dukungan berupa kepastian hukum di bidang pertanahan. Pemberian jaminan hukum di bidang pertanahan memerlukan perangkat hukum yang tertulis, lengkap dan jelas, yang dilaksanakan secara konsisten dengan jiwa dan isi ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil.

Untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur perlu dilakukan kegiatan-kegiatan pembangunan. Kegiatan pembangunan terutama sekali pembangunan dibidang fisik baik di kota maupun di desa selalu memerlukan tanah sebagai tempat untuk kegiatan pembangunan tersebut. Bahkan penyelenggaraan pembangunan fisik dalam bidang-bidang tertentu yang memerlukan tanah yang luas (seperti perusahaan kebun besar, Kawasan industri, perusahaan pembangunan perumahan) tersedianya tanah merupakan unsur yang menentukan apakah usaha yang direncanakan akan dapat dilaksanakan atau tidak.

Saat ini kita telah memasuki tranformasi digital, beberapa sistem sudah mulai bertransisi dari yang semula manual berubah menjadi sistem digital. Dalam permasalahan ini pemanfaatan teknologi informasi diharapkan dapat membantu kinerja pegawai agar lebih akurat, cepat, dan tepat untuk proses verifikasi dan perbaikan hasil inventarisasi identifikasi berkas pengadaan tanah dan atau daftar nominatif pada

pengadaan tanah bagi pembangunan umum pada pelayanan sehingga dapat mewujudkan *smart governance*.

Dengan demikian, sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 yang termuat dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia. Berdasarkan hal tersebut, perlu dilakukan perubahan pelayanan dari skala kecil melalui **OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS PENGADAAN TANAH MELALUI SISTEM DIGITALISASI BERBASIS GOOGLE DRIVE DI SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANDEGLANG.**

B. Tujuan Organisasi

Tujuan menjadi hal penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek demi pelayanan publik yang baik. Penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN 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 menjadi target kerja dengan mengutamakan pelayanan publik yang optimal.

Untuk mendukung tercapainya visi tersebut, dijalankan melalui dua misi sebagai berikut: Misi pertama, Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran strategisnya ialah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
2. Menyelenggarakan Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif

dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sasaran strategisnya ialah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang dan Tertib Penataan Ruang serta Perwujudan Tata Tertib Ruang.

Misi kedua, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Sasaran Strategisnya ialah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Ketiga tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan.

Mengacu hal tersebut sesuai dengan misi yang kedua untuk mewujudkan tujuan 3 “Menyelenggarakan Pelayanan Publik Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang sasaran Strategisnya ialah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik menjadi salah satu dasar pemilihan isu kegiatan penyusunan aktualisasi. Diharapkan aktualisasi ini dapat mempermudah dan mempercepat pengarsipan berkas pengadaan tanah. Sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, dan fasilitas pelayanan yang baik, sehingga kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang selalu memiliki kinerja yang baik melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/BPN tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2021 Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dengan jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan. Berdasarkan lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Pengolah data Yuridis Pertanahan meliputi :

1. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas :

- a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknik kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak miliki atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf;
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat dibuku tanah perubahan data atas tanah;

- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Komplek Perkantoran Cikupa, Pandeglang yang terletak di Provinsi Banten dan berstatus sebagai instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten Pandeglang yang bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten.

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang



Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kepala Seksi	Zuryasdi, S.SiT. NIP. 197101241995031002
Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah	Nuryanti Iryanti, S.H. NIP. 196606261989032003
Koordinator kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Mustika Utami, S.H. NIP. 197410062014082002

Staf	Yudhi Fauzi, S.H. (PPNPN) Christia Putri Nastiti(PPNPN) Meta Meilani Hidayat (PPNPN) Singgih Nur Permana, A.Md.(Penulis) NIP. 199611062022042002 Apriyana Safitri, S.H. NIP. 199410112022042002
------	--

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Sub seksi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah sebagai berikut :

1. Layanan Pemanatauan dan Evaluasi
 - Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Layanan Pemanatauan dan Evaluasi
 - Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan
 - Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Berdasarkan program-program yang sudah disebutkan diatas diharapkan dengan diadakannya Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Sehingga dapat memudahkan efisiensi kerja dalam melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dimana kemudahan dalam melakukan pengarsipan secara *digital* diharapkan dapat mempercepat program dan kegiatan selanjutnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1) Isu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

1. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

a. Deskripsi Isu

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengembalian amanat UUPA untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik di seluruh wilayah Indonesia khususnya yang berkaitan dengan penataan data pertanahan. salah satu contohnya yaitu pemeliharaan berkas pengadaan tanah yang sangat penting untuk meningkatkan ketertiban administrasi melalui penataan berkas arsip yang rapi, teratur, dan mudah didapat serta mudah diakses. Penataan data pertanahan tentu dimulai melalui kegiatan pengelolaan arsip yang baik. Sering kita terbawa semangat dan ambisi untuk melakukan inovasi sebuah perubahan yang cepat diberbagai bidang pada instansi kita dari sisi pelayanan yakni sebuah keinginan untuk menciptakan inovasi-inovasi yang mengarah kepada digitalisasi untuk mewujudkan pelayanan modern, dan dari sisi motto yakni mewujudkan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melayani, profesional, terpercaya. Semua ini adalah benar bahkan harus diupayakan dan diperjuangkan agar dapat terealisasi, akan tetapi untuk menuju harapan yang dimaksud tentunya tidak akan bisa lepas dari berbagai kesiapan yang salah satunya adalah optimalnya tata Kelola data pertanahan itu sendiri. Pada kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang salah satu permasalahan yang terjadi yaitu kurang tertatanya berkas arsip pengadaan tanah yang dapat menghambat pekerjaan dikemudian hari. Pada pelaksanaannya terdapat kendala yang dihadapi pegawai dalam pengarsipan berkas, seperti fasilitas yang belum memadai, dan kurangnya SDM yang membantu memelihara berkas pengadaan tanah sehingga pada seksi pengadaan tanah belum dapat mengarsipkan berkas dengan sistem digitalisasi dengan baik.

b. Data/Fakta Pendukung

Penyimpanan berkas arsip Tol Serang-Panimbang yang sudah mendapatkan uang ganti kerugian (UGK) dengan jumlah 1.374 bidang dari total 2.062 bidang yang ada di Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang Tahun 2022



Gambar 2 Berkas Arsip Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Pandeglang

c. Dampak apabila isu tidak segera diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu :

1. Dokumen berkas arsip mudah hilang/rusak
2. Tidak bisa memberikan pelayanan yang cepat dan tepat apabila berkas tidak bisa ditemukan karena tidak tersusun dengan rapi
3. Tidak tercapainya target kinerja yang optimal
4. Proses pengadaan tanah tidak terselesaikan dengan baik

d. Para Pihak yang terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam isu ini ialah Pemohon, Perangkat Desa, Dinas PUPR, dan Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

e. Keterkaitan dengan Agenda III

Belum optimalnya penataan arsip berkas pengadaan tanah disebabkan belum diterapkannya **Manajemen ASN** sesuai dengan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 11 pasal b tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam melakukan pelayanan publik dibutuhkan ASN yang profesional dan memiliki

etika profesi yang dapat diwujudkan dengan perbaikan sistem yang kerap menjadi kendala kegiatan sehingga dapat menunjang kinerja yang lebih baik sebagai wujud dari implementasi Manajemen ASN. Berdasarkan Surat Edaran MENPANRB Nomor 20 Tahun 2021 yang menjelaskan mengenai *Core Value* ASN, dalam isu yang tersebut sebagai ASN tidak mencerminkan nilai akuntabel, dimana akuntabel itu sendiri melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dengan Adanya isu tersebut tidak mencerminkan pada poin bertanggung jawab, karena ASN tidak dapat melaksanakan tugasnya secara cermat dengan belum tertibnya pengarsipan berkas pengadaan tanah secara maksimal yang berbanding terbalik dengan nilai ASN yang diterapkan.

2. Belum Optimalnya Pengolahan Data Spasial Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

a. Deskripsi Isu

Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah adalah kegiatan yang dilakukan untuk memutakhirkan nilai tanah yang terkandung dalam peta zona nilai tanah sehingga perubahan atas nilai tanah yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti, inflasi ekonomi, perubahan penggunaan lahan, atau faktor lainnya yang dapat terdeteksi. Kementerian ATR/BPN khususnya Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdapat agenda rutin setiap tahunnya untuk melakukan pembaruan atau *Updating* Peta Zona Nilai Tanah. *Updating* Peta Zona Nilai tanah itu sendiri digunakan untuk memperbaharui nilai tanah yang digunakan untuk penentuan PNPB ketika akan memproses balik nama hak atas tanah. *Updating* Peta Zona Nilai Tanah yang seharusnya dilaksanakan satu tahun sekali, tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dilaksanakan dua tahun sekali, yang terakhir dilaksanakan pada tahun 2020. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya jumlah SDM yang ada dan pengetahuan yang kurang maksimal. Pengolahan data spasial itu sendiri diolah secara manual kemudian di *export* dengan menggunakan aplikasi ArcGis.

b. Data/Fakta Pendukung

Pengolahan data spasial secara manual melalui Ms. Excel, mencari informasi alur pengolahan data spasial ke pegawai Seksi Survei dan Pemetaan.

Formulir Adjustment Obyek Pemandangan					
PENDEKATAN BIAYA					
No.	Data Objek Penilaian dan Properti Pemandangan	Objek Penilaian	Data Pemandangan 1	Data Pemandangan 2	Data Pemandangan 3
	No. Objek	5	1	2	4
1	Alamat/lokasi	Desa Sumurboto	Desa Sumurboto	Desa Sumurboto	Desa Sumurboto
2	Luas Bangunan (M2) :	0	0	0	0
3	Jarak ke obyek penilaian (M)	0	378	876	931
4	Waktu Transaksi Penjualan	26/03/2022	09/01/2022	29/09/2021	09/12/2021
5	Status Hak	HM	HM	HM	HM
6	Fisik tanah :				
	a. Luas tanah	133	943	933	126
	b. Lebar depan	6	16	12	8
	c. Bentuk tanah	Tidak Teratur	Tidak Teratur	Persegi/Normal	Persegi/Normal
	d. Elevasi tanah	Sama	Sama	Sama	Sama
	e. Letak tanah	Normal	Normal	Normal	Normal
	f. Kelas jalan	Lokal	Setapak	Setapak	Lokal
7	Drainase	Baik	Cukup	Cukup	Cukup
8	Aksesibilitas	Cukup	Cukup	Cukup	Cukup
9	Fasum/Fasos	Tempat Ibadah	-	-	Tempat Ibadah
10	Utilitas	Listrik	-	-	Listrik, Air Bersih
11	Kelas Lokasi	Lokal	Setapak	Setapak	Setapak
Jenis Transaksi			Transaksi	Transaksi	Transaksi

Gambar 3 Pengolahan Data Spasial secara manual Excel

A	B	C	D	E	F
12	Harga tanah dan bangunan (harga pwnr/trans)		50.000.000	40.000.000	50.000.000
13	Harga setelah Diskon (10%) (data penawaran)		100%	100%	100%
14	Nilai bangunan		-	-	-
15	Harga tanah kosong (13 - 14)		50.000.000	40.000.000	50.000.000
16	luas tanah (m2)		943	933	126
17	Harga tanah per (m2) (15 / 16)		53.039	42.882	396.825
Faktor Penyesuaian (%)					
a	Waktu Transaksi		1,42%	4,22%	2,19%
b	Status Hak		0,00%	0,00%	0,00%
c	Fisik tanah :				
	1) Luas tanah		1,50%	1,50%	0,00%
	2) Lebar depan		0,00%	-1,50%	-1,50%
	3) Bentuk tanah		0,00%	-3,00%	-3,00%
	4) Elevasi tanah		0,00%	0,00%	0,00%
	5) Letak tanah		0,00%	0,00%	0,00%
	6) Kelas jalan		5,00%	5,00%	0,00%
d	Drainase		5,00%	5,00%	5,00%
e	Aksesibilitas		0,00%	0,00%	0,00%
f	Fasum/Fasos		0,00%	0,00%	0,00%
g	Utilitas		0,00%	0,00%	-1,00%
h	Kelas Lokasi		5,00%	5,00%	5,00%
A	Total Penyesuaian (dalam %) (jumlah faktor penyesuaian a s/d h)		18%	16%	7%
B	Indikasi Nilai (18 + A)		62.546	49.837	423.380
C	Rekonsiliasi Pembobotan (dalam %) (jumlah ke empat perbandingan 100%)		38%	29%	33%
D	Nilai setelah pembobotan (B x C)		23.827	14.239	141.127
E	Nilai Pasar Rp./M2 (jumlah dari D)			179.193	
Nilai pasar bidang tanah =		nilai pasar Rp/m2	x	s tanah obyek penila	nilai baru
		179.193	x	133	23.821.903

