



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PELAPORAN KEGIATAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PERTANAHAN MELALUI PEMBUATAN DATA BASE DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Disusun Oleh

**Nama : Ariyandi
NIP : 19950425 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PELAPORAN KEGIATAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PERTANAHAN MELALUI PEMBUATAN DATA BASE DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VII Angkatan XII:

Nama : Ariyandi
NIP : 199504252022041002
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi
Selatan

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 Kamis, tanggal 01 Desember 2022

Menyetujui :

Bogor, 20 November 2022

Sulawesi Selatan, 20 November 2022

COACH

MENTOR

Syam Wahidin, S.Sos., MPA.

Purwo Priswantoro, S.T.

NIP. 19660627 198903 1 001

NIP. 19651227 198603 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala karunia-Nya yang telah memberikan rahmat-Nya dan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi yang akan diinternalisasikan di satuan kerja penulis.

Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku *Coach* Penulis selama masa aktualisasi sekaligus Tutor Agenda IV pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku Penguji Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
4. Ibu Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku Tutor Agenda I pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Tutor Agenda II pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
6. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K selaku Tutor Agenda III pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
7. Bapak Tri Wibisono, S.T., M.T. selaku Plt. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Bapak Muh. Syukur, S.SiT., M.H. selaku Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Bapak Purwo Priswantoro, S.T selaku KorSub. Penatagunaan Tanah di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan sekaligus Mentor Penulis selama masa kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tahun 2022.

10. Bapak Muhammad Rahmanda Yunito, S.Si. Analis Pertanahan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan selaku rekan kerja yang membantu Penulis selama masa kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
11. Jajaran pejabat struktural dan fungsional Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan.
12. Ayah, Ibu, dan kakak-Adik serta Anis Halimah, S.Tr.Keb atas doa dan dukungannya
13. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 Provinsi Sulawesi Selatan atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
14. Para peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VII Angkatan XII dan seluruh pihak yang membantu kelancaran penulis dalam menyusun Laporan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam penulisan Laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih ada banyak sekali kekurangan. Maka dari itu, penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk kedepannya bagi Penulis dan Pembaca terumata bagi segenap Pegawai di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan.

Makassar, 20 November 2022

Penulis

Ariyandi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tujuan dan Sasaran Kementerian	2
D. Tugas dan Fungsi.....	4
E. Struktur Organisasi	5
F. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu.....	8
A.1 Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan	8
A.2 Belum optimalnya informasi tentang pemberdayaan UMKM melalui medsos di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan.....	11
A.3 Belum optimalnya pengelola arsip surat di bidang 3 di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan	12
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	42
F. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III.....	48
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	50
B.1. Realisasi Kegiatan.....	50
B.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	59
B.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	95
B.4 Manfaat Aktualisasi	96
B.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	98
B.6 Tindak Lanjut.....	100
BAB IV	103
PENUTUP.....	103
A. Kesimpulan.....	103
B. Rekomendasi	104
DAFTAR PUSTAKA.....	105
LAMPIRAN.....	106
BIODATA PENULIS.....	132

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan	7
Tabel 2.1 Penilaian Kriteria USG.....	16
Tabel 2.2 Uraian Fishbone	18
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	42
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	65
Tabel 3.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	95
Tabel 3.4 Hasil Kuesioner.....	97
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Eviden Isu 1	10
Gambar 2.2 Eviden Isu 2	12
Gambar 2.3 Eviden Isu 3	13
Gambar 2.4 Kuisisioner Pemilihan Isu.....	15
Gambar 2.5 Analisis Fishbone.....	18
Gambar 3.1 Koordinator Subtansi.....	48
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor.....	50
Gambar 3.3 Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja	51
Gambar 3.4 Pembuatan WhatsApp Group.....	52
Gambar 3.5 Penyusunan Folder.....	52
Gambar 3.6 Konsultasi Susunan Folder.....	53
Gambar 3.7 Folder Telah direvisi	53
Gambar 3.8 Memberi Petunjuk Upload	54
Gambar 3.9 Memberi Link Google Drive.....	55
Gambar 3.10 Monitoring Progress Pelaporan.....	56
Gambar 3.11 Konsultasi bersama rekan kerja	56
Gambar 3.12 Bukti Penghimpauan kembali	57
Gambar 3.13 Laporan Bersama Korsub Selaku Mento	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi	6
-----------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang tugas diawali karena Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yang mengamatkan bahwa tanah harus dipergunakan bagi kemakmuran rakyat dan memajukan kesejahteraan umum. Salah satu cara untuk memajukan kesejahteraan umum adalah dengan memberikan kepastian hukum mengenai hak atas tanah. Tanah memiliki fungsi strategis selain sebagai tempat tinggal juga merupakan penggerak perekonomian. Tanah disini digunakan sebagai modal untuk usaha masyarakat sehingga dapat meningkatkan perekonomian masyarakat. Demikian pentingnya tanah bagi kehidupan bermasyarakat maka campur tangan negara melalui aparatnya merupakan suatu hal yang mutlak. Salah satu kementerian yang mengurus masalah pertanahan adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Dalam menjalankan tugas, kementerian ATR/BPN dibantu oleh Kantor wilayah provinsi (Kanwil) dan Kantor pertanahan (Kantah) yang tersebar di seluruh wilayah negara Indonesia. Salah satu Kantor pertanahan ini adalah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Kantor-kantor ini memiliki beberapa bagian yaitu tata usaha, survei dan pemetaan, penetapan hak dan pendaftaran, penataan dan pemberdayaan, pengadaan tanah dan pengembangan serta pengendalian dan penanganan sengketa. Masing – masing bidang ini diharapkan mampu bekerjasama untuk menyelesaikan masalah pertanahan. Permasalahan muncul karena kurang tepatnya hukum dan kebijakan serta ketidakadilan dalam penyelesaian kasus pertanahan.

Dalam bidang penataan dan pemberdayaan terdapat pertimbangan teknis pertanahan, yaitu pertimbangan yang memuat ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan memperhatikan kesesuaian tata ruang. Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan terdapat suatu masalah mengenai laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan dimana belum terdigitalisasi dan tidak adanya data base untuk pelaporan kegiatan. Untuk memperbaiki dan mengorganisir tata kelola kegiatan pertimbangan teknis pertanahan maka perlu dilakukan pembuatan data base terhadap kegiatan pertimbangan teknis pertanahan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengangkat Laporan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive**”.

B. Tujuan Organisasi

a. Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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 gotong royong.”

b. Misi

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

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a) Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.
 - b) Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang Berkelanjutan.
 - c) Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan .
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tujuan dan Sasaran Kementerian

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- a. Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah;
- b. Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria;
- c. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah;
- d. Peningkatan kemudahan investasi (registering property dalam EoDB) Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program;
- e. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
- f. Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria;
- g. Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria;
- h. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
- i. Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- j. Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- k. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah;
- l. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang;

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- a. Indeks penyelenggaraan penataan ruang Program B penyelenggaraan penataan ruang;
- b. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas;
- c. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Sedangkan misi kedua yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan: “Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”. Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Indikator kinerja sasaran strategis 3 : indeks reformasi birokrasi Program c dukungan manajemen, dengan sasaran program:

1. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

Adapun keterkaitan Laporan Aktualisasi ini dengan tujuan organisasi adalah salah satunya untuk mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang meliputi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.

D. Tugas dan Fungsi

Uraian Tugas dan Fungsi Pengelola Pertanahan (berdasarkan peraturan Menteri Agraria No. 14 Tahun 2019) adalah sebagai berikut :

1. Mengelola data monitoring perubahan penggunaan tanah;
2. Mengelola data dalam rangka penyusunan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
3. Mengelola data/bahan dalam rangka pertimbangan teknis terkait konversi, pemberian hak, pembaruan dan perpanjangan;
4. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Mengelola data/bahan monitoring terkait pemberian izin lokasi; dan
6. Mengelola data/bahan dalam rangka penyusunan laporan penatagunaan tanah;
7. Mengelola data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
8. Mengelola bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
9. Mengelola data pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyajikan data/bahan, laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Mengelola bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian; dan
12. Melaksanakan kegiatan menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data hak atas tanah, program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis.

13. Mempersiapkan bahan dan alat pengumpulan, pengolahan dan penyajian data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha pemerintah, non pemerintah;
14. Menerima, mengumpulkan, memilih dan mengolah data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
15. Melaksanakan kegiatan entry dan pencetakan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
16. Melakukan klasifikasi, tabulasi dan mempersiapkan struktur data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah;
17. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
18. Melaksanakan pemilahan dan penataan data hak atas tanah, kebijakan dan program masyarakat marjinal, pokmasdatibnah, lembaga masyarakat, LSM, mitra kerja, lembaga keuangan, dunia usaha, pemerintah, non pemerintah.

Apabila merujuk pada Surat Keputusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022, penulis merupakan Pengelola Pertanahan dengan unit kerja Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun Laporan aktualisasi ini dibuat selain sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, juga untuk mendukung tugas Bidang Penataan dan Pemberdayaan

E. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 22 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah terdiri dari:

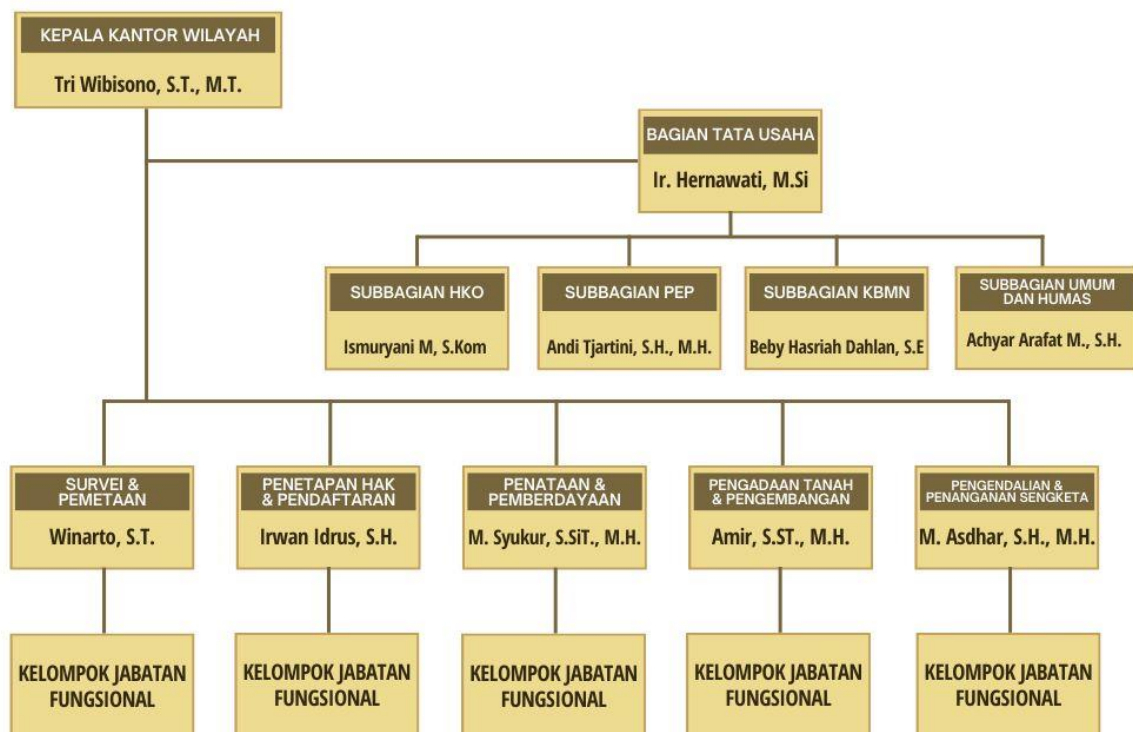
- 1) Bagian Tata Usaha, terbagi menjadi 4 subbagian sebagai berikut.
 - 1.1. Sub-bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

- 1.2. Sub-bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
- 1.3. Sub-bagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi; dan
- 1.4. Sub-bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

- 2) Bidang Survei dan Pemetaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- 3) Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- 4) Bidang Penataan dan Pemberdayaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- 5) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- 6) Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat pada Bagan 1 dibawah

:



Bagan 1 Struktur Organisasi

F. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan tahun anggaran 2022 dengan merujuk pada DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan antara lain:

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
		Survey dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
Penanganan Perkara Pertanahan		
2.	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
3.	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah
		Penertiban Pemanfaatan Ruang

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat dan Pemersatu bangsa memerlukan suatu sistem pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang Profesional, Memiliki Nilai Dasar, Etika Profesi, Bebas dari Intervensi Politik dan Bersih dari Praktik KKN atau yang lebih dikenal dengan Manajemen ASN sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu diperlukan Literasi Digital untuk mencapai *Smart ASN* melalui *Digital Skill*, *Digital Culture*, *Digital Ethic*, dan *Digital Safety* guna mewujudkan pelayanan publik berkelas dunia.

Pada praktiknya masih terdapat isu yang timbul pada satuan kerja yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan tentunya tidak lepas dari berbagai isu terkait Manajemen ASN dan *Smart ASN*, maka dari itu perlu dilakukan analisis isu Manajemen ASN dan *Smart ASN* untuk mengetahui isu yang terjadi dan dampak dari isu tersebut sehingga dapat diberikan rekomendasi untuk penyelesaian isu.