Gambar 4 Pengolahan Data Spasial secara manual Excel

c. Dampak apabila isu tidak segera diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu :

1. Penyelesaian *Updating* Peta Zona Nilai Tanah tidak sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan
2. Hasil dari pengolahan data spasial kurang sesuai menyebabkan nilai tanah yang didapatkan tidak sesuai dengan harga yang sebenarnya
3. Peta hasil pengolahan data spasial *updating* peta zona nilai tanah yang kurang maksimal

d. Para pihak yang terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam isu ini yaitu masyarakat pemilik tanah yang disurvei harga tanahnya, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang terdiri dari Satuan Tugas (Satgas) Fisik dan Satuan Tugas (Satgas) Yuridis.

e. Keterkaitan dengan Agenda III

Berdasarkan Surat Edaran MENPANRB Nomor 20 Tahun 2021 yang menjelaskan mengenai *Core Value* ASN, dalam isu yang tersebut sebagai ASN tidak mencerminkan nilai akuntabel, dimana akuntabel itu sendiri melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin berintegritas tinggi. Dengan Adanya isu tersebut tidak mencerminkan pada poin bertanggung jawab, karena ASN tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan cermat mengenai pengolahan data spasial *updating* peta zona nilai tanah. Keterkaitan dengan **SMART ASN**, yang seharusnya buku panduan dapat diakses secara luas dan secara online, tetapi dengan tidak adanya buku panduan online maka pegawai yang mengolah data spasial, pengolahannya berdasarkan tanya jawab dengan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan yang sudah lebih paham mengenai pengolahan data spasial melalui aplikasi ArcGis. Berdasarkan apa yang telah dikerjakan ASN tidak mencerminkan SMART ASN dengan tidak memanfaatkan literasi digital.

3. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi kepada Masyarakat terkait Kegiatan Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021, Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian

yang layak dan adil. Ganti kerugian adalah penggantian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak, pengelola dan/atau pengguna barang dalam proses Pengadaan Tanah. Pihak yang berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah (tanah, ruang atas tanah dan ruang bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai). Pada proses Pengadaan Tanah terdapat Konsultasi Publik, yaitu proses komunikasi dialogis atau musyawarah antar pihak yang berkepentingan guna mencapai kesepakatan dan kesepakatan dalam Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum. Pada keberjalanan di lapangan, Konsultasi Publik seringkali menemui kendala dari pihak masyarakat terutama miskomunikasi antara pemerintah dengan masyarakat terhadap besarnya ganti kerugian dan berujung pada ekspektasi negatif masyarakat terhadap ganti kerugian.

b. Dampak apabila isu tidak segera diselesaikan

1. Kesepakatan pemberian ganti kerugian antara pihak yang memerlukan tanah dengan masyarakat sebagai pemilik tanah terhambat
2. Proses pengadaan tanah selanjutnya menjadi terhambat
3. Aduan masyarakat terkait ganti kerugian semakin banyak

c. Para pihak yang terlibat

Keterkaitan dengan isu tersebut, pihak yang terlibat meliputi warga yang terkena dampak pengadaan tanah, pemerintah, pihak ketiga pemborong proyek pengadaan tanah tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, dan appraisal.

d. Keterkaitan dengan Agenda III

Hubungan dari isu ini dengan keterkaitan *SMART ASN* dimana sebagai ASN seharusnya dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi (literasi digital) untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat dengan mekanisme ganti kerugian melalui media sosial, meskipun bagi masyarakat yang tidak terlingkupi jaringan internet masih memerlukan sosialisasi langsung ke lokasi.

2) Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan

Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5

Tabel 1 Rentang Nilai Analisis Metode APKL

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

Tabel 2 Responden Penilaian Analisis Isu

No	Nama	Jabatan
1	Zuryasdi, S.SiT.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
2	Nuryanti Iryanti, S.H.	Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
3	Mustika Utami, S.H.	Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Penilaian ini dilakukan dengan wawancara mengenai isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya.

Tabel 3 Hasil Analisis Isu Metode APKL

No	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.	Terhambatnya proses penyelesaian pekerjaan terkait arsip berkas pengadaan tanah yang akan mudah rusak/hilang dan tidak ada arsip digital yang tersimpan.	14	11	14	8	47	I
2	Belum Optimalnya Pengolahan Data Spasial Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.	Penyelesaian Updating Peta Zona Nilai Tanah tidak sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan.	10	10	9	7	36	III
3	Belum Optimalnya Pemberian Informasi kepada Masyarakat terkait Mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah.	Kesepakatan pemberian ganti kerugian antara pemerintah dengan masyarakat menjadi	9	9	11	8	37	II

		terhambat.						
--	--	------------	--	--	--	--	--	--

B. PEMILIHAN ISU

Isu yang telah diuraikan sebelumnya dengan teknik tapisan isu APKL, selanjutnya dilakukan analisis isu terpilih dengan menggunakan kriteria USG untuk mendapatkan isu yang aktual dan berkualitas. Kriteria USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isu yakni :

- a. *U (Urgency)* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- b. *S (Seriousness)* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. *G (Growth)* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Tabel 4 Rentang Skor Analisis Isu Metode USG

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

Tabel 5 Analisis Isu dengan Metode USG

No	ISU	U	S	G	Jumlah Nilai
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	5	4	4	13
2	Belum Optimalnya Pengolahan Data Spasial Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Pandeglang	3	4	3	10

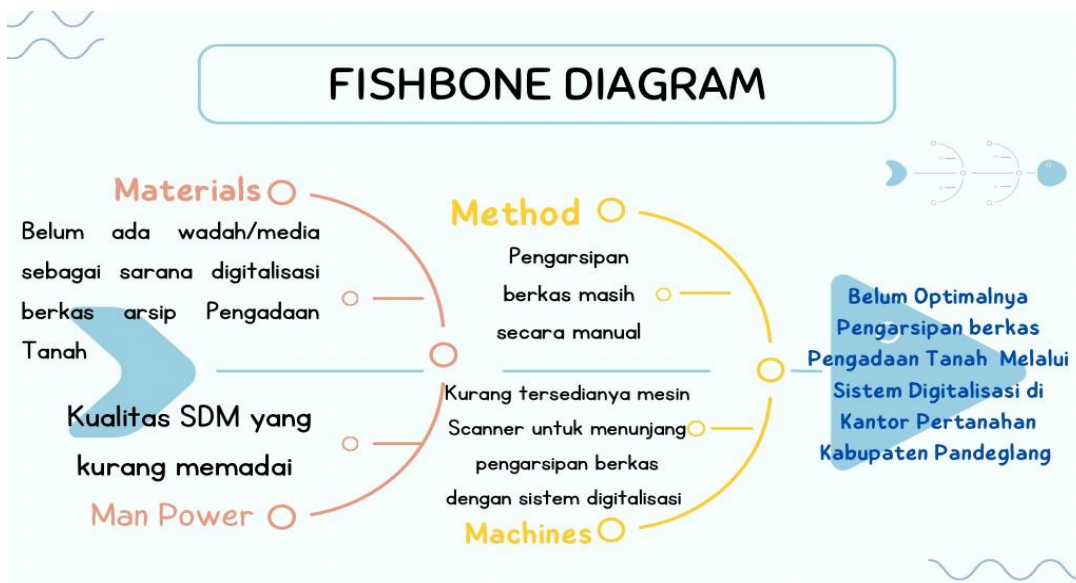
3	Kurang Optimalnya Pemberian Informasi kepada Masyarakat terkait Mekanisme Ganti Kerugian dalam Kegiatan Pengadaan Tanah	4	4	3	11
---	---	---	---	---	-----------

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan iSMART ASN. Dari hasil penilaian yang diberikan oleh 3 responden, ditemukan satu isu prioritas yang memiliki bobot nilai paling besar. Isu yang terpilih adalah nomor 1 dengan bobot nilai 13, yaitu **Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.**

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram *fishbone* menjadi teknik analisis *core* isu yang digunakan. Diagram *fishbone* dipilih karena mampu mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut hingga ke akar penyebab masalah. Hasil analisis *core* isu melalui diagram *fishbone* ditampilkan sebagai berikut :

Gambar 5 Diagram *Fishbone*



Berikut uraian penyebab isu utama berdasarkan diagram *fishbone* hasil analisis yang telah dilakukan pada Tabel 6

Tabel 6 Penjelasan Diagram *Fishbone*

Kategori	Penjelasan
Tenaga Kerja/SDM (<i>Man</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas SDM yang kurang memadai
Mesin/Teknologi (<i>Machine</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang tersedianya mesin Scanner untuk menunjang pengarsipan berkas dengan sistem digital
Metode/Proses (<i>Method</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan berkas masih secara manual
Informasi/Bahan (<i>Material</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada wadah/media sebagai sarana digitalisasi berkas arsip pengadaan tanah

Melalui analisis isu dengan menggunakan diagram *fishbone*, didapatkan rincian berbagai penyebab belum optimalnya pengarsipan berkas pengadaan tanah di seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan kreatif penyelesaiannya tercantum dalam Tabel 7

Tabel 7 Gagasan Kreatif dari Penyebab yang telah diidentifikasi

Penyebab	Gagasan-Gagasan Kreatif
Kualitas SDM yang kurang memadai	Mengusulkan pelatihan peningkatan kompetensi teknik terhadap pegawai
Pengarsipan berkas masih secara manual	Memanfaatkan media dan mulai melaksanakan Optimalisasi pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui Sistem Digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i>
Belum ada wadah/media sebagai sarana digitalisasi berkas arsip pengadaan tanah	

Kurang tersedianya mesin Scanner untuk menunjang pengarsipan berkas dengan sistem digital	Mengusulkan pengadaan penambahan mesin scanner melalui Subbagian Tata Usaha
---	---

Setelah diperoleh gagasan-gagasan kreatif untuk penyelesaian berbagai penyebab seperti yang telah tercantum pada tabel diatas, selanjutnya dilakukan tapisan gagasan untuk memperoleh gagasan utama penyelesaian isu. Penapisan gagasan yang digunakan penulis adalah tapisan gagasan menggunakan metode Mc. Namara yang memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaan gagasan.