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau. Setelah melakukan observasi, penulis menemukan beberapa isu. Isu-isu tersebut antara lain:

1. Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
2. Belum optimalnya informasi digital tentang aset umkm di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
3. Belum optimalnya pengelola arsip surat dibidang 3 di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan

A.1 Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

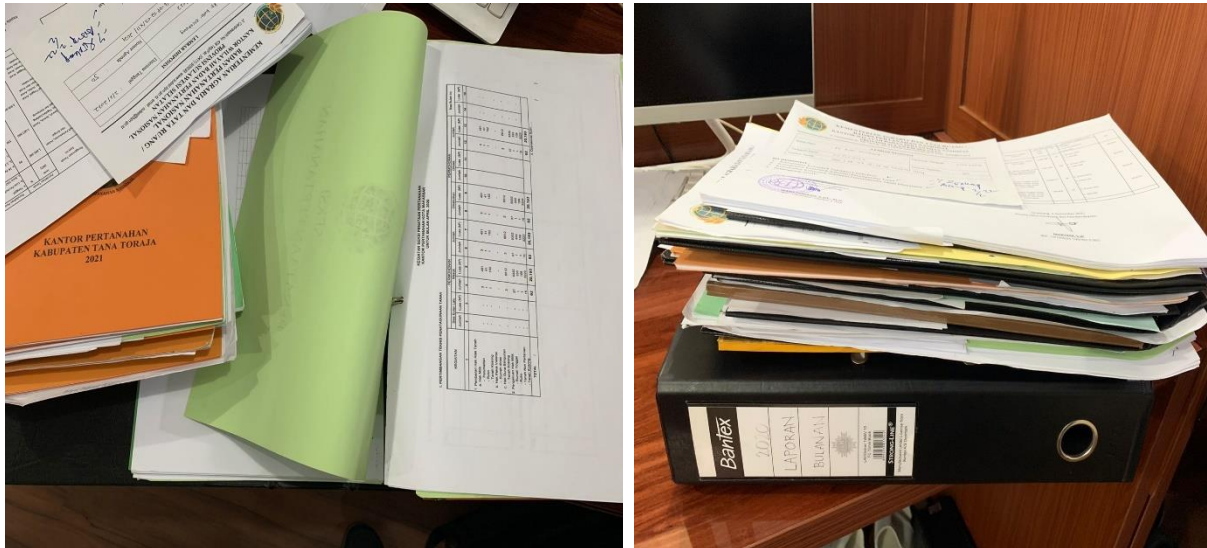
Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan Tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan Tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan Tanah, ketersediaan Tanah serta kondisi permasalahan pertanahan. Pertimbangan Teknis Pertanahan diberikan untuk kegiatan penerbitan KKPR,

penegakan status dan rekomendasi penguasaan Tanah Timbul, dan penyelenggaraan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Sesuai Permen ATR/BPN nomor 12 tahun 2021 pasal 1 ayat 3 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat 2 menerangkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga-lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kendala yang peserta indentifikasi pada laporan kegiatan pertimbangan teknis di masing-masing kantor pertanahan di Sulawesi Selatan adalah masih kurang kesadaran pegawai pada masing-masing kantor pertanahan untuk memberikan laporan pertimbangan teknis setiap bulan secara rutin. Selain itu sulitnya kantor-kantor pertanahan untuk memberikan laporan pertimbangan teknis secara rutin setiap bulan karena belum ada kemudahan dalam memberikan laporan tersebut. Sesuai petunjuk teknis pertimbangan teknis pertanahan Bab IV Pemantauan Dan Evaluasi kegiatan dilaksanakan secara berjenjang.

Kantor Wilayah Bidang Penataan dan Pemberdayaan Kantor Wilayah BPN menghimpun dan merekapitulasi data PTP berdasarkan laporan berkala dari Kantor Pertanahan di wilayah kerjanya serta melakukan pembinaan dan supervisi pelaksanaan PTP untuk Kegiatan Berusaha bila diperlukan. Tidak optimalnya pelaporan kegiatan pertimbangan teknis dari tahun 2020 sampai 2021, mengakibatkan sulitnya pegawai mencari laporan kegiatan pertimbangan teknis yang dibutuhkan. Sekalipun sejauh ini telah dibuatkan rekap Arsip laporan kegiatan pertimbangan teknis, namun hal tersebut belum lah efektif karena dari 24 kantor pertanahan hanya 4 kantor pertanahan yang rutin. Seperti gambar 2.1



Gambar 2.1 Eviden Isu 1

Dampak dari kurang optimalnya laporan kegiatan pertimbangan teknis akan menghambat kantor wilayah badan pertanahan nasional sulawesi selatan membuat laporan progress kegiatan berkala bila pusat meminta laporan. Dan mengakibatkan terhambatnya update laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan serta kantor wilayah badan pertanahan nasional sulawesi selatan tidak memiliki arsip kegiatan pertimbangan teknis pertanahan yang dilaksanakan oleh kantor pertanahan.

Keterkaitan isu ini dengan pembelajaran agenda 3 tentang manajemen ASN dan smart ASN yaitu:

1. Tidak sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 poin b. Tentang profesionalitas yang mana ASN harus menguasai dan memahami bidang tugas/pekerjaannya, kemampuan mengaplikasikan pengetahuan kerja yang dimilikinya, memiliki etika dalam bekerja, memiliki tanggung jawab dalam menjalankan tugas/pekerjaan, memiliki komitmen terhadap tugas/pekerjaan yang diembannya, memiliki jiwa pengabdian kepada masyarakat. Poin H Tentang efektif dan efisien yang mana konsep efisiensi dan efektivitas mempunyai pengertian yang berbeda. Efisiensi lebih menitik-beratkan pada pencapaian hasil yang besar dengan pengorbanan yang sekecil mungkin. Sedangkan pengertian efektif lebih terarah pada tujuan yang dicapai tanpa mementingkan pengorbanan yang dikeluarkan.
2. Belum diterapkannya Smart ASN Digital *skill* berkaitan dengan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras, perangkat lunak

serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari serta digital ethics adalah kemampuan menyadari mempertimbangkan dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari.

A.2 Belum optimalnya informasi tentang pemberdayaan UMKM melalui medsos di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

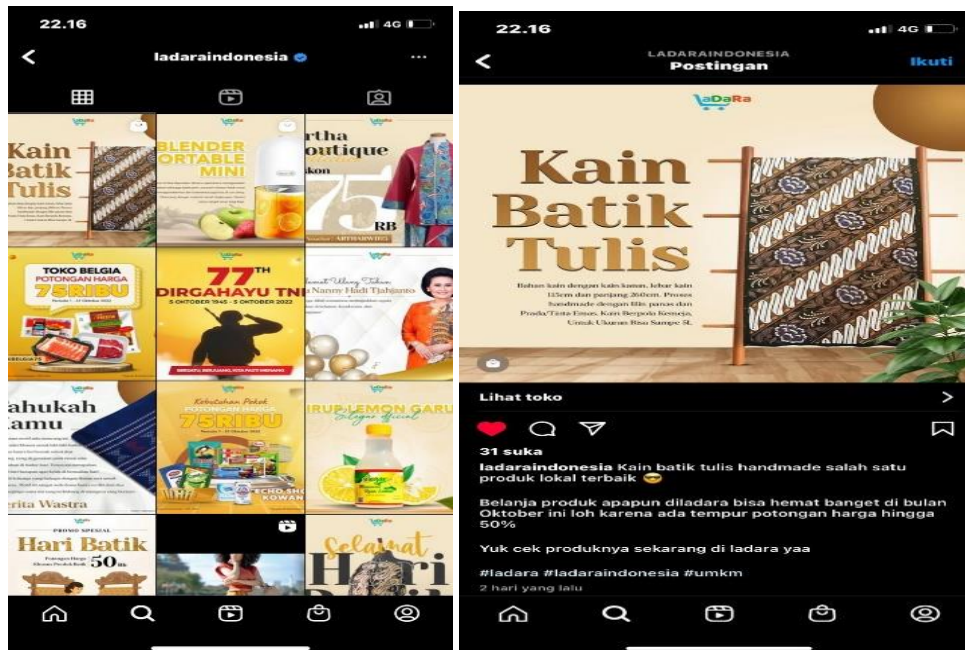
UMKM merupakan salah satu barometer perekonomian nasional. Pemberdayaan UMKM merupakan langkah yang strategis dalam meningkatkan dan memperkuat dasar kehidupan perekonomian dari sebagian besar rakyat Indonesia, khususnya melalui penyediaan lapangan kerja dan mengurangi kesenjangan serta mengurangi tingkat kemiskinan. Pemerintah mengatur aktivitas UMKM dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah.

Pada Februari 2021 lalu, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP No. 7/2021 atau PP UMKM). melalui program pemberdayaan masyarakat dalam penataan akses, IKAWATI bisa turut andil untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Agraria ini juga memberikan manfaat kepada masyarakat yang tidak mampu dengan memberikan sertipikat, diberikan legalitas atas tanahnya. Untuk itu, perlu dibentuklah kegiatan pemberdayaan UMKM untuk meningkatkan kompetensi masyarakat. Oleh sebab itu, peran IKAWATI dapat ikut aktif membina UMKM.

Informasi Digital adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan sebagai informasi bagi masyarakat agar mudah mendapatkan informasi tentang UMKM. LaDaRa salah satu perusahaan teknologi yang bergerak dalam bidang marketplace. LaDaRa menyediakan berbagai macam kebutuhan seperti, fashion, peralatan elektronik, perlengkapan rumah tangga, hobi, dan masih banyak lagi. Sebagai situs belanja online buatan anak bangsa, LaDaRa berkomitmen untuk menghadirkan produk-produk yang diproduksi langsung oleh UMKM Indonesia yang berkualitas. LaDaRa hadir dan berkerjasama mempromosikan produk-produk UMKM yang dibina oleh Ikawati Badan Pertanahan Nasional.

Pada implementasinya masyarakat masih kekurangan informasi tentang produk-produk UMKM yang di berdayakan oleh Ikawati Badan Pertanahan Nasional. Kurang optimalnya LaDaRa sebagai forum informasi dan promosi produk-produk UMKM mengakibatkan

kurangnya minat masyarakat yang terlihat dari jumlah like dan komentar pada postingan akun instagram seperti tangkapan layar dibawah ini :



Gambar 2.2 Eviden Isu 2

Dampak dari kurang optimalnya LaDaRa sebagai platform informasi digital UMKM yang di berdayakan oleh Ikawati Badan Pertanahan Nasional adalah masyarakat atau generasi muda akan asing tentang produk-produk UMKM dan justru minat ke produk-produk asing. Keterkaitan isu ini dengan pembelajaran agenda 3 adalah Penginformasian yang tidak optimal mengindikasikan bahwa Manajemen ASN yang tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab seorang ASN dalam menjalankan fungsinya dalam memenuhi pelayanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini juga sejalan dengan kompetensi ASN dalam penyesuaian dengan perkembangan teknologi.

A.3 Belum optimalnya pengelola arsip surat di bidang 3 di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

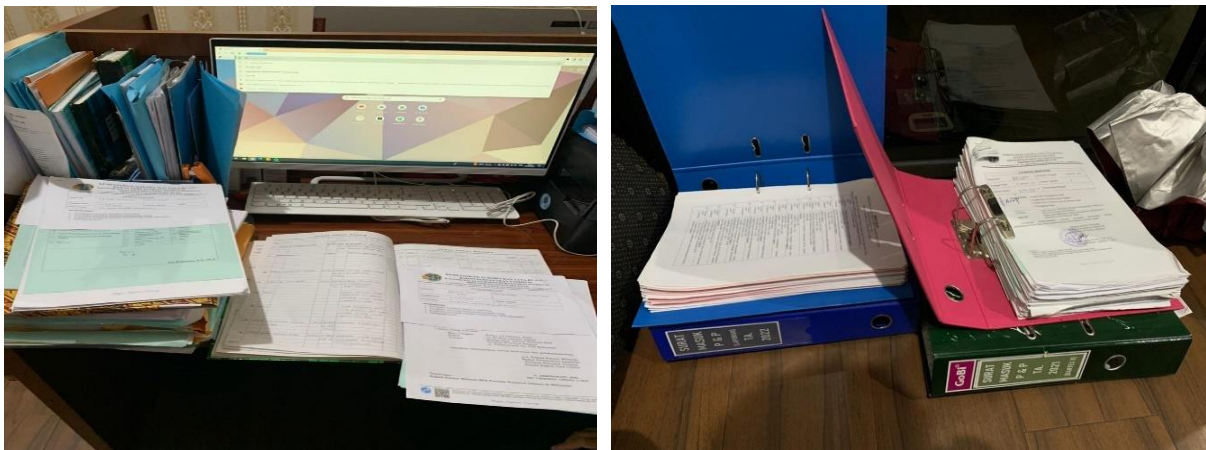
Secara Umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga-lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Adapun tujuan kearsipan yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat, menghemat waktu dan tenaga, menghemat tempat penyimpanan, menjaga rahasia arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan kementerian ATR/BPN berdasarkan konsideran a : “bahwa untuk memudahkan penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip, perlu memberikan tanda pengenal sebagai isi Informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan kementerian ATR/BPN.”