Secara detail dapat dilihat pada Tabel 8

Tabel 8 Tapisan Isu dengan Metode Mc. Namara

No	Gagasan Kreatif	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1	Mengusulkan pelatihan peningkatan kompetensi teknik terhadap pegawai	3	2	3	8
2	Memanfaatkan media dan mulai melaksanakan Optimalisasi pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui Sistem Digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i>	4	5	4	13
3	Mengusulkan pengadaan penambahan mesin <i>scanner</i> melalui Subbagian Tata Usaha	3	2	2	7

Mengacu pada tabel diatas, didapatkan gagasan yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan yaitu optimalisasi pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui Sistem Digitalisasi berbasis *Google Drive*. Dengan memaksimalkan pengarsipan berkas melalui sistem digitalisasi, diharapkan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Tanah berjalan dengan lebih optimal dan memudahkan pegawai dalam proses penyelesaian dan pencarian berkas secara *online* dikemudian hari.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Rancangan Kegiatan Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang – Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang 2. Belum Optimalnya Pengolahan Data Spasial Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang 3. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi kepada Masyarakat terkait Kegiatan Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis <i>Google Drive</i> di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Tabel 9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah	<p>1. Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi</p> <p>2. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</p>	Arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi	<p>Loyal : Pada saat berkonsultasi, saya berkomitmen kepada mentor untuk menjalankan apa yang saya kerjakan dengan baik dan maksimal</p> <p>Kompeten : Menjalankan arahan dan nasehat dari mentor pada saat dengan memberikan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten : Membantu orang lain/rekan kerja belajar</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	Dengan Optimalisasi pengarsipan berkas pengadaan tanah melalui sistem digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i> di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang maka mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Menyelenggarakan	Dengan Optimalisasi pengarsipan berkas pengadaan tanah melalui sistem digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i> di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang tersebut, berkontribusiterhadap penguatan nilai organisasi sebagai berikut : Melayani : Bersikap cekatan dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Saya tidak membedakan antar rekan kerja serta menghargai pendapat dari rekan kerja</p> <p>Adaptif : Saya memberikan inovasi untuk mengembangkan kemampuan yang saya dan rekan kerja miliki di era literasi digital</p> <p>Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk bekerja sama dalam kegiatan aktualisasi agar menghasilkan nilai tambah</p>	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.	<p>dapat diandalkan merupakan upaya dalam memberikan pelayanan dengan perbaikan tiada henti.</p> <p>Profesional : Mengimplementasikan dari nilai profesional, karena dengan optimalisasi pengarsipan berkas pengadaan tanah melalui sistem digitalisasi bersifat terbuka dan selalu semangat untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah		<p>Berorientasi Pelayanan : Dalam mencari dan mengumpulkan arsip berkas pengadaan tanah merupakan upaya perbaikan tiada henti terkait pemeliharaan arsip berkas pengadaan tanah agar menjadi lebih baik</p> <p>Akuntabel : Dalam mencari dan mengumpulkan arsip berkas pengadaan tanah saya melaksanakannya dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		<p>Terpercaya : Perilaku terpercaya yaitu bekerja dengan memiliki integritas dalam optimalisasi pengarsipan berkas pengadaan tanah melalui sistem digitalisasi yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		4.Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif		<p>Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : Dalam melakukan pencarian dan pengumpulan arsip berkas pengadaan tanah, Saya bekerja sama dengan rekan kerja agar tercapai hasil yang maksimal</p> <p>Akuntabel : Saya melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah secara jujur dan cermat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten : Saya memberikan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan kerja melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah</p>		
2.	Melakukan perekaman/scan arsip berkas pengadaan tanah	1. Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat scan dan laptop	Hasil scan berupa file arsip berkas pengadaan tanah digital	<p>Kompeten : Saya memastikan alat scan dan laptop dalam kondisi baik untuk tercapainya hasil scan dengan kualitas terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Memindai (<i>scan</i>) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat scan dan laptop		<p>Akuntabel : Saya menyiapkan dan melakukan pengecekan alat scan dan laptop untuk meningkatkan kompetensi diri dalam hal pemanfaatan Barang Milik Negara</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif dalam menyiapkan dan melakukan pengecekan alat scan dan laptop</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam kegiatan pemindaian (<i>scan</i>) arsip berkas pengadaan tanah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel : Saya memindai (<i>scan</i>) arsip berkas dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel : Ketika menggunakan barang milik negara (alat <i>scan</i>) saya gunakan dengan penuh tanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas digital berdasarkan NIB		<p>Akuntabel : Mengerjakan tahapan kegiatan berupa pemberian nama berkas digital berdasarkan NIB saya lakukan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Akuntabel : Dalam menyimpan arsip berkas digital saya tidak menyalahgunakan kewenangan terhadap arsip berkas digital yang tersimpan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Membuat akun <i>Gmail</i> baru khusus untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah	1. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun <i>Gmail</i>	Akun <i>Gmail</i> untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah	<p>Kompeten : Membantu rekan kerja untuk belajar</p> <p>Harmonis : Ketika berkoordinasi, saya menghargai setiap pendapat rekan kerja</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Kolaboratif : Dalam pemberian nama akun <i>Gmail</i>, saya bekerja sama secara terbuka dengan rekan kerja</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Masuk ke akun <i>Gmail</i> untuk membuat email baru		<p>Akuntabel : Saya membuat akun <i>Gmail</i> dengan penuh tanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Akuntabel : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Saya menjaga rahasia akun <i>Gmail</i> agar tetap aman</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Memastikan keamanan akun <i>Gmail</i>		<p>Akuntabel : Saya bertanggungjawab dan cermat terhadap keamanan akun <i>Gmail</i></p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Saya menjaga rahasia jabatan dan negara</p>		
4.	Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui <i>Google Drive</i>	1. Melakukan Log in akun Gmail untuk membuka <i>Google Drive</i>	Hasil unggahan file arsip berkas pengadaan tanah pada <i>Google Drive</i>	<p>Akuntabel : Saya menggunakan akun <i>Gmail</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Akuntabel : tidak menyalahgunakan kewewenangan jabatan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Membuat folder sesuai nama desa dan mengunggah <i>file</i> arsip pengadaan tanah		<p>Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan</p> <p>Akuntabel : Dalam membuat dan mengunggah <i>file</i> arsip pengadaan tanah saya lakukan dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten : Saya melaksanakan kegiatan pengunggahan <i>file</i> arsip pengadaan tanah dengan memberikan kualitas terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Loyal : Dalam mengunggah <i>file</i>, saya menjaga kerahasiaan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah</p> <p>Adaptif : Mengunggah <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah merupakan inovasi serta mengembangkan kreatifitas saya di era yang serba digital</p> <p>Adaptif : Saya bertindak proaktif dalam melaksanakan tugas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Melakukan pengecekan kembali pada <i>file</i> arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dan cermat ketika melakukan pengecekan kembali pada <i>file</i> arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan</p> <p>Kompeten : Berusaha memberikan kualitas terbaik pada proses pengecekan kembali pada <i>file</i> arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Membantu rekan kerja agar lebih memahami tahapan kegiatan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada kegiatan pengecekan kembali pada file arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi	1. meminta masukan dan evaluasi dari mentor	Akun Gmail resmi yang digunakan secara rutin untuk mengunggah <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah	<p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Harmonis : Saya dan mentor, serta rekan kerja saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar hasil laporan akhir yang selaras</p> <p>Kolaboratif : Dalam meminta masukan dan evaluasi dari mentor, saya bersikap terbuka dalam menerima masukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara digital berdasarkan kritik dan saran dari mentor		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		3. Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang		<p>Akuntabel : Saya bertanggung jawab dalam menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif : memaksimalkan pemanfaatan sumber daya (rekan kerja dan barang milik negara) untuk tujuan bersama		

Tabel 10 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaK (Rancangan)							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah	1	2	5	1	1	3	3	16

No	Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaK (Rancangan)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
2	Melakukan perekaman/ <i>scan</i> arsip berkas pengadaan tanah	1	5	2	-	-	2	-	10
3	Membuat akun Gmail baru khusus untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah	-	3	3	1	2	-	2	11
4	Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui <i>Google Drive</i>	1	4	3	1	1	3	1	14
5	Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi	1	3	2	1	-	-	2	9
Jumlah		4	17	15	4	4	8	8	60

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		November																										Desember		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
1	Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah																													
a	Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi																													
b	Koordinasi dengan rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang																													
c	Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah																													
d	Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif																													
2	Melakukan perekaman/scan arsip berkas pengadaan tanah																													
a	Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat <i>scan</i> dan laptop																													
b	Memindai (<i>scan</i>) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat <i>scan</i> dan laptop																													

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		November																										Desember		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
c	Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas digital berdasarkan NIB																													
3	Membuat akun <i>Gmail</i> baru khusus untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah																													
a	Koordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun <i>Gmail</i>																													
b	Masuk ke akun <i>Gmail</i> untuk membuat <i>email</i> baru																													
c	Memastikan keamanan akun <i>Gmail</i>																													
4	Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui <i>Google Drive</i>																													
a	Melakukan <i>Log in</i> akun <i>Gmail</i> untuk membuka <i>Google Drive</i>																													

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		November																										Desember		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
b	Membuat folder sesuai nama desa dan mengunggah <i>file</i> arsip pengadaan tanah																													
c	Melakukan pengecekan kembali pada <i>file</i> arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang																													
5	Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi																													
a	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor																													
b	Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara digital berdasarkan kritik dan saran dari mentor																													
c	Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, penulis mempelajari sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, penulis banyak mendapatkan bantuan dan inspirasi dari banyak pihak sehingga kegiatan ini dapat berjalan lancar, yang mana diantara banyak pihak tersebut penulis memilih satu *figure* untuk dijadikan role model. Role model yang penulis pilih yaitu Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sekaligus mentor selama kegiatan aktualisasi, Bapak Zuryasdi, S.SiT.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

1. **Berorientasi Pelayanan**, beliau menerima permohonan konsultasi dari masyarakat terkait permohonan informasi pengadaan tanah maupun konsultasi mengenai hal lain;
2. **Akuntabel**, beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. **Kompeten**, beliau memiliki wawasan yang luas dalam melaksanakan tanggung jawabnya;
4. **Harmonis**, beliau senantiasa melibatkan bawahannya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk selalu bekerja dengan kemampuan yang dimiliki;
5. **Loyal**, beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi Kepala kantor;
6. **Adaptif**, beliau tergolong baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, tetapi beliau mudah menyesuaikan diri menghadapi perubahan di lingkungan kantor yang baru;

7. **Kolaboratif**, beliau berkoordinasi dengan instansi lain dalam melaksanakan penyelesaian program Tol Serang-Panimbang dan sebagai ketua tim dalam program PTSL dan dalam kegiatan pengadaan tanah lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Sebagai Kepala Seksi, beliau senantiasa menerapkan **nilai-nilai bela negara** ketika melaksanakan pekerjaannya. Beliau mengikuti apel yang diselenggarakan oleh kantor. Beliau mengikuti kegiatan olahraga yang dilaksanakan kantor setiap hari jumat, seperti kegiatan tenis bersama rekan kerja yang menunjukkan bahwa beliau menjaga kesehatannya. Penerapan **Manajemen ASN** dan **Smart ASN** yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan maupun di TIM PTSL selaku Ketua Tim PTSL. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan *role model*.

B. Realisasi Aktualisasi

i. Capaian Kegiatan

Capaian kegiatan merupakan pelaksanaan tahapan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Terdapat 5 (lima) kegiatan utama yang dilaksanakan dalam Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

1. Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah

Kegiatan mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah dilaksanakan pada tanggal 7 November 2022 sampai 11 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi.

Berikut uraian pelaksanaan tiap tahapan kegiatan :

- a. Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait

rancangan aktualisasi yang telah dibuat untuk selanjutnya agar dapat diimplementasikan. Selain itu, penulis juga berkonsultasi terkait kegiatan pada minggu pertama yaitu pengumpulan dan mengecek arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif di seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Konsultasi dilakukan agar mendapatkan arahan dan bimbingan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Berikut untuk *evidence* saat berkonsultasi kepada mentor



Gambar 6 Berkonsultasi kepada mentor

- b. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Pada tahapan ini, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah dan pengembangan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan bekerja sama menjalankan kegiatan dengan penuh tanggungjawab, disiplin, cekatan, dan saling belajar. Selain itu, penulis dan rekan kerja saling berbagi informasi terkait daftar nominatif dan penyimpanan arsip berkas pengadaan tanah.

Berikut untuk *evidence* ketika berkoordinasi dengan rekan kerja



Gambar 7 Koordinasi dengan rekan kerja

c. Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengumpulkan arsip berkas pengadaan tanah dibantu oleh rekan kerja di seksi pengadaan tanah dan pengembangan, arsip berkas pengadaan tanah tersebut yang selanjutnya akan dilakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah berdasarkan daftar nominatif.