Tidak tertatanya Arsip Surat masuk maupun surat keluar dari tahun 2020 sampai 2021, mengakibatkan sulitnya pegawai mencari surat yang dibutuhkan. Sekalipun sejauh ini telah dibuatkan rekap Arsip Surat, namun hal tersebut belum lah efektif. Seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.3 Eviden Isu 3

Hal ini tidak sesuai dengan Manajemen ASN yang baik untuk menciptakan pelayanan yang prima. Dan juga belum sesuai dengan Smart ASN.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada unit kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan, akan diseleksi satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan

aktualisasi ini dengan gagasan pemecahan isu. Dalam proses seleksi isu ini melibatkan diskusi antara penulis dengan mentor dan rekan kerja senior.

Saat memilih satu isu, penulis menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Urgency menyatakan bahwa seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness menyatakan bahwa seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth menyatakan bahwa seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Caranya dengan menentukan tingkat urgency, seriousness, dan growth isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama. Sebelum dilakukan proses skoring, terlebih dahulu ditetapkan kriteria sebagai berikut:

1. *Urgency*

Skala pengukuran:

1. Tidak Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2. Kurang Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3. Cukup Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4. Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5. Sangat Mendesak yaitu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

2. *Seriousness*

Skala Pengukuran:

1. Tidak Serius yaitu dampak isu tidak berpengaruh pada individu dalam menyelesaikan pekerjaan, dampak hanya terbatas pada individu tidak menempuh cara yang lebih mudah.
2. Kurang Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja individu
3. Cukup Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada kinerja beberapa individu
4. Serius yaitu dampak isu berpengaruh pada satu bagian dari unit kerja
5. Sangat Serius yaitu dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan unit kerja

3. *Growth*

Skala Pengukuran:

1. Tidak Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2. Kurang Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3. Cukup Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4. Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5. Sangat Cepat Memburuk yaitu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat menjadi pokok permasalahan pada rancangan aktualisasi, maka disebarlah kuesioner dalam melakukan penilaian isu yang sangat mendesak, serius dan berdampak. Dengan 3 (tiga) responden sebagai berikut:

KUISIONER PEMILIHAN ISU

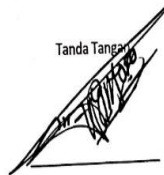
Nama : Purwo Pristiawanto, S.T
 Jabatan : Koorsub Penatagunaan Tanah

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kanwil sulawesi selatan	5	5	4	14
2.	Belum tersedianya informasi digital tentang aset umkm di kanwil sulawesi selatan	5	3	3	11
3.	Belum optimalnya pengelola arsip surat dibidang 3 kanwil sulawesi selatan	4	5	4	13

Keterangan:
 1 = Tidak Penting, 2 = Kurang Penting, 3 = sedang, 4 = Penting, 5 = Sangat Penting

Catatan:
 Urgency (U) : Seberapa besar isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
 Seriousness (S) : Seberapa serius tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tanda Tangan



KUISIONER PEMILIHAN ISU

Nama : MUHAMMAD RAHMANDA YUMITO, S.Si.
 Jabatan : ANALIS PERTANAHAN

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kanwil sulawesi selatan	5	5	4	14
2.	Belum tersedianya informasi digital tentang aset umkm di kanwil sulawesi selatan	3	4	3	10
3.	Belum optimalnya pengelola arsip surat dibidang 3 kanwil sulawesi selatan	5	4	4	13

Keterangan:
 1 = Tidak Penting, 2 = Kurang Penting, 3 = sedang, 4 = Penting, 5 = Sangat Penting

Catatan:
 Urgency (U) : Seberapa besar isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
 Seriousness (S) : Seberapa serius tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tanda Tangan



KUISIONER PEMILIHAN ISU

Nama : Hariati Cahya Utami, S.Si.
 Jabatan : Analis Pertanahan

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kanwil sulawesi selatan	5	4	4	13
2.	Belum tersedianya informasi digital tentang aset umkm di kanwil sulawesi selatan	4	4	2	10
3.	Belum optimalnya pengelola arsip surat dibidang 3 kanwil sulawesi selatan	4	4	3	11

Keterangan:
 1 = Tidak Penting, 2 = Kurang Penting, 3 = sedang, 4 = Penting, 5 = Sangat Penting

Catatan:
 Urgency (U) : Seberapa besar isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
 Seriousness (S) : Seberapa serius tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
 Growth (G) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tanda Tangan



Gambar 2.4 Kuisisioner Pemilihan Isu

Hasil pengumpulan data melalui kuesiner dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.1 Penilaian Kriteria USG

No.	Isu	Nilai			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan	5	5	4	14	1
2.	Belum optimalnya informasi digital tentang UMKM di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan	5	3	3	11	3
3.	Belum optimalnya pengelola arsip surat di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan	4	5	4	13	2

Setelah melakukan tapisan isu dengan menggunakan teknik USG, maka terpilih 1 (satu) *core issue* yang akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Dari 3 (tiga) isu yang ada pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, yakni;

- 1) **Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan**
- 2) **Belum optimalnya informasi digital tentang UMKM di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan**
- 3) **Belum optimalnya pengelola arsip surat di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan**

Isu yang mendapat nilai tertinggi berdasarkan kuisisioner yang disebar adalah isu mengenai Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dengan total nilai 41 (empat puluh satu). Sedangkan untuk isu Belum optimalnya informasi digital tentang UMKM di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dengan total nilai 31 (tiga puluh satu) dan Belum optimalnya pengelola arsip surat di Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dengan total nilai 37 (tiga puluh tujuh).

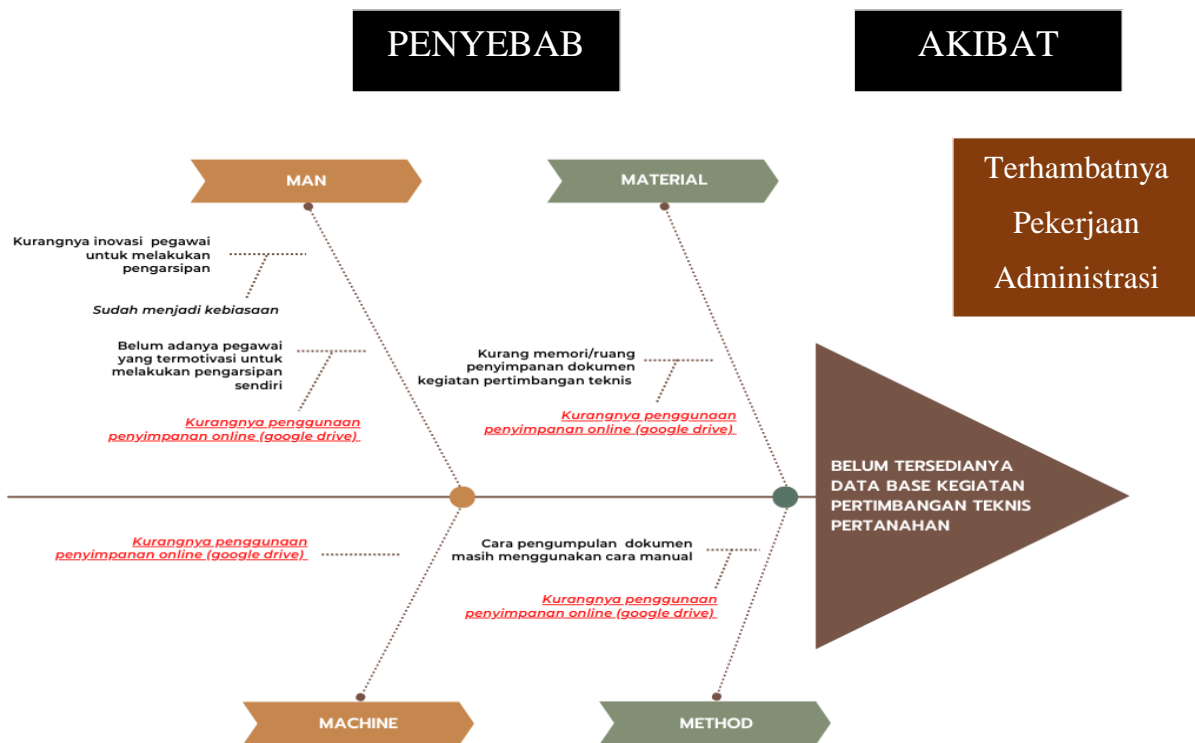
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa isu pertama terpilih sebagai core isu atau isu utama. Selanjutnya dilakukan Analisis Fishbone untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu Kurang Optimalnya Laporan Pertimbangan Teknis Pertanahan Secara Digital. Isu ini dianggap penting karena merupakan isu yang mendesak, serius dan akan semakin memburuk jika tidak ditangani. Dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang belum digital juga sangat rentan dan lekap terhadap waktu apabila tidak diamankan sedini mungkin.

Untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut diperlukan analisa untuk mengetahui akar permasalahan isu dengan menggunakan Fishbone Diagram (Ishikawa Diagram). Berikut langkah-langkah untuk melakukan Fishbone Analisis:

1. Mulai dengan pernyataan masalah-masalah utama yang penting dan mendesak terlebih dahulu.
2. Menuliskan masalah tersebut pada bagian kepala ikan yang merupakan penyebab utama masalah tersebut bisa terjadi.
3. Tulis pada sisi sebelah kanan dari kertas (kepala ikan), kemudian gambarkan tulang belakang dari kiri ke kanan dan tempatkan pernyataan masalah itu dalam kotak.
4. Tuliskan faktor-faktor penyebab utama (sebab-sebab) yang mempengaruhi masalah kualitas sebagai tulang besar, juga ditempatkan dalam kotak. Faktor-faktor penyebab atau kategori-kategori utama dapat dikembangkan melalui Stratifikasi ke dalam pengelompokan dari faktor-faktor: manusia, mesin, peralatan, material, metode kerja,

Berdasarkan hasil analisis fishbone dengan menggunakan Kategori Man, Material, *Method* dan *Machine* ditemukan penyebab-penyebab Kurang Optimalnya Laporan Pertimbangan Teknis Pertanahan Secara Digital disajikan pada Gambar 2.5



Gambar 2.5 Analisis Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas maka, penjelasan diuraikan didalam tabel 2.3

Tabel 2.2 Uraian Fishbone

Man	Kurangnya kesadaran pegawai untuk melakukan inovasi pengarsipan secara digital agar mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan
Material	Penyimpanan fisik dokumen pertimbangan teknis pertanahan membutuhkan ruangan yang besar. Walaupun berkas fisik telah dialih media menjadi softfile dan disimpan di penyimpanan laptop/PC, namun tetap membutuhkan volume penyimpanan yang besar.
Method	Pegawai masih menggunakan cara-cara lama dalam menyimpan file dan masih belum terlalu memanfaatkan penyimpanan online (<i>google drive</i>).
Machine	Kurang optimalnya pemanfaatan penyimpanan berbasis online atau <i>google drive</i> .

Menurut penulis, faktor utama dalam terwujudnya optimalisasi secara keseluruhan adalah faktor *machine* karena keempat aspek tersebut saling keterkaitan, sehingga apabila faktor machine ini terealisasi dengan baik, maka akan berdampak kepada empat faktor lainnya. Oleh sebab itu penulis mengagas penyelesaian masalah tersebut dengan

“OPTIMALISASI PELAPORAN KEGIATAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MELALUI PEMBUATAN DATA BASE DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE”.

Penulis memilih gagasan tersebut karena penggunaan *Google Drive* dalam pengarsipan dokumen pertanggung jawaban memiliki banyak keuntungan, seperti irit biaya, meningkatkan produktivitas, kecepatan/efisiensi, keamanan, dan efektif. *Google Drive* adalah layanan penyimpanan berbasis cloud gratis yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan mengakses file secara online. Pengguna *Google Drive* dapat menyimpan file dari server jarak jauh asalkan ada sambungan Internet. Selain itu dapat mempermudah dalam pencarian data saat dibutuhkan karena penggunaannya dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Penyimpanan arsip dokumen pertanggung jawaban dengan memanfaatkan *Google Drive* bisa bersifat *public* atau *private*. Penulis akan menggunakan *Google Drive* sebagai bentuk implementasi pemanfaatan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

Identifikasi Isi :

1. Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
2. Belum optimalnya informasi digital tentang aset umkm di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
3. Belum optimalnya pengelola arsip surat dibidang 3 di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan

Isu yang diangkat : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di Provinsi Sulawesi Selatan

Judul : OPTIMALISASI PELAPORAN KEGIATAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MELALUI PEMBUATAN DATA BASE DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE

Tabel 2.3 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	Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group	1.1 Konsultasi dan meminta saran dengan Korsub sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan Mendapatkan pengetahuan terkait pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan	1.1 Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi Akuntabel: Berkonsultasi dengan mentor merupakan upaya peserta untuk mendapatkan kejelasan dalam pelaksanaan kegiatan. Kejelasan merupakan salah satu elemen untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas agar peserta dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini memiliki gambaran yang jelas tentang apa	Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya.

			<p><i>WhatsApp Group</i> dengan peserta, mentor dan Kasi - Kasi penatagunaan tanah Di Kantor Pertanian sebagai <i>member group</i>.</p>	<p>yang menjadi tujuan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal :</p> <p>Mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif :</p>	<p>Mendukung</p> <p>Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>Terpercaya:</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan tetap koordiansi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman.</p>
--	--	--	---	--	---	---

				<p>Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.2 Mencatat hasil konsultasi pelaporan</p>	<p>1.2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan mencatat sesuai dengan arahan mentor</p> <p>Akuntabel : Saya akan mencermati setiap perkataan atau ucapan mentor yang dirasa masukan untuk kegiatan ini</p> <p>Kompeten : Saya siap diberikan arahan</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai pendapat satu sama lain ketika berdiskusi.</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan mencatat setiap arahan dari mentor agar mendapatkan solusi terbaik</p>	
--	--	---	--	--

		kegiatan pertimbangan teknis pertanahan		<p>1.3 Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mendalami ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga harmonisasi dengan rekan kerja, tidak membedakan latar belakang.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>1.3 Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan</p>		<p>Kolaboratif :</p> <p>Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>baru.</p> <p>1.4 Tahap Kegiatan 4 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud perilaku melakukan perbaikan tiada henti dari nilai dasar ASN berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Menyediakan sarana bagi mentor dan Korsub di masing-masing daerah melakukan monitoring terhadap progress kegiatan merupakan upaya yang peserta lakukan untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.4 Membuat <i>WhatsApp Group</i> dengan mentor dan Kasi penataan</p>	<p>mewujudkan akuntabilitas pada tahapan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menyediakan sarana bagi mentor dan atasan yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih untuk berbagi pengetahuan merupakan upaya peserta mewujudkan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari keterbukaan terhadap perbedaan dalam hal ini bersikap terbuka dan menghargai perspektif mentor dan atasan yang mungkin berbeda dengan peserta.</p> <p>Loyal:</p>	
--	--	---	--	--

		<p>dan pemberdayaan di masing-masing kantor pertanahan sebagai sarana untuk memudahkan koordinasi, monitoring dan sharing</p>	<p>Pegawai yang memiliki sikap sesuai dengan nilai loyal, tidak segan untuk bekerja sama dengan anggota lain dalam hal ini bekerja sama dengan atasan dan mentor dalam mewujudkan keberhasilan dari kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan upaya yang peserta lakukan untuk selalu sinergi dengan mentor dan korsub-korsub dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visi bersama</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud perilaku nilai dasar kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	---	---	--

				<p>Smart ASN:</p> <p>Tahapan ini merupakan upaya peserta mengimplementasikan kecakapan digital dalam berinteraksi, berpartisipasi dan berkolaborasi di ruang digital</p>		
2	Menyusun folder untuk pengunggahan Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive	2.1 Menyusun folder	Google Drive yang siap digunakan	<p>2.1 Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan merancang folder-folder dengan rapih</p> <p>Kompeten : Saya akan merancang folder dengan baik agar folder dapat dimengerti oleh mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai saran dan pendapat dalam merancang folder</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melibatkan rekan kerja saya dalam</p>	Dengan siap digunakannya Google Drive untuk proses pengunggahan file pertimbangan teknis pertanahan maka akan berkontribusi terhadap misi Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melakukan perancangan folder untuk pengunggahan file pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive menguatkan nilai organisasi yaitu profesional

				melakukan perancangan folder		
		2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder		<p>2.2 Tahap kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyampaikan perancangan folder dengan sopan santun</p> <p>Akuntabel : Saya akan menghadiri konsultasi dengan datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p>Kompeten : Saya akan Menjelaskan dan mendeskripsikan perancangan form yang saya buat.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai saran dan masukan dari mentor</p> <p>Loyal: Tahapan ini merupakan upaya peserta dalam</p>		

				<p>mengaktualisasikan Sila ke-4 Pancasila sebagai wujud Loyalitas PNS</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dari arahan mentor terkait masukan yang diberikannya</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi.</p>		
		<p>2.3 Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan</p>		<p>2.3 Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dari panduan perilaku</p> <p>Memahami dan Memenuhi Kebutuhan.</p> <p>Akuntabel:</p>		

				<p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai akuntabilitas dengan memberikan pemaparan dari hasil konsultasi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai dasar ASN yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang dari hasil konsultasi dengan mentor.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari keterbukaan terhadap perbedaan dalam hal ini bersikap terbuka dan menghargai perspektif mentor yang berbeda dengan peserta</p> <p>Loyal:</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tahapan ini merupakan upaya peserta dalam mengaktualisasikan Sila ke-4 Pancasila sebagai wujud Loyalitas PNS</p> <p>Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari perilaku adaptif yaitu terbuka terhadap peluang dan berupaya mencari perbaikan</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari kewajiban ASN yaitu setia</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah dengan mengamalkan Pancasila sila ke-4</p>		
3	Sosialisasi google drive	3.1 memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp	Folder masing-masing Kantor Pertanahan mulai di isi oleh kantor-kantor pertanahan se-sulawesi selatan	<p>3.1 Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan ramah dalam memberikan petunjuk peng upload an</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas petunjuk yang sudah saya berikan</p> <p>Kompeten : Saya akan teliti dalam memberikan petunjuk agar file yg dikirim sesuai</p> <p>Harmonis : Saya akan menjelaskan</p>		

				<p>secara detail agar rekan-rekan kerja mudah dalam meng upload</p> <p>Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN Adaptif yaitu kemahiran menggunakan media sosial sebagai salah satu tuntutan perkembangan teknologi dan juga memanfaatkan media sosial dalam melakukan edukasi</p> <p>Kolaboratif: Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.2 memberi link google drive melalui group whatsapp</p>		<p>3.2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memberi salam dan sapa saat mengirim link google drive melalui grup whatsapp</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten : yaitu membuat folder-folder di google drive dengan</p> <p>Harmonis : membangun komunikasi dan kerjasama antar rekan kerja Se-sulawesi selatan.</p> <p>Loyal: Tahapan ini merupakan</p>		

				<p>upaya peserta mengimplementasikan loyalitas pada instansi yaitu dengan tindakan menunjukkan dukungan dan kepatuhan kepada organisasi tempat peserta bekerja.</p> <p>Adaptif: Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN Adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam hal ini peserta membuat google drive untuk pelaporan.</p> <p>Kolaboratif: Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Smart ASN: Pada tahapan kegiatan ini peserta</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menerapkan digital skills yaitu mampu menggunakan Prangkat lunak dan digital google drive dengan optimal		
4	Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan	4.1 Melakukan monitoring progres peng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan	Monitoring progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan	<p>4.1 Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya memeriksa dan membuat ceklist masing-masing folder kantor pertanahan yang sudah maupun yang belum upload</p> <p>Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas folder yang sudah saya buat di Google Drive</p> <p>Kompeten : Saya akan teliti dalam pengecekan folder yang sudah dibuat</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan pengecekan folder yang sudah</p>	Dengan selesainya kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanaha berjalan dengan memanfaatkan Google Drive, maka akan berkontribusi terhadap misi Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan dengan memanfaatkan Google Drive merupakan salah satu bentuk menyesuaikan perkembangan teknologi dari penyimpanan offline menjadi online, maka dapat menguatkan nilai organisasi yaitu profesional

				dibuat Bersama rekan kerja saya di penatagunaan tanah		
		<p>4.2 Menghimbau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan</p>		<p>4.2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya akan menghimbau dengan menggunakan kata-kata yang sopan</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal ini memastikan kantor-kantor pertanahan se-susel meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan</p> <p>Harmonis : Tahapan kegiatan ini merupakan upaya yang saya lakukan untuk turut serta membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : tindakan ini menunjukkan dukungan dan kepatuhan kepada</p>		

				<p>instansi</p> <p>Adaptif : menggunakan media sosial sebagai salah satu tuntutan perkembangan teknologi dan juga memanfaatkan media sosial dalam melakukan informasi</p> <p>Kolaboratif : Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Masing-Masing Kegiatan
		1	2	3	4	
1	Orientasi pelayanan	4	3	2	2	11
2	Akuntabilitas	3	2	2	1	8
3	Kompeten	4	3	2	2	11
4	Harmonis	4	3	2	1	10
5	Loyal	2	2	1	1	6
6	Adaptif	3	2	2	1	8
7	Kolaboratif	4	3	2	1	10
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		24	18	13	9	64

F. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Timeline Rencana Aktualisasi																																											
				Oktober 2022														November 2022																													
				18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
1.	Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group	1.1	Konsultasi dan meminta saran dengan Korusub sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan digitalisasi																																												
		1.2	Mencatat hasil konsultasi pelaporan pertimbangan teknis																																												

		pertanahan secara online																																
		1.3 Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan																																
		1.4 Membuat WA <i>Group</i> dengan mentor dan Kasi penataan dan pemberdayaa seluruh kantor pertanahan di sulawesi selatan sebagai sarana untuk memudahka																																

			n koordinasi, monitoring dan sharing																										
2.	Menyusu n folder untuk pengung gahan Laporan kegiatan pertimba ngan teknis pertanah an secara Google Drive	2.1	Menyusun folder																										
		2.2	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder																										

		2.3	Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan																													
3.	Sosialisasi google drive	3.1	memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp																													
		3.2	memberi link google drive melalui group whatsapp																													

4.	Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan	4.1	Melakukan monitoring progres peng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan																																			
		4.2	Menghimbau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan																																			

 : KEGIATAN AKTUALISASI

 : LIBUR KEGIATAN AKTUALISASI

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Koordinator Subtansi

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di unit kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan adalah Purwo Pristiawantoro, S.T., yang merupakan koordinator kelompok subtansi penatagunaan tanah di Bidang Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan. Penulis melihat beliau selalu menggunakan pakaian batik setiap hari kamis (**Cinta Tanah Air**). Beliau berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik saat melakukan pekerjaannya sebagai KorSub Penatagunaan Tanah dengan menyelesaikan tugas tepat waktu serta menuntaskan berbagai permintaan laporan baik itu laporan mingguan, bulanan, semester, serta tahunan (**Sadar Berbangsa dan Bernegara**). Beliau selalu melaksanakan sholat tepat waktu di masjid (**Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara**). Beliau selalu membantu staf-staf pemula ketika mengalami kesulitan dalam menyelesaikan kasus-kasus Penatagunaan Tanah (**Rela Berkorban untuk Bangsa dan**

Negara). Selain itu, beliau senantiasa memelihara jiwa dan raga, dimana beliau sering melakukan aktivitas senam (**Kemampuan Awal Bela Negara**).

Penulis melihat beliau selalu menunjukkan sikap yang ramah terhadap pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu memberikan nasihat-nasihat kepada pegawai muda untuk perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan **kantor** (**Nilai Berorientasi Pelayanan**). Beliau selalu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin (**Nilai Akuntabel**). Selain itu, beliau seringkali memimpin jalannya rapat penyusunan laporan dikarenakan beliau berkompeten dibidang Penataan (**Nilai Kompeten**).

Beliau sangat menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya (**Nilai Harmonis**) dan selalu mengingatkan penulis untuk menjaga nama baik sesama ASN, unit kerja, pimpinan, instansi, maupun negara (**Nilai Loyal**). Pada saat melaksanakan proses aktualisasi dan habituasi, beliau memberikan saran/masukan kepada penulis (**Nilai Adaptif**). Beliau juga selalu mengingatkan kepada seluruh pegawai muda untuk selalu membuka forum diskusi dan bekerja sama dengan yang lainnya agar dalam menjalankan tugas mendapatkan hasil yang maksimal (**Nilai Kolaboratif**).

Pada saat menjalankan tugasnya sebagai KorSub, dibutuhkan kinerja yang cepat namun tetap disiplin dan teliti. Beliau sangat mengedepankan prinsip profesionalitas serta menjalankan kegiatan terkait Penatagunaan Tanah dengan efektif dan efisien sesuai dengan Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN yang terdapat pada Pasal 2, UU No.5/2014 tentang ASN. Dalam menjalankan pekerjaannya, beliau sangat terbuka pada teknologi paling baru, dengan selalu mudah memahami, mengetahui, dan menggunakannya sepanjang teknologi tersebut dapat berkontribusi pada pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien yang merupakan cerminan literasi *Digital Skill*.