Berikut untuk *evidence* ketika mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah

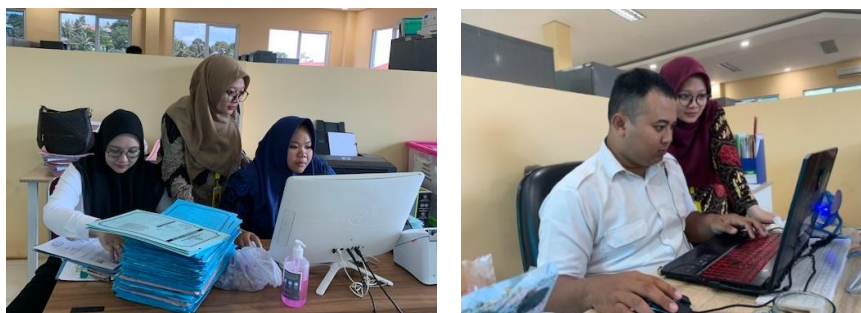


Gambar 8 Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah

d. Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah yang telah terkumpul di seksi pengadaan tanah dan pengembangan bersama rekan kerja melakukan pengecekan arsip berkas terkait kesesuaian dengan daftar nominatif. Penulis banyak dibantu mengenai tahapan-tahapan dalam pengecekan arsip berkas pengadaan tanah oleh rekan kerja yang lebih senior.

Berikut untuk *evidence* ketika melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif



Gambar 9 Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif

2. Melakukan perekaman/ *scan* arsip berkas pengadaan tanah

Kegiatan perekaman/ *scan* arsip berkas pengadaan tanah dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 sampai 18 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa hasil *scan file* arsip berkas pengadaan tanah.

Berikut uraian pelaksanaan tiap tahapan kegiatan.

a. Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop

Pada tahapan ini penulis menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop ini merupakan kegiatan kedua yang dirancang oleh penulis, saya terlebih dahulu menyiapkan alat *scan* dan laptop/computer yang akan dipakai untuk melakukan *scanning* untuk memastikan alat *scanner* dalam keadaan baik dan dapat digunakan sehingga dapat membantu berjalannya proses *scan* arsip berkas pengadaan tanah secara maksimal.

Berikut untuk *evidence* ketika menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan PC



Gambar 10 Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan PC

b. Memindai (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat *scan* dan laptop

Pada tahapan ini, penulis melaksanakan proses Pemindaian (*Scanning*) berkas arsip pengadaan tanah secara teratur sehingga hasil *scan* berkas arsip mudah disusun dalam dokumen *digital computer*. Selain itu, penulis juga memberi tanda pada berkas dengan memberi tanda centang (✓) pada berkas yang telah dipindai (*scan*) untuk memudahkan dan membedakan berkas yang belum dan sudah dipindai (*scan*). Berkas yang di pindai (*scan*) merupakan berkas pengadaan tanah Tol Serang – Panimbang yang sudah melalui tahap pemberian UGK (Uang Ganti Kerugian) dari total 1300 arsip berkas, yang

sudah terpindai (*scan*) berjumlah 229 arsip berkas dari 15 Desa.

Berikut untuk *evidence* ketika Memindai (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat *scan* dan laptop

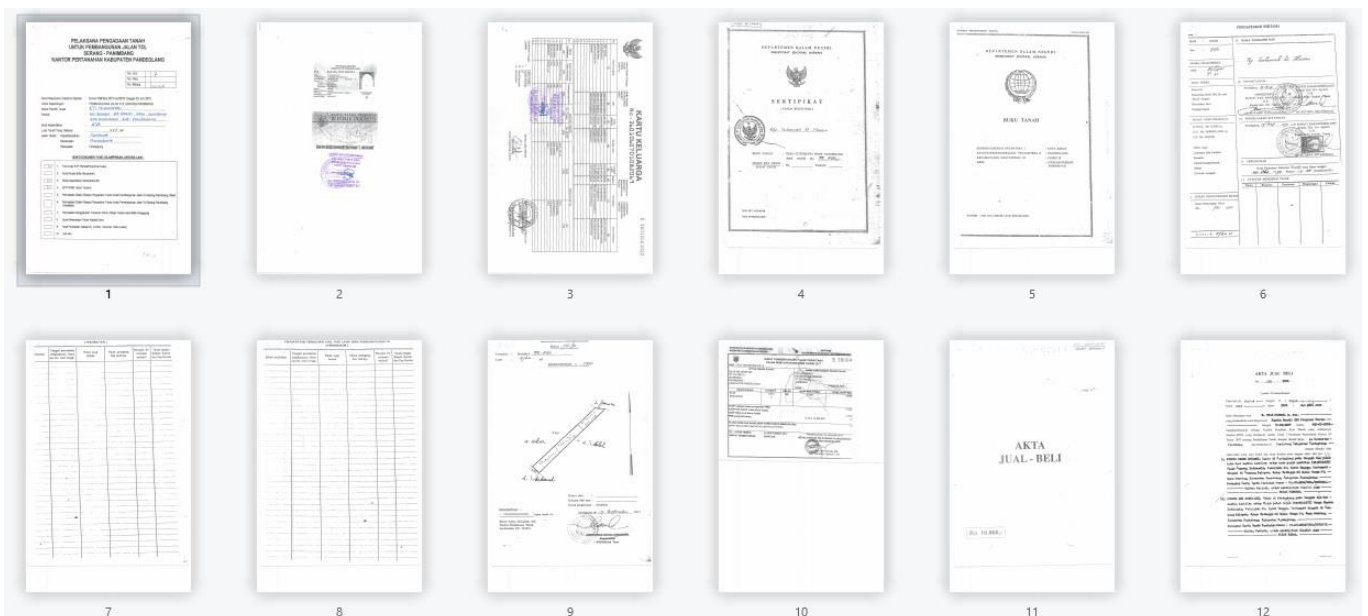
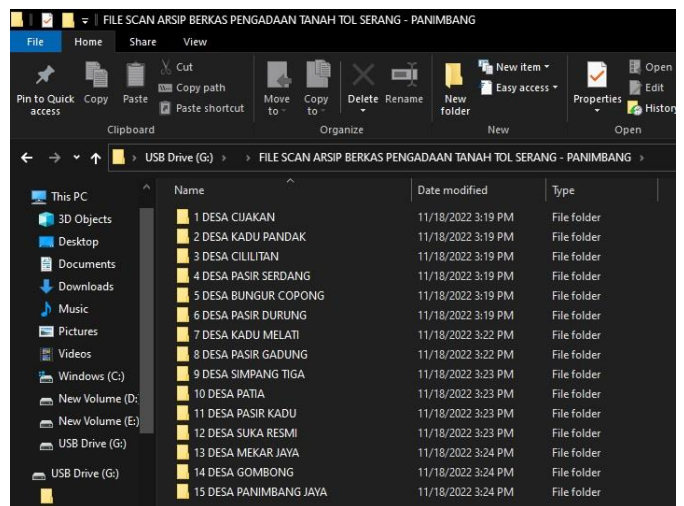
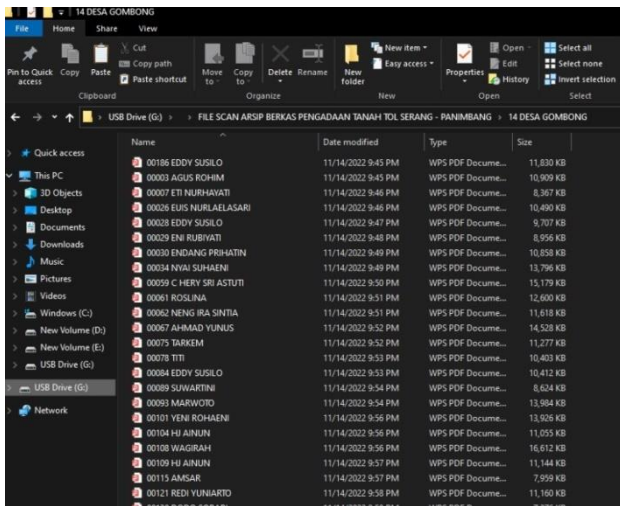


Gambar 11 Memindai (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat *scan* dan laptop

c. Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB

Penulis membuat *folder* yang disimpan dalam *flashdisk*, berisi *folder* dengan nama desa dan didalamnya terdapat *file* hasil pemindaian (*scan*) dengan pemberian nama *file* berdasarkan NIB dan nama peserta untuk memudahkan dalam pencarian *file* dan pada saat akan dilakukan pengunggahan *file* ke *Google Drive*.

Berikut untuk *evidence* ketika memberikan nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB



Gambar 12 Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB

3. Membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah

Kegiatan membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa akun *Gmail* untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah.

Berikut uraian pelaksanaan tiap tahapan kegiatan.

- a. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun *Gmail*

Melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja terkait pemberian nama akun *Gmail* diperlukan agar tercapai kesepakatan bersama, dan yang

dihasilkan dari koordinasi bersama rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah yaitu kami bersepakat membuat *email* dengan nama datan.kantahpandeglang@gmail.com .

Berikut untuk *evidence* ketika koordinasi dengan rekan kerja

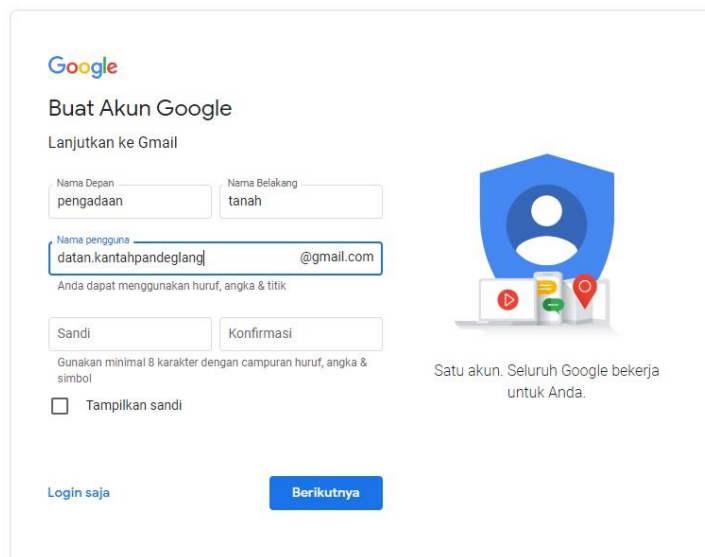


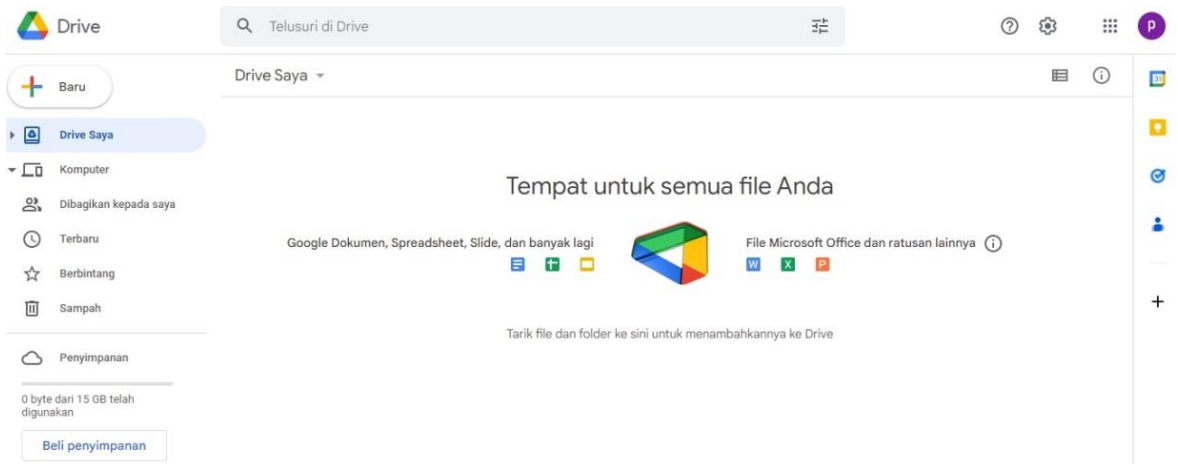
Gambar 13 Koordinasi dengan rekan kerja untuk pemberian nama akun *Gmail*

b. Masuk ke akun *Gmail* untuk membuat *email* baru

Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pemberian nama akun *Gmail* untuk pengarsipan berkas secara *digital* pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Kemudian Pada tahapan ini, penulis masuk ke akun *Gmail* untuk membuat akun baru dan dijadikan akun khusus untuk mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah. Penulis mengerjakan dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak terjadi kesalahan.