B. Realisasi Aktualisasi

B.1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan realisasi aktualisasi secara menyeluruh mengenai kegiatan aktualisasi serta gagasan pemecah isu dilakukan pada tahap pelaksanaan kegiatan yang telah disusun agar rancangan aktualisasi terlaksanakan. Kegiatan yang telah dilaksanakan harus mencapai tujuan dan sasaran yang dapat menghasilkan output sesuai yang telah direncanakan. Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang telah dilakukan selama 5 minggu sejak tanggal 18 Oktober 2020 hingga 21 November 2022. Hasil akhir kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor petanahan Sulawesi Selatan, berikut merupakan realisasi dari kegiatan rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya sekaligus realisasi output dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

1. Pembuatan Rancangan Kegiatan dan *WhatsApp Group*

- a. Konsultasi dan meminta saran dengan koordinator substansi dan mentor terkait perencanaan pelaksanaan digitalisasi. Pada kegiatan ini mentor dan kordinator substansi memberi arahan terkait pelaksanaan kegiatan serta mendapatkan pengetahuan terkait pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan. Kegiatan ini dilakukan pada hari selasa 18 Oktober 2022. Bukti dokumentasi dalam pelaksanaan konsultasi dapat dilihat pada gambar 3.2



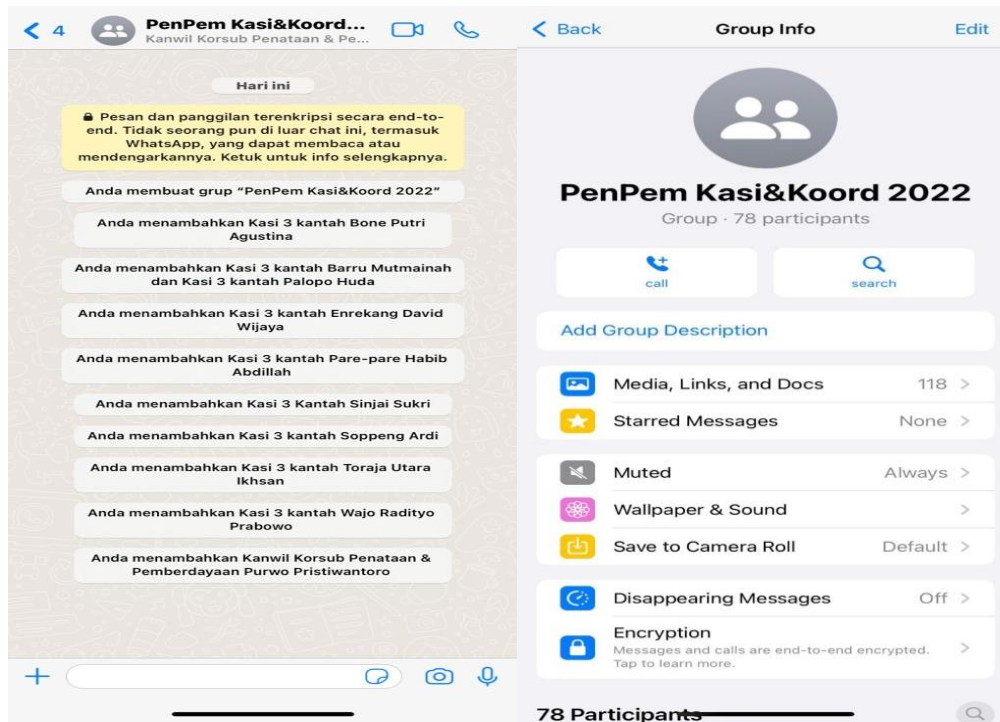
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

- b. Mencatat hasil konsultasi pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertahanan dan mendapatkan output berupa arahan terkait pelaksanaan kegiatan. Kegiatan dilakukan pada hari Selasa 18 Oktober 2022
- c. Berkonsultasi bersama dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan dalam hal ini rekan kerja memberi masukan dan pengetahuan mengenai pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertahanan. Kegiatan ini dilakukan pada Senin 24 Oktober 2022. Bukti dokumentasi dapat dilihat pada Gambar 3.3



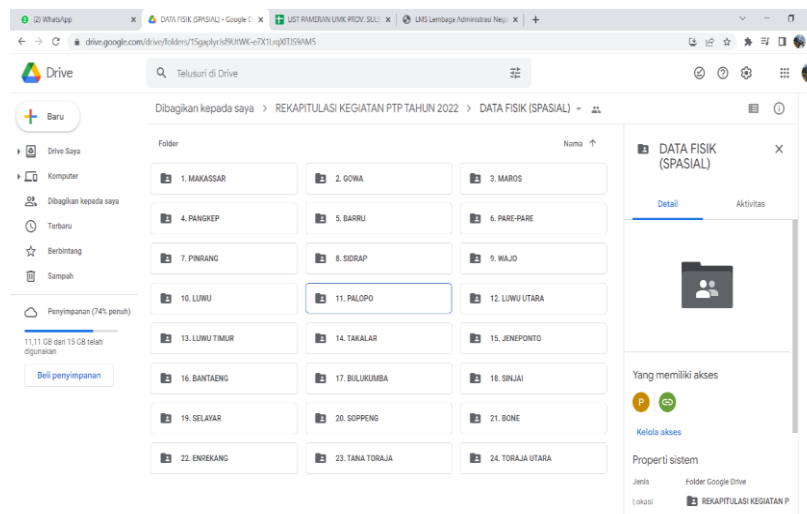
Gambar 3.3 Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja

- d. Kegiatan yang dilakukan pada Rabu 19 Oktober 2022 yakni membuat WhatsApp Group bersama mentor dan kepala seksi penataan dan pemberdayaan pada masing-masing kantor pertahanan sebagai sarana komunikasi dan mempermudah komunikasi, monitoring dan sharing. Bukti telah membuat group WhatsApp dapat dilihat pada Gambar 3.4



Gambar 3.4 Pembuatan WhatsApp Group

2. Menyusun folder untuk pengunggahan laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive
 - a. Menyusun dan mengunggah folder laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan pada google drive yang telah siap digunakan. Penyusunan ini dilakukan pada hari selasa, 25 Oktober 2022. Bukti penyusunan dapat dilihat pada gambar 3.5



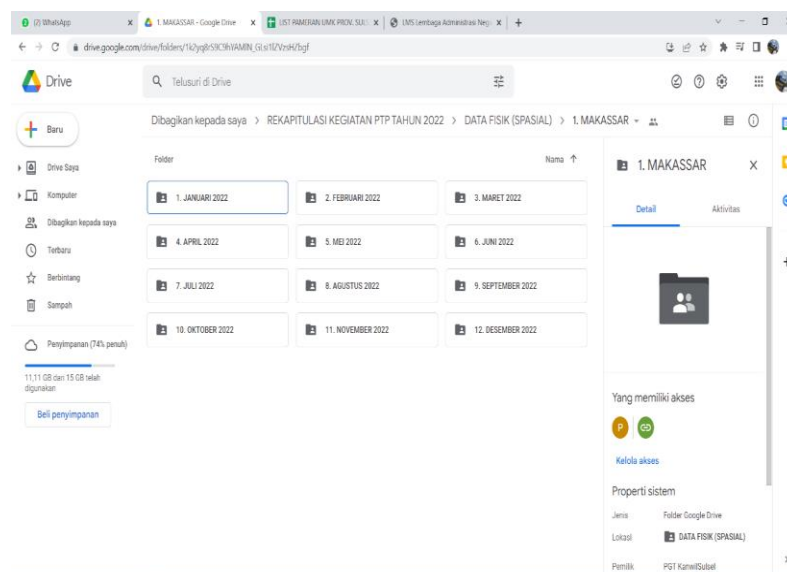
Gambar 3.5 Penyusunan Folder

- b. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder dan mendapatkan arahan untuk merevisi folder terkait yang telah diunggah di google drive. Konsultasi ini dilakukan pada Rabu, 26 Oktober 2022. Bukti konsultasi dapat dilihat pada gambar 3.6



Gambar 3.6 Konsultasi Susunan Folder

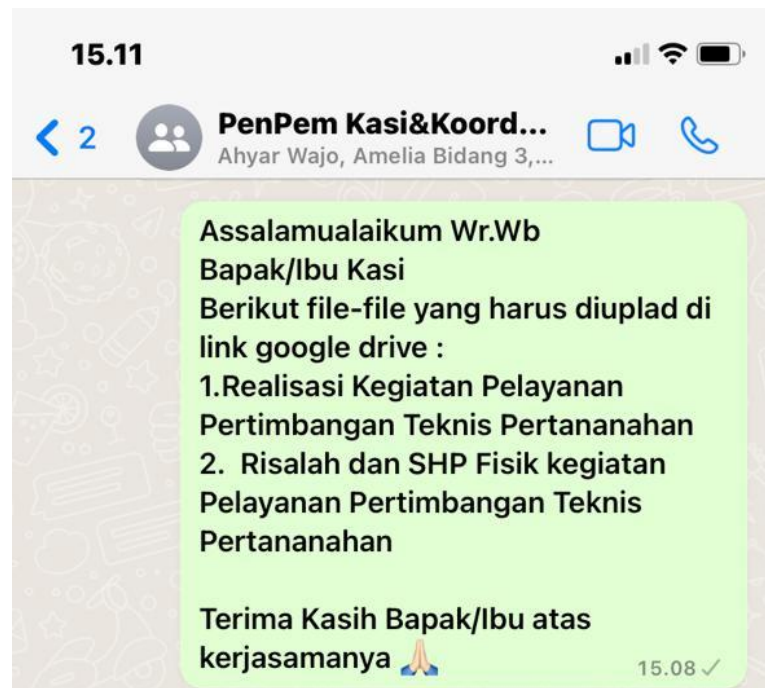
- c. Melakukan revisi susunan folder sesuai arahan mentor sehingga siap digunakan, pelaksanaan revisi ini dilakukan pada 27 Oktober 2022, Sehingga folder di google drive lebih optimal. Bukti folder yang telah direvisi dapat dilihat pada gambar 3.7



Gambar 3.7 Folder Telah direvisi

3. Sosialisasi Google Drive

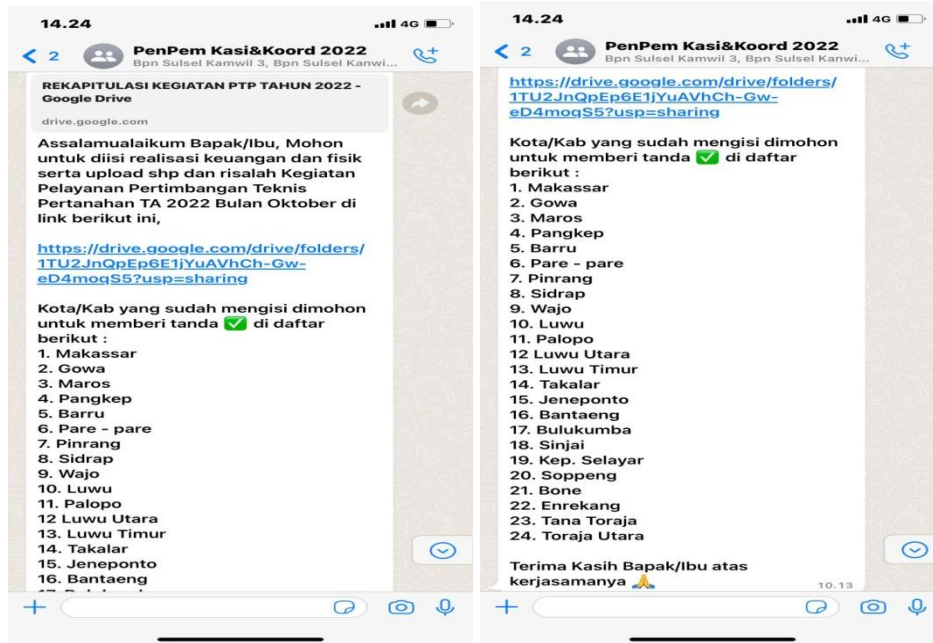
- a. Memberi petunjuk dan cara untuk mengupload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui *Group WhatsApp*. Pemberian petunjuk terkait data-data laporan kegiatan pertimbangan teknis. Cara ini dilakukan untuk memberi informasi mengenai syarat kelengkapan berkas yang sesuai dengan peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 dan petunjuk pertimbangan teknis pertanahan. Pada kegiatan yang dilakukan ini dengan menerapkan BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif. Ouput yang didapatkan pada kegiatan ini berupa informasi mengenai kelengkapan pelaporan pertimbangan teknis pertanahan. Bukti informasi yang telah diberikan dapat dilihat pada gambar 3.8



Gambar 3.8 Memberi Petunjuk Upload

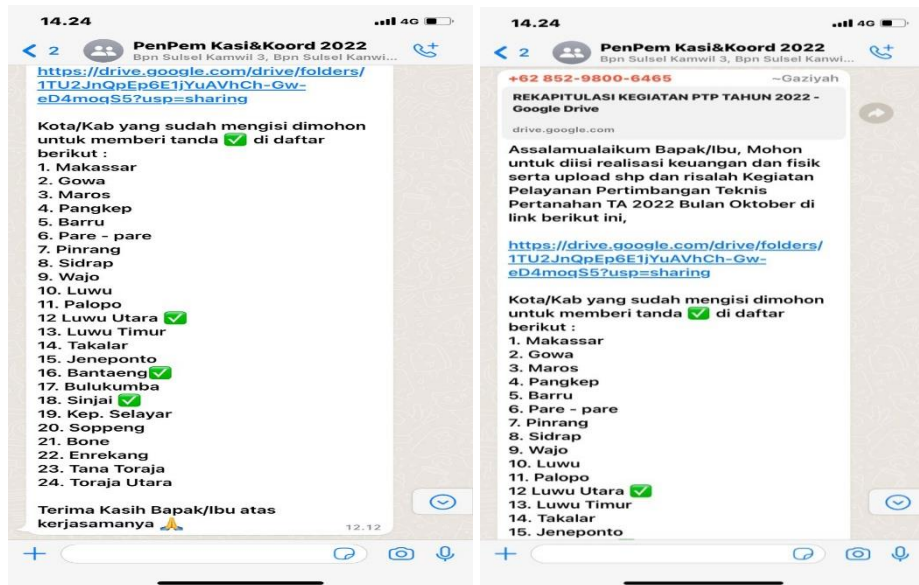
- b. Kegiatan yang dilakukan pada bulan Oktober 2022 yakni Memberi link google drive melalui Group WhatsApp dan memberi arahan kepada masing-masing kantor pertanahan. kegiatan ini dilakukan agar masing-masing kantor pertanahan di Sulawesi Selatan dapat meng-upload dokumen kegiatan pertimbangan teknis pertanahan pada google drive yang telah disediakan. kegiatan yang dilakukan ini menghasilkan folder masing-masing kantor

pertanahan yang mulai di isi oleh kantor-kantor pertanahan se-Sulawesi Selatan. Bukti memberikan link google drive dapat dilihat pada gambar 3.9



Gambar 3.9 Memberi Link Google Drive

4. Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan
 - a. Melakukan monitoring progress peng-uploadan pertimbangan teknis pertanahan pada google drive, pada kegiatan ini penulis memonitoring terkait data-data laporan kegiatan pertimbangan teknis yang sudah di-upload, output yang dihasilkan dalam kegiatan ini yakni berupa monitoring checklist informasi mengenai kelengkapan pelaporan pertimbangan teknis, yang telah diupload ke google drive dapat dilihat pada gambar 3.10



Gambar 3.10 Monitoring Progress Pelaporan

b. Konsultasi Progress laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan se-Sulawesi Selatan dengan rekan kerja tahapan ini melakukan monitoring checklist laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan yang sudah diupload di google drive dan berkonsultasi terkait laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan yang telah di upload di google drive kepada rekan kerja. Ouput yang dihasilkan dalam tahapan ini yakni monitoring cheklist informasi mengenai kelengkapan pelaporan pertimbangan teknis pertanahan.

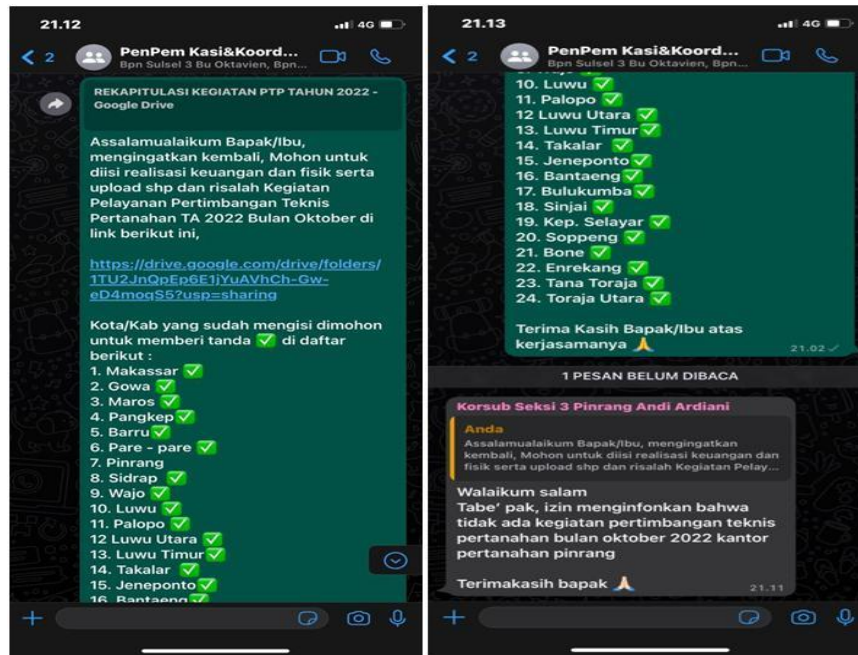
MONITORING LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN TA 2022
 BIDANG PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI SELATAN

No	Kabupaten/Kota	Kantor pertanahan yang sudah mengupload bulan oktober Update Pertanggal 8-Nov-2022	Mengetahui Paraf Mentor
1	Makassar		
2	Gowa		
3	Maros		
4	Pangkajene Kepulauan		
5	Barru		
6	Pare - Pare		
7	Pinrang		
8	Sidrap		
9	Wajo		
10	Luwu		
11	Palopo		
12	Luwu Utara	(√)	
13	Luwu Timur		
14	Takalar		
15	Jeneponto		
16	Bantaeng	(√)	
17	Bulukumba		
18	Sinjai	(√)	
19	Kep. Selayar		
20	Soppeng		
21	Bone		
22	Enrekang		
23	Tana Toraja		
24	Toraja Utara		



Gambar 3.11 Konsultasi bersama rekan kerja

- c. Melakukan penghimbauan kepada kantor-kantor pertanahan yang belum mengupload laporam pertimbangan teknis pertanahan yang dilakukan dengan cara membroadcast di group whatsapp untuk mengingatkan kembali



Gambar 3.12 Bukti Penghimbauan kembali

- d. Pelaporan progress laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan se-Sulawesi Selatan kepada Kordinator substansi peatagunaan tanah sekaligus selaku mentor. Pada tahapan ini progress yang dilaporkan berupa monitoring checklist laporan pertimbangan tanah se-Sulawesi Selatan yang telah mengalukan penguploadan pada google drive. Dapat dilihat pada gambar 3.13 bukti cheklist yang telah dilakukan

MONITORING LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN TA 2022
 BIDANG PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI SELATAN

No	Kabupaten/Kota	Kantor pertanahan yang sudah meng-	Mengetahui
		upload bulan oktober	
		Update Pertanggal 18-Nov-2022	Paraf Mentor
1	Makassar	(√)	k
2	Gowa	(√)	
3	Maros	(√)	
4	Pangkajene Kepulauan	(√)	
5	Barro	(√)	
6	Pare - Pare	(√)	
7	Pinrang		
8	Sidrap	(√)	
9	Wajo	(√)	
10	Luwu	(√)	
11	Palopo	(√)	
12	Luwu Utara	(√)	
13	Luwu Timur	(√)	
14	Takalar	(√)	
15	Jeneponto	(√)	
16	Bantaeng	(√)	
17	Bulukumba	(√)	
18	Sinjai	(√)	
19	Kep. Selayar	(√)	
20	Soppeng	(√)	
21	Bone	(√)	
22	Enrekang	(√)	
23	Tana Toraja	(√)	
24	Toraja Utara	(√)	



Gambar 3.13 Laporan Bersama Korsub Selaku Mentor

B.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Realisasi Aktualisasi																															
			Oktober 2022													November 2022																		
			18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group	1.1	Konsultasi dan meminta saran dengan Korsub sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan digitalisasi																															
		1.2	Mencatat hasil konsultasi pelaporan																															

			pertimbangan teknis pertanahan secara online	Blue			Red	Red								Red	Red					Red	Red					Red	Red	
		1.3	Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan		Blue	Blue	Red	Red									Red	Red					Red	Red					Red	Red
		1.4	Membuat WA Group dengan mentor dan Kasi penataan dan pemberdayaa seluruh kantor pertanahan di sulawesi selatan sebagai		Blue			Red	Red								Red	Red					Red	Red					Red	Red

			sarana untuk memudahkan koordinasi, monitoring dan sharing																															
2.	Menyusun folder untuk pengunggahan Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive	2.1	Menyusun folder																															
		2.2	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder																															

		2.3	Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan																							
3.	Sosialisasi google drive	3.1	memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp																							
		3.2	memberi link google drive melalui group whatsapp																							

4.	Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan	4.1	Melakukan monitoring progres peng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan																																			
		4.2	Konsultasi progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan dengan rekan kerja																																			
		4.3	Menghibau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum																																			

Tabel 3.2 Realisasi 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	Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group	1.1 Konsultasi dan meminta saran dengan Korsub sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan	- Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan - Mendapatkan pengetahuan terkait pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan	1.1 Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan konsultasi Akuntabel: Berkonsultasi dengan mentor merupakan upaya peserta untuk mendapatkan kejelasan dalam pelaksanaan kegiatan. Kejelasan merupakan salah satu elemen untuk menciptakan dan	Melaksanakan persiapan dengan sikap cermat dan teliti merupakan penerapan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Terpercaya : Dalam tahap persiapan ini mengedepankan kebenaran terhadap fakta atas masalah-masalah yang sebenarnya terjadi di yang merupakan implementasi dari nilai Kementerian Agraria/Tata Ruang yaitu terpercaya.

			<p>- <i>WhatsApp Group</i> dengan peserta, mentor dan Kasi - Kasi penatagunaan tanah Di Kantor Pertanahan sebagai <i>member group</i>.</p>	<p>mempertahankan akuntabilitas agar peserta dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Loyal : Mengelaborasi saran mentor dengan konsep dasar sebagai upaya untuk menghasilkan pelaksanaan</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>Terpercaya: Melaksanakan kegiatan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dan tetap koordiansi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan lebih baik sehingga hasilnya juga dapat dipertanggungjawabkan berdampak pada nama baik ASN, Instansi, dan Negara</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan serta mengikuti arahan sesuai dengan apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Meminta arahan dan petunjuk serta saran dari mentor.</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.</p>		
		<p>1.2 Mencatat hasil konsultasi pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan</p>		<p>1.2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan mencatat sesuai dengan arahan mentor</p> <p>Akuntabel : Saya akan mencermati setiap perkataan atau ucapan mentor yang dirasa masukan untuk kegiatan</p>		

				<p>ini</p> <p>Kompeten : Saya siap diberikan arahan</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai pendapat satu sama lain ketika berdiskusi.</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan mencatat setiap arahan dari mentor agar mendapatkan solusi terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.3 Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan</p>		<p>1.3 Tahap Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum sapa saat berkonsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>Kompeten : Mendalami ilmu yang didapatkan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman agar mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan, beretika dan menjaga hubungan dengan baik. Menjaga harmonisasi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dengan rekan kerja, tidak membeda-bedakan latar belakang.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Menerima pendapat dan saran dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru.		
		<p>1.4 Membuat <i>WhatsApp Group</i> dengan mentor dan Kasi penataan dan pemberdayaan di masing-masing kantor pertanahan sebagai sarana untuk memudahkan koordinasi, monitoring dan sharing</p>		<p>1.4 Tahap Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan wujud perilaku melakukan perbaikan tiada henti dari nilai dasar ASN berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: Menyediakan sarana bagi mentor dan Korsub di masing-masing daerah melakukan monitoring terhadap progress kegiatan merupakan upaya yang peserta lakukan untuk mewujudkan akuntabilitas</p>		

				<p>pada tahapan kegiatan ini.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menyediakan sarana bagi mentor dan atasan yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih untuk berbagi pengetahuan merupakan upaya peserta mewujudkan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari keterbukaan terhadap perbedaan dalam hal ini bersikap terbuka dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghargai perspektif mentor dan atasan yang mungkin berbeda dengan peserta.</p> <p>Loyal:</p> <p>Pegawai yang memiliki sikap sesuai dengan nilai loyal, tidak segan untuk bekerja sama dengan anggota lain dalam hal ini bekerja sama dengan atasan dan mentor dalam mewujudkan keberhasilan dari kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan upaya yang peserta lakukan untuk selalu sinergi dengan mentor dan korsub-korsub</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visi bersama</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud perilaku nilai dasar kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Tahapan ini merupakan upaya peserta mengimplementasikan kecakapan digital dalam berinteraksi, berpartisipasi dan berkolaborasi di ruang digital</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Menyusun folder untuk pengunggahan Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive	2.1 Menyusun folder	<i>Google Drive</i> yang siap digunakan	<p>2.1 Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Saya akan merancang folder-folder dengan rapih</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan merancang folder dengan baik agar folder dapat dimengerti oleh mentor</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan menghargai saran dan pendapat dalam merancang folder</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melibatkan rekan kerja saya dalam melakukan perancangan folder</p>	<p>Dengan siap digunakannya Google Drive untuk proses pengunggahan file pertimbangan teknis pertanahan maka akan berkontribusi terhadap misi Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Melakukan perancangan folder untuk pengunggahan file pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive menguatkan nilai organisasi yaitu profesional</p>
---	--	---------------------	---	--	---	--

		<p>2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder</p>		<p>2.2 Tahap kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan menyampaikan perancangan folder dengan sopan santun</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan menghadiri konsultasi dengan datang tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan Menjelaskan dan mendeskripsikan perancangan form yang saya buat.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan menghargai saran dan masukan dari mentor</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>Loyal: Tahapan ini merupakan upaya peserta dalam mengaktualisasikan Sila ke-4 Pancasila sebagai wujud Loyalitas PNS</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dari arahan mentor terkait masukan yang diberikannya</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mencari solusi.</p>		
		<p>2.3 Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan</p>	<p>2.3 Tahap Kegiatan 3 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi,</p>		

				<p>konsultasi, dan kerja sama dari panduan perilaku</p> <p>Memahami dan Memenuhi Kebutuhan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai akuntabilitas dengan memberikan pemaparan dari hasil konsultasi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai dasar ASN yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang dari hasil konsultasi dengan mentor.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Tahapan kegiatan ini</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>merupakan wujud dari keterbukaan terhadap perbedaan dalam hal ini bersikap terbuka dan menghargai perspektif mentor yang berbeda dengan peserta</p> <p>Loyal:</p> <p>Tahapan ini merupakan upaya peserta dalam mengaktualisasikan Sila ke-4 Pancasila sebagai wujud Loyalitas PNS</p> <p>Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari perilaku adaptif yaitu terbuka terhadap peluang dan berupaya mencari perbaikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari kewajiban ASN yaitu setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah dengan mengamalkan Pancasila</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				sil ke-4		
3	Sosialisasi google drive	3.1 memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp	Folder masing-masing Kantor Pertanahan mulai di isi oleh kantor-kantor pertanahan se-sulawesi selatan	<p>3.1 Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Saya akan ramah dalam memberikan petunjuk peng upload an</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas petunjuk yang sudah saya berikan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan teliti dalam memberikan petunjuk agar file yg dikirim sesuai</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan menjelaskan secara detail agar rekan-rekan kerja mudah dalam meng upload</p> <p>Adaptif:</p>		