Berikut untuk *evidence* ketika masuk ke akun *Gmail* untuk membuat *email* baru



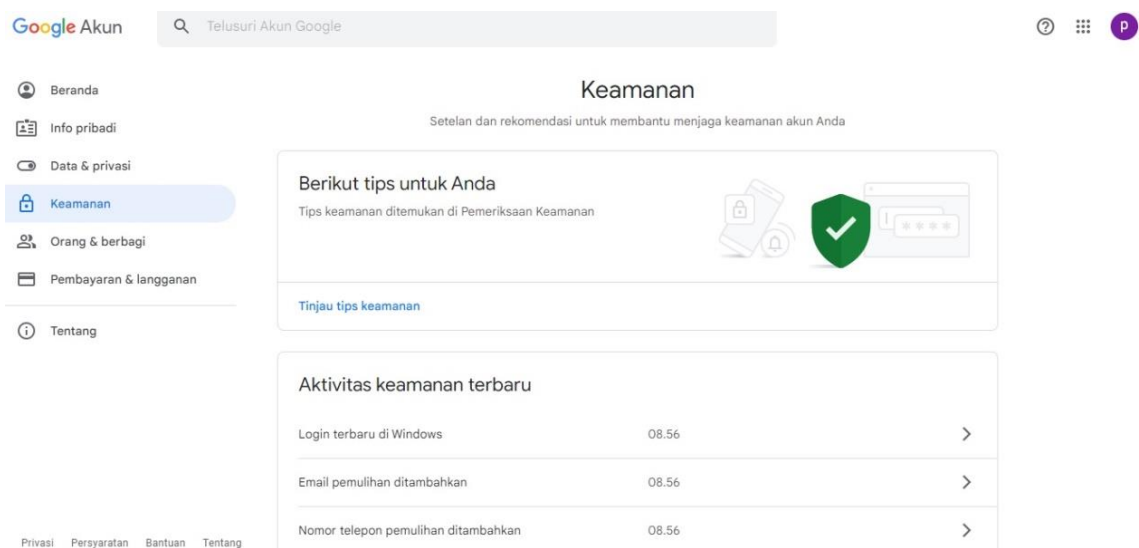


Gambar 14 Masuk ke akun *Gmail* untuk membuat *email* baru

c. Memastikan keamanan akun *Gmail*

Setelah penulis membuat akun *Gmail* kemudian penulis pada tahapan kegiatan ini memastikan akun *Gmail* aman dengan membuka pengaturan untuk mengatur *privasi* akun dan memastikan tidak bisa diakses secara umum dan hanya bisa dilihat oleh pemilik akun yaitu penulis dan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Berikut untuk *evidence* ketika memastikan keamanan akun *Gmail*



Gambar 15 Memastikan keamanan akun *Gmail*

4. Mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah melalui *Google Drive*

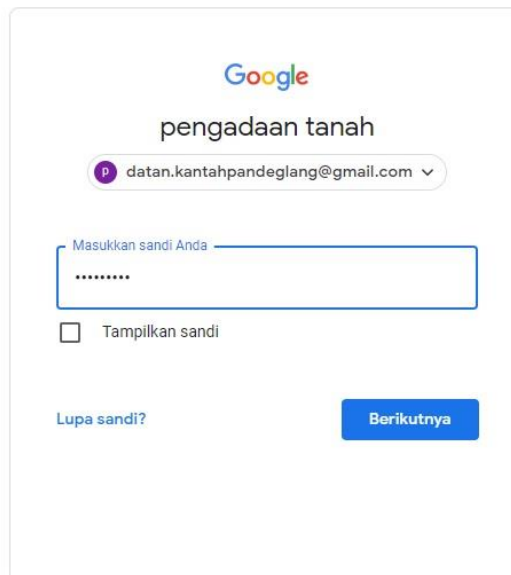
Kegiatan mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah melalui *Google Drive* dilaksanakan pada tanggal 22 November 2022 sampai 25 November 2022 dengan output kegiatan berupa hasil unggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah pada *Google Drive*.

Berikut uraian pelaksanaan tiap tahapan kegiatan.

a. Melakukan *Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive*

Pelaksanaan pada tahapan ini, penulis melakukan *Log In* ke akun *Gmail* dengan mengisi *email* serta kata sandi untuk dapat masuk dan mempersiapkan pengunggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah.

Berikut untuk *evidence Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive*

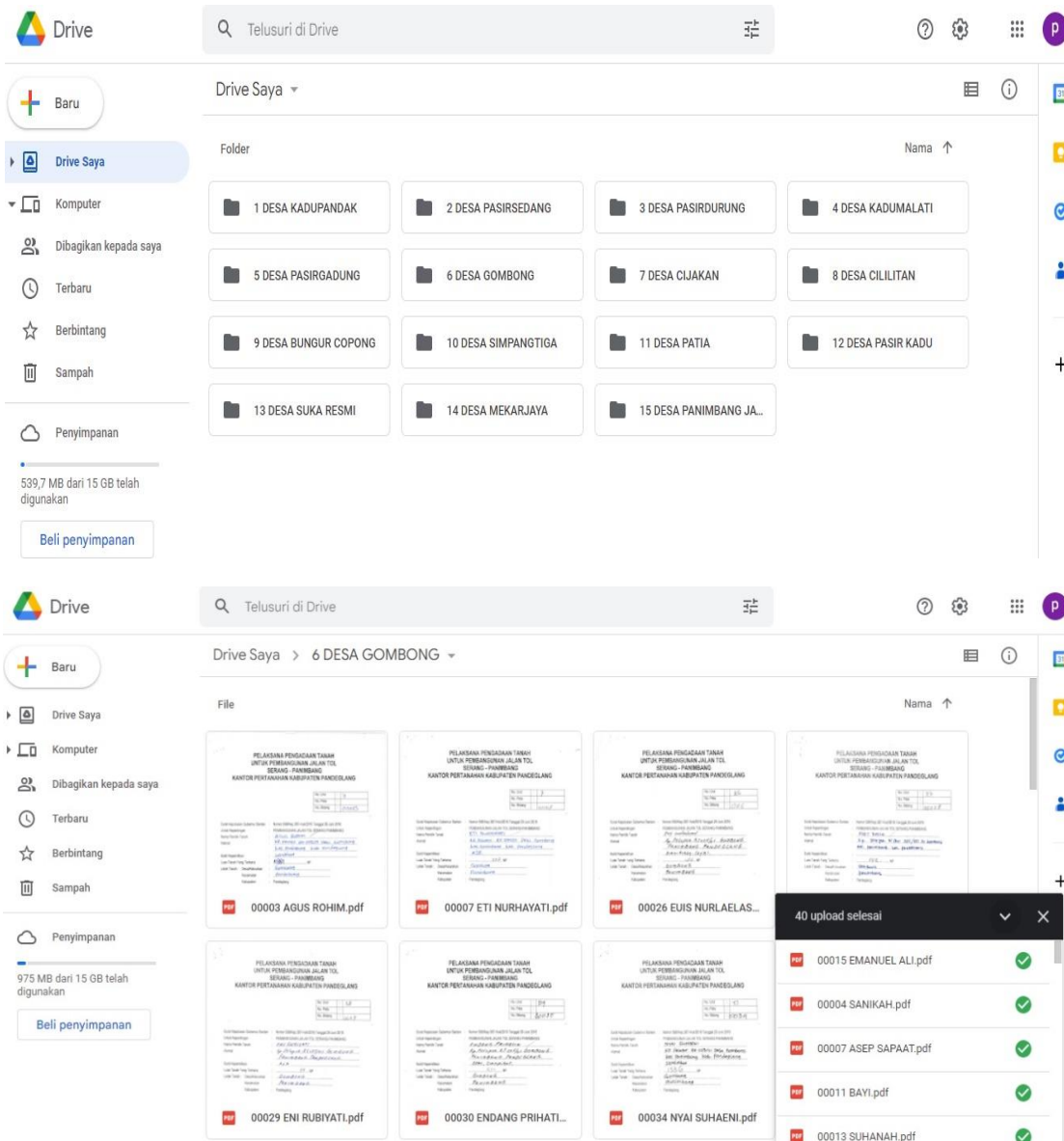


Gambar 16 *Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive*

b. Membuat folder sesuai nama desa dan mengunggah *file* arsip pengadaan tanah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat *folder* pada *Google Drive* dengan memberikan nama desa pada masing masing *folder*. Terdapat 15 *folder* dengan 15 desa yang menjadi target pengarsipan berkas pengadaan tanah. Kemudian, penulis melakukan pengunggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah sesuai dengan desa yang ada, dimana *file* diberi nama berupa NIB dan nama peserta.

Berikut untuk *evidence* membuat folder sesuai nama desa dan mengunggah *file* arsip pengadaan tanah

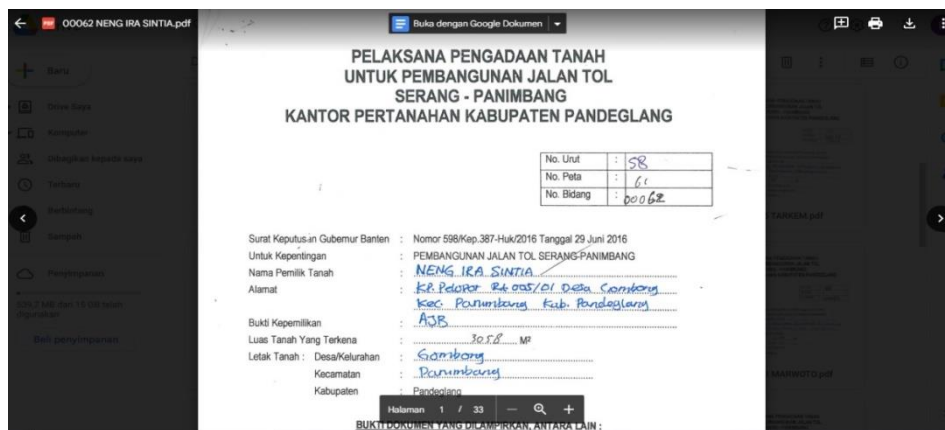
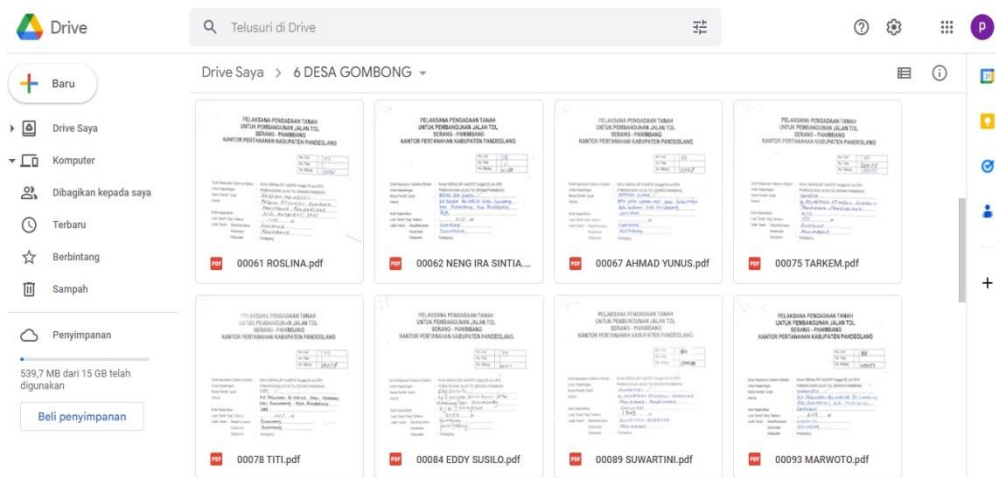


Gambar 17 Unggahan folder dan *file* arsip pengadaan tanah

c. Melakukan pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Pengecekan kembali pada *file* arsip berkas pengadaan tanah perlu dilakukan untuk memastikan seluruh *file* terunggah dengan baik dan benar. Penulis dengan rekan kerja melakukan pengecekan dengan cermat dan teliti untuk memastikan keberhasilan pengunggahan sehingga menghasilkan unggahan sesuai dengan yang diinginkan.