				<p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN Adaptif yaitu kemahiran menggunakan media sosial sebagai salah satu tuntutan perkembangan teknologi dan juga memanfaatkan media sosial dalam melakukan edukasi</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.2 memberi link google drive melalui group whatsapp</p>		<p>3.2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memberi salam dan sapa saat mengirim link google drive melalui grup whatsapp</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten :</p> <p>yaitu membuat folder-folder di google drive dengan</p> <p>Harmonis :</p> <p>membangun komunikasi dan kerjasama antar rekan kerja Se-sulawesi selatan.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Loyal:</p> <p>Tahapan ini merupakan upaya peserta mengimplementasikan loyalitas pada instansi yaitu dengan tindakan menunjukkan dukungan dan kepatuhan kepada organisasi tempat peserta bekerja.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN Adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam hal ini peserta membuat google drive untuk pelaporan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif:</p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan wujud nilai dasar ASN Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini peserta menerapkan digital skills yaitu mampu menggunakan Prangkat lunak dan digital google drive dengan optimal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4	Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan	4.1 Melakukan monitoring progres peng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan	Monitoring progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan	<p>4.1 Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Berorientasi pelayanan :</p> <p>Saya memeriksa dan membuat ceklist masing-masing folder kantor pertanahan yang sudah maupun yang belum upload</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas folder yang sudah saya buat di Google Drive</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan teliti dalam pengecekan folder yang sudah dibuat</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan pengecekan folder yang sudah dibuat</p>	<p>Dengan selesainya kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan berjalan dengan memanfaatkan Google Drive, maka akan berkontribusi terhadap misi Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan dengan memanfaatkan Google Drive merupakan salah satu bentuk menyesuaikan perkembangan teknologi dari penyimpanan offline menjadi online, maka dapat menguatkan nilai organisasi yaitu profesional</p>
---	--	---	--	---	--	---

				Bersama rekan kerja saya di penatagunaan tanah		
		<p>4.2 Menghibau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan</p>		<p>4.2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <p>Berorientasi pelayanan : saya akan menghibau dengan menggunakan kata-kata yang sopan</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal ini memastikan kantor-kantor pertanahan se-sulsel meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan</p> <p>Harmonis : Tahapan kegiatan ini merupakan upaya yang saya lakukan untuk turut</p>		

				<p>serta membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : tindakan ini menunjukkan dukungan dan kepatuhan kepada instansi</p> <p>Adaptif : menggunakan media sosial sebagai salah satu tuntutan perkembangan teknologi dan juga memanfaatkan media sosial dalam melakukan informasi</p> <p>Kolaboratif : Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4.3 Menghimbau kembali kepada kantor pertanahan yang belum mengupload laporan pertimbangan teknis pertanahan</p>	<p>Membroadcast di grup whatsapp untuk mengingatkan kembali</p>	<p>4.3 Tahap Kegiatan 3 : Berorientasi pelayanan : saya akan menghimbau dengan menggunakan kata-kata yang sopan</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal ini memastikan kantor-kantor pertanahan se-sulsel meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan</p> <p>Harmonis : Tahapan kegiatan ini merupakan upaya yang saya lakukan untuk turut serta membangun</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal :</p> <p>tindakan ini menunjukkan dukungan dan kepatuhan kepada instansi</p> <p>Adaptif :</p> <p>menggunakan media sosial sebagai salah satu tuntutan perkembangan teknologi dan juga memanfaatkan media sosial dalam melakukan informasi</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud dari perilaku nilai Kolaboratif yaitu terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	--	--

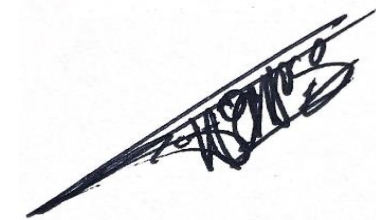
		<p>4.4 Pelaporan progress laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan se-Sulawesi Selatan kepada KorSub Penatagunaan Tanah selaku mentor.</p>	<p>Monitoring progress laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan se-Sulawesi Selatan yang telah diparaf oleh KorSub Penatagunaan Tanah selaku mentor.</p>	<p>4.4 Tahap Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan : Memberi salam, senyum dan sapa saat bertemu dengan mentor dalam melakukan pelaporan Akuntabel : Memberikan monitoring checklist dari hasil laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan yang sudah diupload di google drive Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Berkonsultasi dengan mentor yang memiliki pengalaman dan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>pengetahuan yang lebih banyak dapat membantu peserta belajar dan berkembang</p> <p>Harmonis :</p> <p>keterbukaan terhadap perbedaan dalam hal ini bersikap terbuka dan menghargai perspektif mentor yang berbeda dengan peserta.</p> <p>Loyal :</p> <p>upaya peserta dalam mengaktualisasikan Sila ke-4 Pancasila sebagai wujud Loyalitas PNS</p> <p>Adaptif :</p> <p>terbuka terhadap peluang dan berupaya mencari perbaikan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah		
--	--	--	--	--	--	--

Makassar, 20 November 2022

Mengetahui



(Purwo Pristiawantoro, S.T.)

B.3 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 3.3 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Masing-Masing Kegiatan
		1	2	3	4	
1	Orientasi pelayanan	4	3	2	4	13
2	Akuntabilitas	3	2	2	3	10
3	Kompeten	4	3	2	4	13
4	Harmonis	4	3	2	3	12
5	Loyal	2	2	1	3	8
6	Adaptif	3	2	2	3	10
7	Kolaboratif	4	3	2	3	12
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		24	18	13	23	78

B.4 Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive dapat memberikan manfaat pada internal instansi Kementerian ATR/BPN. Manfaat yang paling signifikan dirasakan pada penulis dan rekan kerja dan unit kerja . Beberapa manfaat dari aktualisasi tersebut antara lain:

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, penulis dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana, dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. serta dengan adanya aktualisasi ini penulis menambah wawasan serta pengetahuan tentang dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan, tata ruang pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

b. Bagi Unit Kerja

Beberapa manfaat dari realisasi aktualisasi ini pada unit kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan antara lain:

- 1) Dengan adanya google drive yang menyimpan softcopy Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan yang telah disusun oleh masing-masing kantor pertanahan di daerah, sehingga membantu Bidang penataan dan Pemberdayaan khususnya di Subtansi Penatagunaan Tanah ketika ingin mengakses dokumen yang dibutuhkan.
- 2) Format penamaan setiap file kegiatan pertimbangan teknis pertanahan dilakukan berdasarkan Kantor Pertanahan, Bulan, Data Spasial, dan Data Tekstual. Format penamaan ini dilakukan dengan tujuan mempermudah dalam mengenali masing-masing file kegiatan pertimbangan teknis pertanahan.
- 3) Setiap file pertanggungjawaban yang tersip ke dalam google drive terdiri dari Realisasi keuangan, Risalah, dan Data Spasial Kegiatan Pertimbangan Teknis.

Setelah rekan kerja di unit kerja Subtansi Penatagunaan Tanah mengikuti sosialisasi hasil aktualisasi penulis, beberapa rekan kerja memberikan testimoni, masukan dan saran pengembangan terhadap realisasi aktualisasi penulis. Testimoni, masukan dan saran disampaikan melalui kuesioner yang menggunakan media [Google Form](#). Hasil kuesioner tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3:

Tabel 3.4 Hasil Kuesioner

Nama	Kantor Pertanahan	Apakah anda telah mendapatkan link Google Drive untuk Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan ?	Apakah link Google Drive untuk Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan membantu anda ?	Berikan penilaian terhadap Penyajian Google Drive Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Wilayah BPN Sulawesi Selatan.	Berikan Kritik dan Saran anda tentang Penyajian Google Drive Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan tersebut ?
Adam Budi Satria	Kantor Pertanahan Tana Toraja	Sudah	Ya	Sangat Baik	Laporannya sangat bermanfaat
Radityo HP	Kantor Pertanahan Wajo	Sudah	Ya	Sangat Baik	Inovatif dan perlu di tingkatan lagi agar konsisten
Syahrul Mistang	Kantor Pertanahan Pinrang	Sudah	Ya	Cukup Baik	-
M Habib Abdillah	Kantor Pertanahan Pare-Pare	Sudah	Ya	Sangat Baik	-
Anna	Kantor Pertanahan	Sudah	Ya	Sangat Baik	ide/inovasi yang mempermudah pekerjaan seperti ini diperbanyak dan ditingkatkan
David	Kantor Pertanahan Enrekang	Sudah	Ya	Sangat Baik	Menurut saya sudah sangat membantu
Hastak	Kantor Pertanahan Luwu	Sudah	Ya	Sangat Baik	Agar lebih ditingkatkan lagi kedepannya

Ikhsan	Kantor Pertanahan Toraja Utara	Sudah	Ya	Sangat Baik	Semoga bisa membantu dan akan ada drive lainnya
Sahlan	Kantor Pertanahan Luwu	Sudah	Ya	Sangat Baik	Gunakan aplikasi, selain g- drive
Mohammad Ardiansyah Askari	Kantor Pertanahan Soppeng	Sudah	Ya	Sangat Baik	Sangat membantu
Muhammad Fatoni	Kantor Pertanahan Pinrang	Sudah	Ya	Sangat Baik	Keren lanjutkan!
Nelson	Kantor Pertanahan Sinjai	Sudah	Ya	Sangat Baik	pembuatan gdrive sebagai media utk dapat mengakses pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan sangat membantu. mesti dilakukan sosialisasi lebih lanjut agar apa yg bermanfaat ini dapat dirasakan dan dimanfaatkan semua pegawai

B.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Dukungan dari Mentor dan rekan kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dala membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan saling bertukar pikiran satu dengan yang lainnya berupa ide, masukan dan saran kepada penulis untuk mengembangkan output pelaksanaan aktualisasi penulis.

b. Adanya sarana dan prasarana

Adanya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penggunaan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah WIFI, laptop, dan Google Drive berbayar. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis dihadapkan dengan berbagai kegiatan kantor yang merupakan perintah pimpinan dan disisi lain laporan aktualisasi harus juga terlaksanakan sesuai dengan jadwal yang ada. Maka solusi yang dapat penulis lakukan untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur (Sabtu/Minggu)

b. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman

Pengetahuan dan pengalaman penulis terkait dokumen-dokumen terkait pelaksanaan dan peraturan-peraturan terkait pertanahan dan tata ruang yang masih sangat minim, sehingga penulis sedikit mengalami kesulitan dalam mencari dokumen-dokumen tersebut. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman membuat penulis merasa masih banyak informasi dan dokumen yang belum diakomodir secara lengkap. Solusi yang dapat penulis lakukan adalah mencari informasi yang dibutuhkan melalui internet dan melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait kendala yang sedang dihadapi sehingga kekeliruan yang disajikan dapat segera diperbaiki dengan semaksimal mungkin.

B.6 Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN

Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknis Aktualisasi
1	<p>Tindak lanjut jangka menengah.</p> <p>a) Melakukan kontrol rutin atas penempatan dokumen yang baru digunakan oleh rekan kerja maupun berkas yang baru masuk.</p> <p>b) Mencatat atau melakukan pendataan terhadap dokumen-dokumen PTP pada <i>Spreadsheet</i> yang telah dibuat.</p> <p>c) Melakukan permohonan upload dokumen PTP pada bulan-bulan sebelum dan sesudahnya</p> <p>d) Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan waktu permohonan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis5. Loyal6. Adaptif7. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none">1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja dengan sopan dan ramah2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan.3. Pendataan dilakukan dengan jelas, terperinci, dan dengan penuh bertanggung jawab.4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar tetap terjaga kerapiannya.5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan pendataan terhadap seluruh berkas yang masuk.6. Menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi ruang Seksi terutama pencatatan arsip yang sudah dalam <i>Spreadsheet</i>.7. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan

			berkas agar tetap terjaga kerapiannya.
2	Tindak lanjut jangka panjang a) Mengoptimalkan data base PTP digital b) Kemudahan layanan PTP cepat c) Menunjang percepatan layanan informasi data terkait tambahan tupoksi baru yaitu, kegiatan fasilitasi penyusunan RTRW di daerah.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja dengan sopan dan ramah. 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan. 3. Memonitoring dilakukan dengan dengan penuh bertanggung jawab. 4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penggunaan sarana dan prasarana agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain. 5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan monitoring terhadap dokumen kegiatan PTP. 6. Menyesuaikan diri dengan perubahan dokumen yang akan diupload. 7. bekerjasama dengan seluruh rekan kerja agar dokumen pelaporan kegiatan PTP cepat terselesaikan

Sumber: Analisis Penulis, 2022

Surat pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ariyandi, A.Md.

NIP : 19950425 202204 1 002

Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc

Jabatan : Pengelola Pertahanan

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan

Instansi :Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VII Angkatan XII 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.

Makassar, 20 November 2022

Mengetahui



(Purwo Pristiawantoro, S.T.)