Berikut untuk *evidence* pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja



Gambar 18 Pengecekan kembali hasil unggahan *file* arsip pengadaan tanah bersama rekan kerja

5. Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi

Kegiatan Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022 sampai 2 Desember 2022 dengan output kegiatan berupa akun *Gmail* resmi yang digunakan secara rutin untuk mengunggah *file*

arsip berkas pengadaan tanah.

Berikut uraian pelaksanaan tiap tahapan kegiatan.

a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor

Tahapan kegiatan ini saya menemui mentor untuk melaporkan hasil keseluruhan kegiatan yang telah dilaksanakan dan meminta masukan serta evaluasi yang bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan dan diharapkan mendapatkan kritik dan saran agar dapat diperbaiki terkait setiap kegiatan dan proses yang telah berjalan untuk meningkatkan kualitas hasil dari kegiatan pengarsipan *digital* ini sehingga dapat lebih maksimal untuk diterapkan secara berkelanjutan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan pada kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang. Mentor juga mengarahkan penulis untuk segera dapat menyelesaikan laporan aktualisasi.

Berikut untuk *evidence* ketika meminta masukan dan evaluasi dari mentor

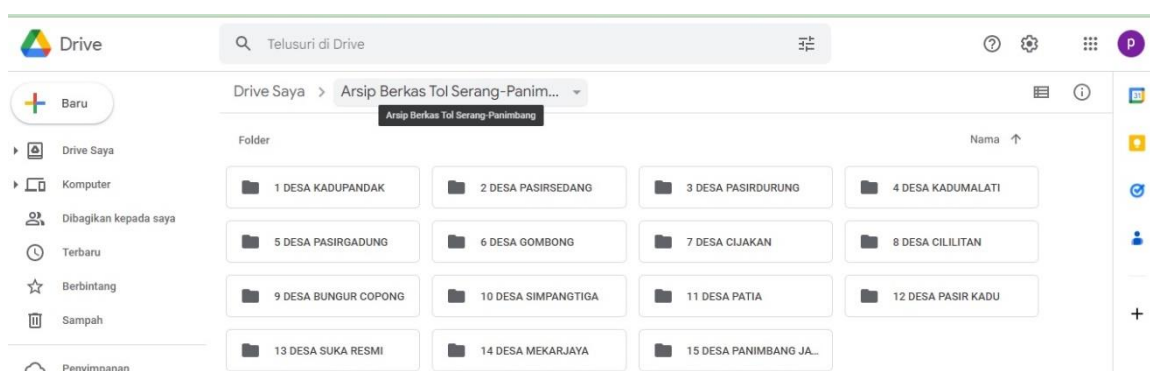
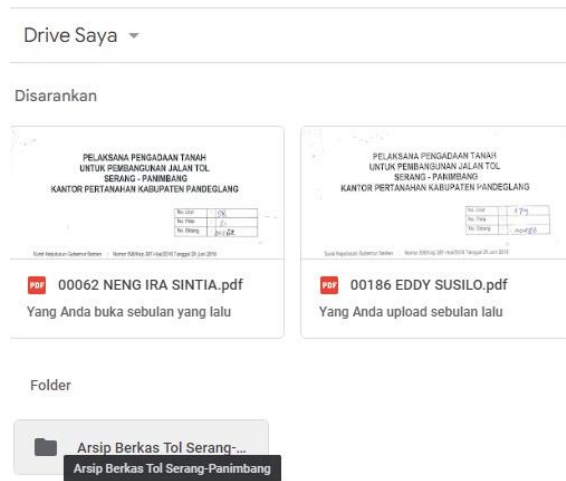


Gambar 19 Meminta masukan dan evaluasi dari mentor

b. Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital* berdasarkan kritik dan saran dari mentor

Pada tahapan ini, penulis telah berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah berjalan untuk selanjutnya agar dapat diperbaiki sesuai petunjuk dan arahan serta masukan dari mentor. Penulis melaksanakan perbaikan dengan penuh tanggungjawab dan cermat agar hasilnya dapat lebih maksimal. Berdasarkan kritik dan saran dari mentor, penulis menambahkan *file* untuk judul kegiatan sehingga dapat lebih dimengerti dan mudah pada saat pencarian.

Berikut untuk *evidence* ketika memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital*



Gambar 20 Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital*

c. Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Dalam tahapan kegiatan ini tetap dilaksanakan dan dijadikan sebagai kegiatan yang rutin dilakukan tidak hanya pada saat masa habituasi saja, melainkan diterapkan untuk setiap pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital* di seksi pengadaan tanah dan pengembangan pada kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang.

Output kegiatan terakhir pada aktualisasi penulis adalah Akun *Gmail* resmi yang telah disepakati bersama rekan kerja pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang yang akan pakai secara rutin untuk mengunggah arsip berkas pengadaan tanah dan akun *Gmail* tersebut diberi nama datan.kantahpandeglang@gmail.com.

Berikut untuk *evidence* akun *Gmail* resmi yang telah disepakati bersama rekan kerja



Gambar 21 Akun *Gmail* resmi yang telah disepakati bersama rekan kerja

ii. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama kegiatan aktualisasi yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, berikut adalah realisasi yang penulis lakukan dengan keterkaitannya di dalam nilai-nilai BerAKHLAK, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

1. Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada 7 November 2022 sampai 11 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi. Dengan tersedianya arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi untuk diarsipkan secara *digital* tersebut berkontribusi dalam pencapaian **Misi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.” Hal tersebut ditandai dengan penulis mampu mengidentifikasi dan menginventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah secara produktif untuk melanjutkan ke pengarsipan berkas Pengadaan Tanah secara *digital*. Dengan tersedianya data arsip berkas Pengadaan Tanah tersebut, mampu berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi : **Melayani** yaitu kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah secara *digital* dapat memudahkan untuk pencarian arsip berkas Pengadaan Tanah apabila dibutuhkan. **Profesional** yaitu mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah menghasilkan kegiatan

pengarsipan berkas Pengadaan Tanah secara *digital* merupakan penerapan perilaku profesional karena dapat mempertanggung jawabkan hasil kegiatan yang diperoleh. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

- a. Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi

Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Akuntabel**, yaitu dengan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi secara konsisten dan berkelanjutan. **Kompeten**, yaitu dengan menerima masukan saran yang dipaparkan oleh mentor dan melaksanakan perbaikan agar memperoleh kinerja terbaik. **Loyal**, yaitu dengan berkomitmen apa yang telah dikerjakan dan dikonsultasikan kepada mentor. **Adaptif**, melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor.

- b. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Koordinasi ke rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Kompeten**, membantu orang lain/ rekan kerja belajar, **Kompeten**, melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik. **Harmonis**, dengan tidak memandang perbedaan antar rekan kerja walau berbeda jabatan dan status dengan hal tersebut mencerminkan sikap saling peduli. **Adaptif**, dengan terus berinovasi untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki di era literasi *digital* berarti memiliki antusias terhadap perubahan dan selalu mau dan mampu mengembangkan inovasi. **Kolaboratif**, bekerja sama dengan rekan kerja melakukan *sharing* pengetahuan mengenai arsip berkas pengadaan tanah.

c. Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah

Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, penulis dalam mencari dan mengumpulkan arsip berkas pengadaan tanah merupakan upaya perbaikan tiada henti terkait pemeliharaan arsip berkas pengadaan tanah agar menjadi lebih baik. **Akuntabel**, yaitu dalam mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah dengan jujur, konsisten, disiplin dan cermat sehingga didapatkan data yang sebenar-benarnya. **Kompeten**, dengan berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data arsip berkas Pengadaan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki. **Kompeten** penulis melaksanakan tugas/kegiatan dengan kualitas terbaik. **Adaptif** penulis bertindak proaktif agar cepat dan efisien dalam melakukan pencarian dan pengumpulan arsip berkas pengadaan tanah. **Harmonis**, melalui bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data arsip berkas Pengadaan Tanah berarti penulis mampu menerapkan sikap saling peduli. **Kolaboratif**, dengan memberikan kesempatan pada rekan kerja lain dalam membantu dalam pengumpulan data berarti penulis telah mampu membangun kerja sama yang bersinergis.

d. Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif

Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Akuntabel**, penulis melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah secara jujur dan cermat. **Kompeten**, penulis memberikan kualitas terbaik. **Kompeten**, penulis membantu rekan kerja untuk belajar. **Kompeten**, berusaha semaksimal mungkin melakukan pengecekan data arsip berkas Pengadaan Tanah. **Harmonis**, melalui bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pengecekan arsip berkas Pengadaan Tanah. **Adaptif**, penulis dan rekan kerja dalam pengecekan arsip berkas pengadaan tanah bertindak secara proaktif. **Kolaboratif**, penulis memberikan kesempatan untuk bekerja sama dengan rekan kerja melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah.

2. Melakukan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada 14 November 2022 sampai 18 November 2022 dengan output kegiatan yaitu hasil *scan* berupa *file* arsip berkas pengadaan tanah. Dengan adanya nya hasil *scan* berupa *file* arsip berkas pengadaan tanah, hal tersebut berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga **Misi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.” Dengan pelaksanaan kegiatan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah, dapat berkontribusi pada **Misi** “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.” Ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan. Dengan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah yang terbentuk mencerminkan nilai **Profesional**, karena Ketika melakukan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah harus bekerja cerdas untuk mendapatkan hasil terbaik. **Terpercaya** yaitu ketika melakukan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah, penulis bekerja dengan memiliki integritas dan hasilnya dapat dipercaya. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

a. Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop

Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Akuntabel**, dengan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop secara konsisten untuk mendapatkan hasil yang maksimal. **Akuntabel**, menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop untuk meningkatkan kompetensi diri dalam hal pemanfaatan barang milik negara. **Kompeten**, memastikan alat *scan* dan laptop dalam kondisi baik untuk tercapainya hasil *scan* dengan kualitas terbaik. **Kompeten**, dengan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop berarti meningkatkan kompetensi diri. **Loyal**, yaitu dengan penulis memiliki kontribusi yang pasti dalam melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop agar hasil yang dicapai sesuai dan maksimal. **Harmonis**, penulis meminta bantuan dengan rekan kerja lain dalam melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop. **Adaptif**, bertindak proaktif dalam

menyiapkan dan melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop. **Kolaboratif**, penulis dalam melakukan pengecekan alat *scan* dan laptop bersama rekan kerja merupakan upaya dalam menggerakkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

- b. Memindai (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat scan dan laptop

Memindai (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat scan dan laptop sesuai dengan alur yang telah ditetapkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam kegiatan pemindaian (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah. **Berorientasi Pelayanan**, dengan melakukan perbaikan tiada henti itu berarti penulis tidak pantang menyerah jika menemui kesulitan tetapi tetap terus belajar. **Akuntabel**, memindai (*scan*) arsip berkas dengan cermat dan bertanggung jawab, ketika menggunakan barang milik negara (alat *scan*) saya gunakan dengan penuh tanggung jawab, efektif, dan efisien. **Akuntabel**, dengan penulis bertanggung jawab atas hasil *scan* arsip berkas Pengadaan Tanah. **Kompeten**, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. **Kompeten**, penulis memindai (*scan*) arsip berkas pengadaan tanah dengan kualitas terbaik. **Adaptif**, dengan penulis bertindak proaktif memberikan ide yang dapat meningkatkan kualitas hasil *scan* arsip berkas pengadaan tanah. **Kolaboratif**, dengan penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk *scan* arsip berkas pengadaan tanah.

- c. Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB

Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Akuntabel**, mengerjakan tahapan kegiatan berupa pemberian nama berkas digital berdasarkan NIB saya lakukan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. **Akuntabel**, dalam menyimpan arsip berkas digital saya tidak menyalahgunakan kewenangan terhadap arsip berkas *digital* yang tersimpan. **Kompeten**, dalam pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB, penulis memberikan kualitas terbaik.

Adaptif, dengan pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas *digital* berdasarkan NIB berarti penulis terus berinovasi.

3. Membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada 21 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa akun *Gmail* untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah. Dengan adanya pemahaman pegawai mengenai perubahan era digitalisasi maka akan mewujudkan **Visi** dan **Misi** Kementerian ATR/BPN yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan." membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah mengimplementasikan nilai Kementerian ATR/BPN yang meliputi : **Melayani**, yaitu Bersikap cekatan dan dapat diandalkan merupakan upaya dalam memberikan perbaikan tiada henti. **Terpercaya**, yaitu dengan membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah merupakan perilaku terpercaya yaitu bekerja dengan memiliki integritas tinggi yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

- a. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun *Gmail*

Berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun *Gmail* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, yaitu dengan penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun *Gmail* untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai/ rekan kerja. **Akuntabel**, yaitu dengan penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun *Gmail* dengan penuh integritas sehingga dapat dipertanggung jawabkan. **Kompeten**, membantu rekan kerja untuk belajar. **Kompeten**, dengan penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di seksi

pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun *Gmail* dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik. **Harmonis**, ketika berkoordinasi, saya menghargai setiap pendapat rekan kerja. **Loyal**, yaitu penulis memiliki dedikasi dengan menjaga nama baik sesama ASN. **Adaptif**, yaitu dengan penulis terus berinovasi mencari ide yang tepat dalam pemberian nama akun *Gmail*. **Kolaboratif**, yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, dalam pemberian nama akun *Gmail*, saya bekerja sama secara terbuka dengan rekan kerja. **Kolaboratif**, terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.

b. Masuk ke akun *Gmail* untuk membuat *email* baru

Masuk ke akun *Gmail* untuk membuat *email* baru berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Akuntabel**, membuat akun *Gmail* dengan penuh tanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. **Akuntabel**, tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. **Kompeten**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Loyal**, yaitu penulis berdedikasi dalam membuat *email* baru dengan menjaga rahasia jabatan dan negara. **Adaptif**, yaitu dengan terus melakukan inovasi di era yang serba *digital*.

c. Memastikan keamanan akun *Gmail*

Memastikan keamanan akun *Gmail* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, dengan memastikan keamanan akun *Gmail* merupakan upaya perbaikan tiada henti. **Akuntabel**, penulis bertanggung jawab dan cermat terhadap keamanan akun *gmail*. **Kompeten**, memastikan keamanan akun *Gmail* dengan kualitas terbaik. **Loyal**, yaitu dengan memastikan keamanan akun *Gmail* upaya menjaga rahasia negara.

4. Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui *Google Drive*

Kegiatan ini dilaksanakan pada 22 November 2022 sampai 25 November 2022 dengan *output* kegiatan berupa hasil unggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah pada *Google Drive*. Dengan asil unggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah pada *Google Drive* akan berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan

pertanahan yang terpercaya” dan juga **Misi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan menghasilkan unggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah pada *Google Drive* tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi meliputi : **Melayani**, yaitu hasil unggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah pada *Google Drive* merupakan bentuk nyata berhasilnya kinerja dari setiap kegiatan aktualisasi sehingga hasil unggahan tersebut dapat digunakan untuk memudahkan mencari arsip berkas pengadaan tanah secara *digital*. **Profesional**, yaitu hasil unggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah merupakan upaya dalam mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

a. Melakukan *Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive*

Melakukan *Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive* berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Akuntabel**, menggunakan akun *Gmail* dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Akuntabel**, dalam melakukan *Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive* tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. **Kompeten**, yaitu penulis melakukan *Log in* akun *Gmail* untuk membuka *Google Drive* dengan kualitas terbaik. **Adaptif**, bertindak proaktif dalam melakukan *Log in* akun *Gmail*. **Loyal**, yaitu dalam melakukan *Log in* akun *Gmail* selalu menjaga rahasia jabatan dan negara.

b. Membuat *folder* sesuai nama desa dan mengunggah *file* arsip pengadaan tanah

Membuat *folder* sesuai nama desa dan mengunggah *file* arsip pengadaan tanah berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, yaitu penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat Membuat *folder* sesuai nama desa dan mengunggah *file* arsip pengadaan tanah. **Akuntabel**, yaitu dalam membuat dan mengunggah *file* arsip pengadaan tanah saya lakukan dengan cermat dan bertanggungjawab. **Kompeten**, melaksanakan kegiatan pengunggahan *file* arsip pengadaan tanah berarti

meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. **Kompeten**, yaitu penulis melaksanakan kegiatan pengunggahan *file* arsip pengadaan tanah dengan memberikan kualitas terbaik. **Harmonis**, yaitu dalam kegiatan mengunggah *file*, penulis mengajak rekan kerja agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal**, dalam mengunggah *file*, saya menjaga kerahasiaan *file* arsip berkas pengadaan tanah. **Adaptif**, yaitu dalam mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah merupakan inovasi serta mengembangkan kreatifitas saya di era yang serba *digital*. **Adaptif**, bertindak proaktif dalam melaksanakan pengunggahan *file* arsip berkas pengadaan tanah. **Kolaboratif**, yaitu dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah. **Kolaboratif**, dengan mengajak rekan kerja untuk mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah berarti menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

- c. Melakukan pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Melakukan pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi pelayanan**, dengan melakukan pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan penulis berarti melakukan perbaikan tiada henti. **Akuntabel**, penulis tetap bertanggung jawab dan cermat ketika melakukan pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan. **Kompeten**, memberikan kualitas terbaik pada proses pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan. **Loyal**, yaitu pada pengecekan kembali pada *file* arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan, penulis.

5. Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi

Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi dilaksanakan pada 28 November 2022 sampai 2 Desember 2022 dengan *output* kegiatan berupa akun *Gmail* resmi yang digunakan secara rutin untuk mengunggah *file* arsip berkas pengadaan

tanah. Dengan berhasil selesai akan berkontribusi pada pencapaian **Visi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga **Misi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.” Dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya. Hasil kegiatan tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi meliputi : **Profesional**, yaitu membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan coach dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku profesional. **Terpercaya**, yaitu memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital* berdasarkan kritik dan saran dari mentor merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Berikut adalah uraian Aktualisasi nilai-nilai Agenda II pada tiap-tiap tahapan kegiatan.

a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor

Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait hasil aktualisasi berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Kompeten**, yaitu dengan penulis meminta saran dan pendapat mengenai hasil aktualisasi yang telah dibuat guna meningkatkan kompetensi diri untuk lebih baik lagi. **Akuntabel**, yaitu dengan bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi. **Loyal**, penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama akan keberhasilan kegiatan aktualisasi kemudian dikonsultasikan dengan atasan. **Adaptif**, yaitu dengan menerima masukan dari mentor kemudian bersikap dengan antusias untuk mengerjakan perbaikan agar hasil kegiatan aktualisasi dapat lebih maksimal. **Kolaboratif**, dalam meminta masukan dan evaluasi dari mentor, saya bersikap terbuka dalam menerima masukan.

b. Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital* berdasarkan kritik dan saran dari mentor

Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara *digital* berdasarkan kritik dan saran dari mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, yaitu dalam

memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah mengedepankan prinsip selalu melakukan perbaikan tiada henti apabila dalam pengarsipan terdapat kesalahan. **Akuntabel**, yaitu penulis bertanggung jawab memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah. **Kompeten**, melaksanakan perbaikan pengarsipan berkas pengadaan tanah dengan kualitas terbaik. **Kompeten**, yaitu dengan memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. **Harmonis**, yaitu dengan penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif agar ketika memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah penulis merasa nyaman dan menghasilkan hasil yang terbaik. **Adaptif**, yaitu dengan kreatifitas dan inovasi yang dimiliki penulis dapat memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah dengan tepat berdasarkan waktu yang telah ditentukan. **Kolaboratif**, yaitu dengan penulis dibantu oleh rekan kerja dalam memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah dapat menghasilkan hasil yang terbaik sehingga menghasilkan nilai tambah.

- c. Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang berkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda II berikut : **Berorientasi Pelayanan**, yaitu dengan menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan itu berarti penulis telah berkomitmen demi memberikan kepuasan kepada sesama rekan kerja dan mentor untuk hasil akhir yang lebih bermanfaat. **Akuntabel**, yaitu penulis bertanggung jawab dalam menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Akuntabel**, yaitu penulis dalam menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. **Kompeten**, penulis dalam menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan dengan kualitas terbaik. **Loyal**, yaitu dengan berkomitmen menjalankan masukan mentor untuk penyempurnaan hasil laporan aktualisasi.

Kolaboratif, dengan menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan bersama rekan kerja berarti memaksimalkan pemanfaatan sumber daya (rekan kerja dan barang milik negara) untuk tujuan bersama.

Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada **Tabel 12**.

Tabel 12 Rekapitulasi realisasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar								Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar							
		BerAkhlak (Rancangan)								BerAkhlak (Realisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah	1	2	5	1	1	3	3	16	1	3	8	3	1	4	3	23
2	Melakukan perekaman/ <i>scan</i> arsip berkas pengadaan tanah	1	5	2	-	-	2	-	10	2	6	5	1	1	3	2	20
3	Membuat akun Gmail baru khusus untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah	-	3	3	1	2	-	2	11	2	4	4	1	3	2	2	18
4	Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui <i>Google Drive</i>	1	4	3	1	1	3	1	14	4	4	4	1	3	3	2	21
5	Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi	1	3	2	1	-	-	2	9	2	4	4	1	2	2	3	18
Jumlah		4	17	15	4	4	8	8	60	10	14	16	7	12	12	8	100

Secara rekapan realisasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka penjelasan setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : bertambah nilai-nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif
2. Kegiatan 2 : bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
3. Kegiatan 3 : bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif
4. Kegiatan 4 : bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Kolaboratif
5. Kegiatan 5 : bertambah nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif


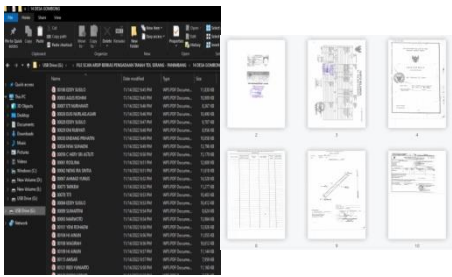
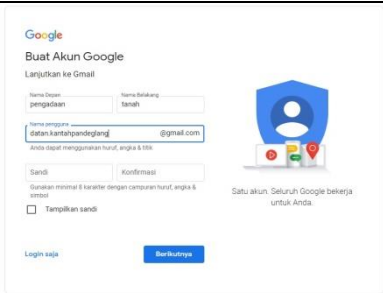
C. Manfaat Aktualisasi

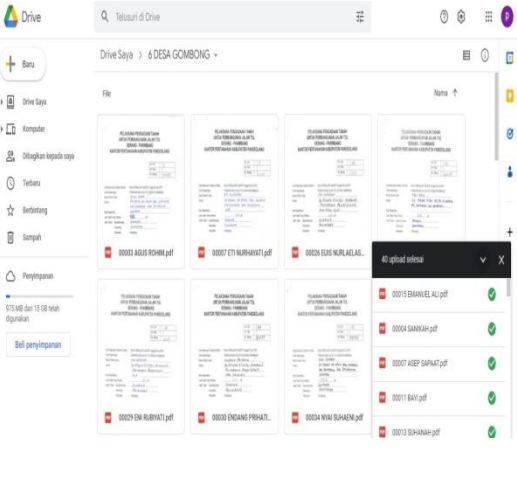
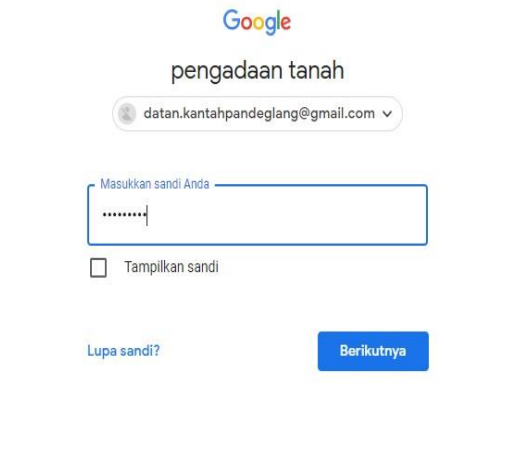
Dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini tentu diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yaitu untuk pihak penulis dan juga pihak Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Manfaat internal dari aktualisasi ini untuk penulis sendiri adalah penulis memperoleh ilmu dan pengalaman dalam digitalisasi salah satu unsur yang ada di lingkungan kerja, memberikan gambaran baru dalam kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah khususnya pengarsipan secara *digital*, serta mempermudah penulis apabila mencari arsip berkas Pengadaan Tanah karena sudah berbasis *digital*. Dari beberapa pegawai di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang bertugas melaksanakan setiap kegiatan Pengadaan Tanah, mengapresiasi pengarsipan berkas Pengadaan Tanah secara *digital*. Dengan tersedianya data arsip berbasis *digital*, maka penyusunan dokumen berkas arsip menjadi lebih tertata rapi, lebih mudah di akses saat dicari, tidak rusak dan lebih aman karena tersimpan didalam akun *Google drive*. Dengan adanya *file* arsip berkas pengadaan tanah *digital* yang berbasis *Google Drive* maka dapat tersempurnakan proses dari setiap kegiatan Pengadaan Tanah agar berkas terarsipkan dengan lebih baik dan terdigitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Berikut testimoni dari rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang :

<https://www.youtube.com/watch?v=DqVZM1Q5jVQ>

Informasi ringkas mengenai realisasi dan capaian output aktualisasi dari setiap kegiatan dapat dilihat pada **Tabel 13**.

Tabel 13 Capaian *output* aktualisasi tiap kegiatan

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Keterangan
1	Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah	Arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi		7 November 2022 – 11 November 2022	100%	Tercapai
2	Melakukan perekaman/ scan arsip berkas pengadaan tanah	Hasil <i>scan</i> berupa <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah		14 November 2022 – 18 November 2022	100%	Tercapai
3	Membuat akun <i>Gmail</i> baru khusus untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah	Akun <i>Gmail</i> untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah		21 November 2022	100%	Tercapai

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Keterangan
4	Mengunggah <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah melalui <i>Google Drive</i>	Hasil unggahan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah pada <i>Google Drive</i>		22 - 25 November 2022	100%	Tercapai
5	Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi	Akun <i>Gmail</i> resmi yang digunakan secara rutin untuk mengunggah <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah		28 November 2022 – 2 Desember 2022	100%	Tercapai

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

i. Faktor Pendukung

Dalam proses aktualisasi yang dilakukan, terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu kelancaran proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang, diantaranya adalah :

1. Mudahnya akses untuk berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
2. Besarnya dukungan dari lingkungan untuk kelancaran berjalannya proses aktualisasi
3. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung jalannya proses aktualisasi berupa laptop/PC, wifi, scanner serta ruang kerja yang nyaman
4. Adanya dukungan dan bantuan dari rekan-rekan kerja serta koordinasi yang baik dengan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

ii. Faktor Penghambat

Selain adanya faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam proses aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Faktor penghambattersebut diantaranya adalah :

1. Jaringan internet tidak stabil saat pengunggahan hasil *scan* arsip berkas pengadaan tanah sedangkan dalam pengunggahannya diharuskan menggunakan koneksi internet yang stabil.
2. Pekerjaan rutin seksi yang menumpuk juga menjadi salah satu bagian yang terkadang menghambat, sehingga penulis harus dapat membagi waktu antara mengerjakan pekerjaan rutin dan menyelesaikan realisasi aktualisasi.
3. Pengarsipan berkas pengadaan tanah yang berbasis *Google Drive* masih penggunaan gratis dan belum berbayar sehingga kapasitasnya terbatas.

E. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan yang dapat dilihat pada **Tabel 14** Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

Tabel 14 Rencana tindak lanjut aktualisasi


No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait anggaran untuk <i>Google Drive</i> berbayar agar dapat menerapkan aktualisasi bersama rekan kerja secara rutin dan berkelanjutan, serta konsisten di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1. Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengusulkan anggaran untuk <i>Google Drive</i> berbayar agar dapat mengarsipkan berkas secara <i>digital</i> dengan maksimal</p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dengan cara menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan serta konsisten di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan</p>
2	Melanjutkan proses digitalisasi arsip berkas pengadaan tanah dari tahun tahun sebelumnya		

			<p>memberikan kualitas terbaik dengan cara konsisten, cermat serta disiplin</p> <p>4. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan cara melaksanakan kegiatan aktualisasi bersama rekan kerja agar pekerjaan cepat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu</p>
--	--	--	--

Pandeglang, 05 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Zuryasdi, S.SiT.

NIP. 197201241995031001

Peserta Pelatihan



Singgih Nur Permana, A.Md.

NIP. 199611062022042002

BAB IV

PENUTUP LAPORAN AKTUALISASI

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan gagasan kreatif yaitu Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu :

- a. Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah
- b. Melakukan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah
- c. Membuat akun Gmail baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah
- d. Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui *Google Drive*
- e. Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada agenda II yang diantara adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, tidak semua berjalan sesuai dengan yang direncanakan, tetapi semua dapat diselesaikan dengan cukup baik sehingga mendapatkan hasil yang cukup maksimal.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang penulis tujukan kepada Mentor/ Pimpinan Satuan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang agar akun *Gmail* yang sudah dibuat pada aktualisasi ini dapat diberikan anggaran untuk meng *upgrade Google Drive* dari gratis menjadi berbayar agar dapat maksimal dan tidak ada batas kapasitas serta dapat secara rutin diterapkan dalam pengarsipan berkas Pengadaan Tanah secara *digital* di Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan – Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan*. Jakarta: Direktur Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia
- Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md

NIP : 199611062022042002

Pangkat/Gol : Pengatur /IIC

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pandeglang, 05 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui,



Zuryasdi, S.SiT.



Singgih Nur Permana, A.Md

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md

NIP : 199611062022042002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 1. Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1. Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi</p> <p>1.2. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</p> <p>1.3. Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah</p> <p>1.4. Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif</p>	Silahkan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya dengan maksimal dan penuh tanggung jawab	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md
 NIP : 199611062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 2. Melakukan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1.5. Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat <i>scan</i> dan laptop 1.6. Memindai (<i>scan</i>) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat <i>scan</i> dan laptop 1.7. Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas <i>digital</i> berdasarkan NIB	Periksa kembali hasil pindaian arsip, pastikan hasilnya dapat terbaca dengan baik kemudian dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Hasil scan berupa <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah <i>digital</i>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md

NIP : 199611062022042002

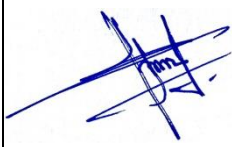
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan


Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 3. Membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1 Koordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun <i>Gmail</i></p> <p>3.2 Masuk ke akun <i>Gmail</i> untuk membuat <i>email</i> baru</p> <p>3.3 Memastikan keamanan akun <i>Gmail</i></p>	<p>Terlaksananya setiap tahapan kegiatan dengan baik dan lancar.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Akun <i>Gmail</i> untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya</p>		

Kegiatan 4. Mengunggah file arsip berkas pengadaan tanah melalui *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1 Melakukan Log in akun Gmail untuk membuka <i>Google Drive</i></p> <p>4.2 Membuat folder sesuai nama desa dan mengunggah <i>file</i> arsip pengadaan tanah</p> <p>4.3 Melakukan pengecekan kembali pada <i>file</i> arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</p>	<p>Dengan terlaksananya tahapan kegiatan ini diharapkan untuk menjaga <i>file</i> arsip pengadaan tanah dengan baik dan tetap konsisten menjalankan pengarsipan berkas secara <i>digital</i>.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu</p> <p>Hasil unggahan file arsip berkas pengadaan tanah pada <i>Google Drive</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Profesional Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md

NIP : 199611062022042002

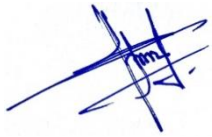
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 5. Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.8. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor</p> <p>1.9. Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara digital berdasarkan kritik dan saran dari mentor</p> <p>1.10. Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</p>	<p>Terimakasih telah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi, diharapkan dapat seterusnya dijadikan kegiatan yang rutin diterapkan bersama rekan rekan diseksi pengadaan tanah untuk pengarsipan berkas pengadaan tanah yang lebih baik.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Akun <i>Gmail</i> resmi yang digunakan secara rutin untuk mengunggah <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya</p>		

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md
 NIP : 199611062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 1. Mengidentifikasi dan inventarisasi arsip berkas Pengadaan Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1. Berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan kegiatan pengarsipan berkas Pengadaan Tanah melalui sistem digitalisasi</p> <p>1.2. Koordinasi dengan rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</p> <p>1.3. Mencari dan mengumpulkan arsip berkas Pengadaan Tanah</p> <p>1.4. Melakukan pengecekan arsip berkas pengadaan tanah dengan daftar nominatif</p>	<p>Terima kasih atas laporan Kegiatan Minggu ke - 1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Dan laporan mingguannya mohon diunggah dalam kolabjar ya.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 11 November 2022,</p> <p>Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Arsip berkas pengadaan tanah yang telah teridentifikasi dan terinventarisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md
 NIP : 199611062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang


Kegiatan 2. Melakukan perekaman/*scan* arsip berkas pengadaan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan melakukan pengecekan alat <i>scan</i> dan laptop • Memindai (<i>scan</i>) arsip berkas pengadaan tanah menggunakan alat <i>scan</i> dan laptop • Pemberian nama dan penyimpanan arsip berkas <i>digital</i> berdasarkan NIB 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 18 Nov. 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md
 NIP : 199611062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 3. Membuat akun *Gmail* baru khusus untuk penyimpanan *file* arsip berkas pengadaan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1 Koordinasi dengan rekan kerja di seksi pengadaan tanah kantor pertanahan Kabupaten Pandeglang untuk pemberian nama akun <i>Gmail</i></p> <p>3.2 Masuk ke akun <i>Gmail</i> untuk membuat email baru</p> <p>3.3 Memastikan keamanan akun <i>Gmail</i></p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga) untuk Kegiatan 3.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 25 Nov. 2022, Media WatshApp</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Akun <i>Gmail</i> untuk penyimpanan <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya		


Kegiatan 4. Mengunggah *file* arsip berkas pengadaan tanah melalui *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1. Melakukan Log in akun Gmail untuk membuka <i>Google Drive</i></p> <p>4.2. Membuat folder sesuai nama desa dan mengunggah <i>file</i> arsip pengadaan tanah</p> <p>4.3. Melakukan pengecekan kembali pada <i>file</i> arsip pengadaan tanah terkait keberhasilan pengunggahan bersama rekan kerja di seksi pengadaan tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga) untuk Kegiatan 4.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Singgih Nur Permana, A.Md
 NIP : 199611062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengadaan Tanah Melalui Sistem Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang

Kegiatan 5. Evaluasi dan Penerapan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
✓ Tahapan Kegiatan 1.5. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor 1.6. Memperbaiki pengarsipan berkas pengadaan tanah secara digital berdasarkan kritik dan saran dari mentor 1.7. Menerapkan kegiatan aktualisasi secara rutin dan berkelanjutan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang	Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4, untuk kegiatan 5. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya	Jakarta, 2 Desember 2022, melalui media WhatsApp  Sarinah Dewi, SE, ME
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Akun <i>Gmail</i> resmi yang digunakan secara rutin untuk mengunggah <i>file</i> arsip berkas pengadaan tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Choaching
✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani Profesional Terpercaya		

BIODATA PENULIS



Singgih Nur Permana lahir di Kabupaten Banyumas, Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 06 November 1996. Penulis pertama kali masuk pendidikan di SD Negeri 02 Bobosan pada tahun 2002 dan tamat tahun 2008, pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 03 Purwokerto dan tamat pada tahun 2011. Setelah tamat di SMP, penulis melanjutkan ke SMA Negeri 03 Purwokerto dan tamat pada tahun 2014. Dan pada tahun 2015 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa di Universitas Diponegoro Semarang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Pertanahan dan tamat pada tahun 2018. Kemudian, pada tahun 2021 penulis mendaftarkan diri sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN dan diterima sebagai CPNS dengan jabatan pengolah data yuridis pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pandeglang.