Yang Menyatakan,



(Ariyandi, A.Md)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah kurang optimalnya pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara digital. Terdapat beberapa penyebab yang mengakibatkan munculnya isu tersebut. Namun, dari banyak penyebab yang ada, isu tersebut dapat diselesaikan dengan mengatasi akar masalah yang sama pada 4 penyebab dari 5 penyebab yang ada. Akar masalah tersebut adalah kurangnya penggunaan penyimpanan online (Google Drive). Dengan demikian, untuk mengatasi akar masalah penyebab tersebut dapat diselesaikan dengan gagasan kreatif, yaitu Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive.

Semua kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik, walaupun terdapat beberapa kendala saat pelaksanaannya. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan pembelajaran yang baik untuk penulis, diantaranya penulis harus belajar lebih kreatif dan berinovasi dalam mempelajari wawasan dan pengetahuan baru dalam kegiatan pertimbangan teknis pertanahan yang mudah di akses. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan Nilai Dasar ASN, yaitu dengan menerapkan BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, penulis juga belajar mengenai Smart ASN serta Manajemen ASN untuk mendukung terwujudnya *Good Governance*.

Berdasarkan hasil kuesioner evaluasi google drive pelaporan pertimbangan teknis pertanahan yang sudah penulis buat dan sebarkan kepada rekan-rekan kerja di Subbagian Penatagunaan Tanah, didapatkan hasil pengolahan data pada 12 orang responden yaitu pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan, seluruh responden dengan persentase 100% menilai dokumen laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan ini bermanfaat, file kegiatan pertimbangan teknis pertanahan mudah diakses, penamaan file kegiatan pertimbangan teknis pertanahan mempermudah dalam pencarian file, serta responden memberikan saran dan masukan untuk melanjutkan pelaporan secara rutin. Dapat disimpulkan bahwa google

drive penyimpanan dokumen kegiatan pertimbangan teknis pertanahan telah mampu menyelesaikan kurang optimalnya pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara digital dan dapat bermanfaat untuk membantu seluruh pegawai yang berkaitan langsung dengan dokumen kegiatan pertimbangan teknis pertanahan.

B. Rekomendasi

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan pada penatagunaan tanah Kantor wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan ini diharapkan dapat terus diaplikasikan. Penempatan dan penyimpanan dokumen PTP yang baru, dapat tetap terjaga konsistensinya pada fasilitas penyimpanan yang telah ditentukan. Selain itu juga diharapkan penyimpanan dan pencatatan secara digital dokumen PTP yang telah terbit dapat terus diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan*.
- Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. (2022). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan*. Berita Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara.
- Taufiq, M., Irawati, E., & Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Ariyandi, A.Md.

NIP : 19950425 202204 1 002

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis
 Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan
 Memanfaatkan Google Drive Di Kantor Wilayah Badan
 Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa/ 18-Oktober- 2022	1. Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group	1.1 Konsultasi dan meminta saran dengan Korsub sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan digitalisasi	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	
Selasa/ 18-Oktober- 2022		1.2 Mencatat hasil konsultasi pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan	
Senin/ 24-Oktober-		1.3 Berkonsultasi dengan rekan	Mendapatkan pengetahuan	

2022		kerja mengenai data yang akan digunakan	terkait pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan	
Rabu/ 19-Oktober- 2022		1.4 Membuat <i>WhatsApp Group</i> dengan mentor dan Kasi penataan dan pemberdayaan di masing-masing kantor pertanahan sebagai sarana untuk memudahkan koordinasi, monitoring dan sharing	<i>WhatsApp Group</i>	
Selasa/ 25-Oktober- 2022	2. Menyusun folder untuk pengunggahan Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan secara Google Drive	2.1 Menyusun folder	<i>Google Drive yang siap digunakan</i>	
Rabu/ 26-Oktober-		2.2 Melakukan konsultasi		

2022		dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder		
Kamis/ 27-Oktober- 2022		2.3 Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan		

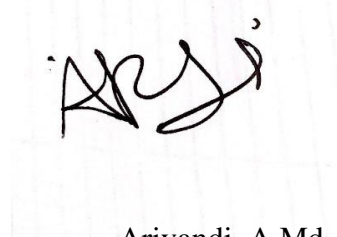
Makassar, 20 November 2022

Mengetahui



Purwo Priswantoro, S.T.

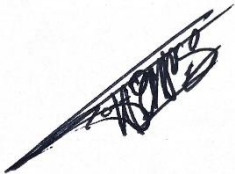
Peserta Pelatihan



Ariyandi, A.Md.

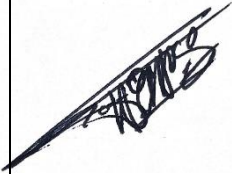
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 1 : Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan meminta saran dengan Korusb sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan digitalisasi • Mencatat hasil konsultasi pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan • Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan • Membuat WhatsApp Group dengan mentor dan Kasi penataan dan pemberdayaan di masing-masing kantor pertanahan sebagai sarana untuk memudahkan koordinasi, monitoring dan sharing <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan • Mendapatkan pengetahuan terkait pelaporan kegiatan pertimbangan teknis 	<p>Mentor menyarankan untuk lebih mendalami lagi terkait Petunjuk pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	


<p>pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>WhatsApp Group</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 3 : Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ Manajemen ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN. <p>✓ SMART ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru • Tahapan ini merupakan upaya peserta mengimplementasikan kecakapan digital dalam berinteraksi, berpartisipasi dan berkolaborasi di ruang digital 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun folder untuk pengunggahan Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanian secara Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun folder • Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder • Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google Drive yang siap digunakan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ Manajemen ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan ini merupakan wujud dari kewajiban ASN yaitu setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah dengan mengamalkan Pancasila sila ke-4 	<p>Mentor menyarankan untuk lebih mendalami lagi terkait Petunjuk pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 1 : Pembuatan Rancangan kegiatan dan wa group

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dan meminta saran dengan Korusub sekaligus mentor terkait perencanaan pelaksanaan digitalisasi • Mencatat hasil konsultasi pelaporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan • Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data yang akan digunakan • Membuat WhatsApp Group dengan mentor dan Kasi penataan dan pemberdayaan di masing-masing kantor pertanahan sebagai sarana untuk memudahkan koordinasi, monitoring dan sharing <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan kegiatan • Mendapatkan pengetahuan terkait pelaporan kegiatan pertimbangan teknis 	<p>Coach menyarankan untuk tetap fokus pada tiap tahapan pelaksanaan yang telah direncanakan. Dan tidak sungkan untuk meminta bimbingan dengan coach jika mendapatkan kendala pada pengerjaan aktualisasi.</p>	

<p>pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>WhatsApp Group</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 3 : Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ Manajemen ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN. <p>✓ SMART ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mengembangkan masukan yang diberikan mentor dengan inovasi-inovasi yang baru • Tahapan ini merupakan upaya peserta mengimplementasikan kecakapan digital dalam berinteraksi, berpartisipasi dan berkolaborasi di ruang digital 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun folder untuk pengunggahan Laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanian secara Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun folder • Melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan terkait susunan folder • Merevisi susunan folder sesuai arahan mentor hingga siap digunakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google Drive yang siap digunakan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ Manajemen ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan ini merupakan wujud dari kewajiban ASN yaitu setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah dengan mengamalkan Pancasila sila ke-4 	<p>Coach menyarankan untuk tetap fokus pada tiap tahapan pelaksanaan yang telah direncanakan. Dan tidak sungkan untuk meminta bimbingan dengan coach jika mendapatkan kendala pada pengerjaan aktualisasi.</p>	

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Ariyandi, A.Md.

NIP : 19950425 202204 1 002

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive DiKantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	3. Sosialisasi google drive	3.1 Memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp	Folder-folder yang telah terisi oleh kantor-kantor pertanahan se-sulawesi selatan	
		3.2 Memberi link google drive melalui group whatsapp		

Makassar, 20 November 2022

Mengetahui


Purwo Priswantoro, S.T.

Peserta Pelatihan

Ariyandi, A.Md.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 3 : Sosialisasi google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp • Memberi link google drive melalui group whatsapp <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folder masing-masing Kantor Pertanahan mulai di isi oleh kantor-kantor pertanahan se-sulawesi selatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, 	<p>Mentor menyarankan untuk lebih mendalami lagi terkait Petunjuk pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ SMART ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahapan kegiatan ini peserta menerapkan digital skills yaitu mampu menggunakan Prangkat lunak dan digital google drive dengan optimal 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 3 : Sosialisasi google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi petunjuk upload kegiatan pertimbangan teknis pertanahan melalui group whatsapp • Memberi link google drive melalui group whatsapp <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folder masing-masing Kantor Pertanahan mulai di isi oleh kantor-kantor pertanahan se-sulawesi selatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, 	<p>Coach menyarankan untuk tetap fokus pada tiap tahapan pelaksanaan yang telah direncanakan. Dan tidak sungkan untuk meminta bimbingan dengan coach jika mendapatkan kendala pada pengerjaan aktualisasi.</p>	

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. <p>✓ SMART ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahapan kegiatan ini peserta menerapkan digital skills yaitu mampu menggunakan Prangkat lunak dan digital google drive dengan optimal 		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Ariyandi, A.Md.

NIP : 19950425 202204 1 002

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis
 Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan
 Memanfaatkan Google Drive DiKantor Wilayah Badan
 Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis/ 03-Nov-2022	4. Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan	4.1 Melakukan monitoring progres peng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan	Monitoring progress laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan	
Jumat/		4.2 Konsultasi progres laporan		

11-Nov-2022		kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan dengan rekan kerja		
-------------	--	---	--	--

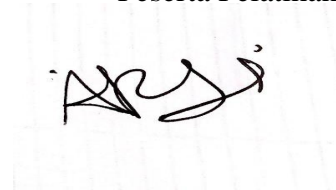
Makassar, 20 November 2022

Mengetahui



Purwo Priswantoro, S.T.

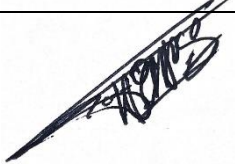
Peserta Pelatihan



Ariyandi, A.Md.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring progres pengupload laporan pertimbangan teknis pertanahan • Konsultasi progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Sulawesi selatan dengan rekan kerja <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Sulawesi selatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, 	<p>Mentor menyarankan untuk lebih mendalami lagi terkait Petunjuk pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	

<p>Kolaboratif.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring progres peng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan • Konsultasi progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Sulawesi selatan dengan rekan kerja <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Sulawesi selatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, 	<p>Coach menyarankan untuk tetap fokus pada tiap tahapan pelaksanaan yang telah direncanakan. Dan tidak sungkan untuk meminta bimbingan dengan coach jika mendapatkan kendala pada pengerjaan aktualisasi.</p>	

<p>Kolaboratif.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tahap Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Ariyandi, A.Md.

NIP : 19950425 202204 1 002

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis
Pertanahan Melalui Pembuatan Data Base Dengan
Memanfaatkan Google Drive DiKantor Wilayah Badan
Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Minggu/ 20-Nov-2022	4. Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan	4.3 Menghibau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan	Membroadcast di grup wa untuk mengingatkan kembali	

		4.4 Melaporkan progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se- sulawesi selatan kepada KorSub Penatagunaan Tanah dan selaku Mentor	Monitoring progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan yang telah diparaf KorSub Penatagunaan Tanah dan selaku Mentor	
--	--	--	---	--

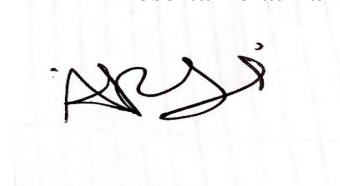
Makassar, 20 November 2022

Mengetahui



Purwo Priswantoro, S.T.


Peserta Pelatihan



Ariyandi, A.Md.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

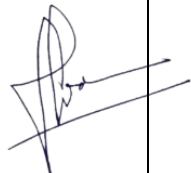
Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghibau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan • Melaporkan progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Sulawesi selatan kepada KorSub Penatagunaan Tanah dan selaku Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membroadcast di grup wa untuk mengingatkan Kembali • Monitoring progres laporan kegiatan 	<p>Mentor menyarankan untuk lebih mendalami lagi terkait Petunjuk pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	

<p>pertimbangan teknis pertanahan Sulawesi selatan yang telah diparaf KorSub Penatagunaan Tanah dan selaku Mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ariyandi, A.Md.
 NIP : 19950425 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Belum tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan di kantor wilayah BPN provinsi sulawesi selatan
 Gagasan : Pembuatan Data Base Dengan Memanfaatkan Google Drive Untuk Optimalisasi Pelaporan Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan
 Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghibau kembali kepada kantor-kantor pertanahan yang belum meng-upload laporan pertimbangan teknis pertanahan • Melaporkan progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan kepada KorSub Penatagunaan Tanah dan selaku Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membroadcast di grup wa untuk mengingatkan Kembali • Monitoring progres laporan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan Se-sulawesi selatan yang telah diparaf 	<p>Coach menyarankan untuk tetap fokus pada tiap tahapan pelaksanaan yang telah direncanakan. Dan tidak sungkan untuk meminta bimbingan dengan coach jika mendapatkan kendala pada pengerjaan aktualisasi.</p>	

<p>KorSub Penatagunaan Tanah dan selaku Mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. • Tahap Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nama : Ariyandi, A.Md.
NIP : 19950425 202204 1 002
Tempat Lahir : Bandar Lampung
Tanggal Lahir : 25 April 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : D3 Survey dan Pemetaan (Geodesi)
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan